

OM: 101720

felülvizsgált és a jogszabályi háttér változásainak megfelelő módosításokkal egybeszerkesztett

Szervezeti és Működési Szabályzata

Érvényes: 2013. szeptember 1.

Tartalom

oldal

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA 4.

I.1. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 5.

II. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY ADATAI 5.

II.1. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje 7.

II.2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői 8.

III. A MŰKÖDÉS RENDJE 9.

III.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai 9.

III.2. Az intézmény nyitva tartása, a belépés és benntartózkodás rendje 11.

III.2.1. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 11.

III.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 12.

III.4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 13.

III.5. A dohányzással kapcsolatos előírások 13.

III.6. A mobiltelefonok használatáról 13.

III.7. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 13.

III.7.1. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok 14.

III.8. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők 15.

III.9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 16.

III.10. Az intézményi védő, óvó előírások 17.

III.11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének, értékelésének rendje 17.

III.12. Az óvodai felvétel rendje 19.

III.13. Foglalkozások, tevékenységek rendje és formái 20.

III.14. A mindennapi testnevelés formái 20.

III.15. Önköltséges tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje 20.

III.16. Gyermekvédelem 20.

IV. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI-SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 21.

IV.1. A nevelői-oktatói munka rendszere 21.

IV.2. Az intézmény vezetése 21.

IV.3. A nevelőtestület 23.

IV.3.1. Nevelőtestületi értekezletek 24.

IV.4. A szakmai munkaközösség 25.

IV.5. Az intézményi tanács 25.

IV.6. A Szülői Szervezet 25.

V. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 26.
V.1. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás 26.
V.2. Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről 26.
V.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást 27.

VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE 30.
VI.1. Az intézmény vezetőjének munkarendje 30.
VI.2. A pedagógus munkaidejének hossza, beosztása 30.
VI.3. A pedagógus munkarendjével kapcsolatos előírások 31.
VI.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 31.
VI.5. Munkaköri leírás-minták 32.

VII. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK 32.

VIII. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 32.
VIII.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje 32.
VIII.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok 32.

IX. A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK 34.

X. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK 34.

XI. EGYÉB JOGSZABÁLY ÁLTAL SZABÁLYOZANDÓ ÉS LEHETSÉGES FELADATOK 34.
XI.1. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei 34.
XI.2. A gyermek által elkészített dologért járó díjazás 35.

XII. NYILVÁNOSSÁG 35.

XIII. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK 36.

Mellékletek 37.

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA

- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. (a továbbiakban: Nkt.),
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. a köznevelési tv. végrehajtásáról (a továbbiakban: vhr.),
- a 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- és a Magyarországi Református Egyház Közoktatási Törvénye 1993

alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.
Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.
A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Jogszabályi alapok

- Törvények
- Kormányrendeletek
- NGM rendeletek
- EMMI rendeletek

TÖRVÉNYEK
- 2011. évi CXC. Tv. a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Tv. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Tv. módosításáról
- 2011. CCII. Tv. Magyarország címerének és zászlajának használatáról.
- 2011. évi CXCVI. Tv. a nemzeti vagyonról
- 2011. évi CXCV. Tv. az államháztartásról
- 2011. évi CLXXXIX. Tv. Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXII. Tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2003. évi CXXV. Tv. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1992. évi XXXIII. Tv. a közalkalmazottak jogállásáról (háttértörvény:Mt.)
- 1997. évi XXXI. Tv. a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról
- 1995. évi LXVI. Tv. a köziratokról, a közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1993. évi LXXIX. Tv. a közoktatásról

KORMÁNYRENDELETEK
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartási tv végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 328/2011.(XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek

iratkezelésének általános követelményeiről -
138/1992. (X.8.) Korm. rendelet a Kjt. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásokról
- 93/2009. (IV. 24.) Korm. rendelet. (továbbképzés, szakképzés)

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

NGM RENDELETEK
- 56/2011. (XII.31.) NGM rendelet a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről

I.1. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, a szülői közösség véleményének kikérésével fogadja el.

Az Szervezeti és Működési Szabályzatot és a házirend rendelkezéseit a fenntartó hagyja jóvá.

Az SZMSZ és a házirend nyilvános.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a vezetői irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. április 5-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

II. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY ADATAI

A költségvetési szerv neve:

Gyökössy Endre Református Óvoda

Az intézmény székhelye és telephelye:

1022 BUDAPEST Lorántffy Zsuzsanna 3.

Az intézménynek tagintézménye nincs.

Egyéb azonosító adatok

Az intézmény számlaszáma: OTP Bank 11702036-20667036
Adóhatósági azonosítószám: 18096239-1-41
KSH számjel: 180-962-39-80-10-552-01
OM-azonosító: 101720

Telefon/ Telefax: 201-2039 / 212-1494/228

E-mail: gyokossyovoda@gmail.com
Honlap

Az intézmény bélyegzői:

Használatára jogosultak:

- óvodavezető,
- a helyettesítéssel megbízott óvodapedagógus.

Az alapítás dokumentumai

Az alapító neve:
Magyarországi Református Egyház
Dunamelléki Református Egyházkerület

Az alapítás éve:
1999

Az intézmény törzskönyvi nyilvántartási száma – működési engedélye:

I-594/1999.

Alapító Okirat kelte:
1999. június 14,

Utolsó módosítás:
2012. december 18.

Az intézmény fenntartója:
Magyarországi Református Egyház
Dunamelléki Református Egyházkerület
1092 Budapest,
Ráday utca 28.
Telefon: 218-0753

II.1. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény alaptevékenysége:
óvodai nevelés.

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

Az óvodai nevelés feladatainak ellátása 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, mely magába foglalja a gyermekek sokoldalú fejlesztését, személyiségük kibontakoztatásának elősegítését, az életkori és egyéni sajátosságuk és eltérő fejlődési ütemük figyelembevételét.
Az intézmény ellátja azt a különleges bánásmódot igénylő gyermeket, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd, de a többi gyermekkel együtt nevelhető.
Egy csoportban: legfeljebb 2 fő.

Az óvodai nevelés feladatainak ellátása a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az intézmény jogállása:
Az intézmény önálló jogi személy

Az intézmény nevelési- oktatási funkciójával kapcsolatos előírások
Az intézmény nevelési funkciót tölt be.

Az óvodai csoportok száma: **1**
Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: **30** fő.
Az intézmény alapfeladata:

iskolai előkészítő oktatás	8510
Szakágazati besorolás: óvodai nevelés	85101

Alaptevékenység		Az alaptevékenység forrásai (Ha a forrás nem elegendő, más saját forrás kerül felhasználásra)	Az alaptevékenység feladatmutató
Száma	Neve		
562912	Óvodai intézményi étkeztetés	térítési díj bevétel, normatív állami támogatás	intézményi étkeztetést igénybe vevők létszáma (fő)
562917	Munkahelyi étkeztetés	térítési díj bevétel, intézményi hozzájárulás	Munkahelyen étkezők létszáma (fő)
851011	Óvodai nevelés, ellátás	normatív hozzájárulás, más, saját forrás	Óvodai nevelést igénylők létszáma (fő)
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása	normatív hozzájárulás, más, saját forrás	Óvodai nevelést igénylők létszáma (fő)

A költségvetési szerv kiegészítő, kisegítő és vállalkozási tevékenysége

A költségvetési szerv kiegészítő, kisegítő és vállalkozói tevékenységet nem végez.

Az intézmény felügyeleti szervei:

- Budapest Főváros Kormányhivatala

- valamint a Magyarországi Református Egyház Dunamelléki Református Egyházkerületének elnöksége és közgyűlése
  1092 Budapest, Ráday u. 28.

II.2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény önálló gazdálkodási és bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezik.

III. A MŰKÖDÉS RENDJE

A működés általános rendje

Az egyházi és magánintézmények a Nkt.-ben foglalt, az általánostól eltérő szabályok szerint működhetnek és szervezhetik tevékenységüket.

Ha a nevelési-oktatási intézményt egyház tartja fenn:

- a nevelési-oktatási intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézményként működhet, és ennek megfelelően a gyermekek felvételének előfeltételeként kikötheti valamely vallás, világnézet elfogadását, és ezt felvételi eljárás keretében vizsgálhatja,
- nem kell alkalmazni a gyermekek, tanulók felvételével kapcsolatos rendelkezések közül a kötelező felvételre vonatkozó rendelkezéseket, valamint az osztály-, csoportlétszámokat meghatározó rendelkezéseket a maximális létszámra vonatkozó rendelkezések kivételével,
- a fenntartó pályáztatás és további eljárás nélkül is adhat intézményvezetői megbízást.

Az intézmény rendelkezik a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. Az intézmény az alapító, illetőleg a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza.

Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében, részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, illetőleg képviselőik.
Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

III.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb Dokumentumai

- Alapító Okirat
- Óvodai Pedagógiai Program
- SZMSZ és kötelező mellékletei
- Alkalmazotti Szabályzat
- Házirend
- Éves munkaterv
- HACCP-rendszer

Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

A pedagógiai program meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az óvodában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- a közösségfejlesztéssel, az óvoda szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait,

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető a vezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az óvoda vezetője munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgál a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. A munkaterv egy példánya a csoportban a nevelőtestület rendelkezésére áll. A nevelési év helyi rendjét az óvodai hirdetőtáblán el kell helyezni

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a nyári szünet idejét, időtartamát,

- a megemlékezések, az evangéliumi, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját, tartalmát,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- a szülői értekezletek időpontját.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

III.2. Az intézmény nyitva tartása, a belépés és benntartózkodás rendje

A nyitva tartás rendjét a házirend szabályozza.

Az intézménnyel jogviszonyban álló alkalmazott, a szakszolgálat dolgozói (pl. logopédus, pszichológus stb.) és az intézménnyel partneri kapcsolatban álló dolgozók a nyitvatartási idő alatt a munkaidejében, illetve külön elrendelés esetén munkavégzés céljából tartózkodhat az intézmény területén.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely a gyermek átöltöztetéséhez és az óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges, illetve távozáskor a gyermek átvétele, átöltöztetése és az elköszönéshez szükséges időtartamra.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozója, dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhatnak az intézményben a hivatalos ügyet intézők.

A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

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

III.2.1. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Az intézményvezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje:

A 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján szabályozni kell.

A vezető helyettesítése

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

Az intézménynek óvodavezető helyettese nincs. Ha egyértelművé válik, hogy az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, az intézményvezető helyettesi feladatokat az intézményvezető által megjelölt személynek kell ellátnia

Az intézményvezető távollétében a másik két óvónő intézkedik az írásban rögzített megbízások alapján.

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:
A helyettesítő óvodapedagógusok csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett.
A helyettesítő óvodapedagógus csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, gyermekbaleset vagy egyéb rendkívüli esemény alkalmával (tűz, víz, bombariadó) intézkedési jogkörük van.
Az intézményvezetőt értesíteni kell!
A helyettesítés során a helyettesítő óvodapedagógus a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

III.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a vezető 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. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az

intézményvezető által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és a vezető megbízott helyettesítője) férhetnek hozzá.

III.4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Amennyiben az óvoda rendeltetés szerinti működését nem zavarja, az óvodavezetővel kötött bérleti szerződés birtokában lehet a törvényes feltételek betartása mellett.

Az intézmény helyiségeiben párt nem működhet.

III.5. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az óvodán kívül tartott óvodai rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelős.

A dohányzás korlátozás ellenőrzése az óvodavezető feladata.

III.6. A mobiltelefonok használatáról

A gyermekek között tilos a mobiltelefonok használata.

III.7. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- 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:

- A gyermek felügyeletét ellátó pedagógusnak a sérült gyermeket haladéktalanul elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia.
- 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:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket 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 függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

III.7.1. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

- Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készíttet.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

- Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

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, ennek hiányában 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.
- A gyermekbalesetet köteles a szülőnek jelezni.

Nem pedagógus alkalmazottak feladata:

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

III.8. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.
Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:
- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:
- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,

- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A Tűzvédelmi Szabályzat rögzíti a tűz elleni védekezés előírásait. Előírja a vezető, a dolgozók, a tanulók feladatait. Meghatározza a tűzvédelmi szaktevékenységet ellátó szervezet nevét, a létesítés és használat szabályait, a tűzvédelmi oktatás rendjét. Tartalmazza a tűzoltó készülékek nyilvántartását, a helyiségek és a létesítmény tűzveszélyességi besorolását, a Tűzriadó Tervet.

A Munkavédelmi Szabályzat rögzíti a munkavédelem, munkabiztonság, munkaegészségügy előírásait. Előírja a vezető, a dolgozók, és a tanulók feladatait. Meghatározza a munkabiztonsági, valamint a munka-egészségügyi szaktevékenységet ellátó szervezetek nevét, a munkavégzés általános és egyedi szabályait, a dolgozói és tanulói baleset esetén a jegyzőkönyvek készítésének előírásait, a védőeszközök juttatási rendjét, az orvosi alkalmassági vizsgálatok és a munkavédelmi oktatások rendjét.

III.9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Óvoda orvosi szolgáltatás:

A Baár-Madas Református Gimnázium iskolaorvosával kötött szerződés alapján szükség esetén bármikor fordulhatunk hozzá.
Az iskolaérettségi vizsgálatokat és az évenkénti szűrővizsgálatokat a gyermekek háziorvosa végezheti el.

Védőnői szolgáltatás:

Havonta látogatja az óvodát, vezeti az egészségügyi lapokat, tetvességi vizsgálatot végez.

Fogászati ellátás:

Évente egyszer átnézi az összes óvodás fogait, majd ismerteti a szülővel, akinél problémát talált.

Foglalkozás-egészségügyi Szolgáltatás
Az intézmény dolgozói kötelesek részt venni az évenkénti alkalmassági vizsgálaton, új dolgozó esetében pedig a munkába lépést megelőzően.
A Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat orvosai végzik szerződés alapján az évenkénti alkalmassági vizsgálatot.

III.10. Az intézményi védő, óvó előírások

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.
A nevelési év megkezdésekor illetve az óvodai csoportfoglalkozáson, kirándulások előtt, rendkívüli események után.

- Az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- A házirend balesetvédelmi előírásait
- Gyermekek figyelmét felhívni a veszélyforrásokra a tilos és elvárható viselkedés szabályaira.
- Idénybalesetekre felhívni a figyelmet
- Gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatosan

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.

III.11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének, értékelésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a vezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási rendszerének részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat évente át kell tekinteni.
A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.
Az ellenőrzés formája lehet:
A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed a foglalkozásokon kívüli tevékenységekre is. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az óvodavezető a felelős. Az ellenőrzés területeit konkrétan kell meghatározni.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség (óvodai szülői szervezet) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön,
- megelőző szerepet töltsön be.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult: az intézmény vezetője
A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:
- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozáslátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az ellenőrzés módszerei:
- foglalkozások látogatása,
- szabadidős tevékenységek során,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- gyermekmunkák vizsgálata,
- egyéb.

A megbeszélés következménye lehet:
- a hiányosságok pótlása,
- következtetések levonása,
- új feladat a pedagógusnak, illetve a munkaközösségnek.

Az általánosítható tapasztalatokat a testületi értekezleteken összegezni kell, az esetlegesen adódó feladatokat meg kell fogalmazni.

Az ellenőrzés tapasztalatai felhasználhatók:
- nevelési értekezleteken,
- tantestületi értekezleteken,
- jutalmazásoknál,
- minőségi bérpótlék odaítélésénél.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

Értékelés

Az ellenőrzést értékelés követi Kt. 16.§ (6) előírja, hogy a közoktatási intézményben a munkáltatói jogok gyakorlása során figyelembe kell venni az intézményi minőségirányítási programban meghatározott szempontok és értékelési rend szerint kialakított teljesítményértékelést.

III.12. Az óvodai felvétel rendje

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik a Főváros által meghirdetett időpontban. Az óvodába a gyermek – a KNT-ben foglalt kivétellel – harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

A felvételről, átvételről az óvoda vezetője dönt.
Ha az óvoda a jelentkezést elutasította, a döntést írásos határozatba kell foglalni.
A határozatot meg kell indokolni.
A határozatnak jogorvoslattal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyerekek számát, a fenntartó bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

Felvettnek kell tekinteni, aki az adott óvodai ellátásra konkrét időpont megjelöléssel jogosultságot kapott, és az intézményi elhelyezés ezáltal biztosított.
Az óvodába felvett gyermekeket az óvoda tartja nyilván.
Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

A gyermeket – kérelemre, ha családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja – az óvoda vezetője felmentheti a napi 4 órás óvodai nevelés alól.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
b) a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

III.13. Foglalkozások, tevékenységek rendje és formái

Óvodánkban a tanulás játékba integráltan történik. A naponta történő kezdeményezések során mindenki talál önmaga számára érdekes tevékenységet. A tanulás formája lehet kötött, kötetlen, mely mindkét esetben tervezett.
A tanulásra a kötetlenség a jellemző, de a gyermekeknek a választott tevékenységet be kell fejezniük. A tevékenységeket, foglalkozásokat hetirendben, napirendben rögzítjük. (a pedagógiai programnak megfelelően)

III.14. A mindennapi testnevelés formái

Az óvodában mindennap szervezünk játékos mozgást, ez rugalmasan épül be a napirendbe. (max. 30 perc)

III.15. Önköltséges tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje

A szülők kérését figyelembe véve az óvoda vezetője engedélyezi azon tanfolyamokat, szolgáltatásokat, melyek az óvoda alapfeladatát nem sértik, és a pedagógiai programban megfogalmazott célok elérését és a feladatok megvalósulását segítik. A szervezéséhez a feltételek adottak, illetve az óvoda életét nem zavarják. A tanfolyamra a jelentkezés írásban történik, mellyel a szülők a tanfolyam költségét is vállalják.

III.16. Gyermekvédelem

A gyermekvédelmi munka intézményünkben a gyermek testi, lelki egészségvédelme, valamint a sajátos nevelési igényű, a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekekkel való foglalkozás.
Az intézményvezető, mint gyermekvédelmi felelős segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját. Feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

A szociális támogatás megállapításának elvei:

A Gyermekvédelemről és a Gyámügyi Igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 2003.évi IV. törvénnyel történt módosítása értelmében:

- ingyenes étkeztetésre jogosult: a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek, amennyiben a törvényes képviselő bemutatta a Népjóléti Iroda által kiadott határozatot.

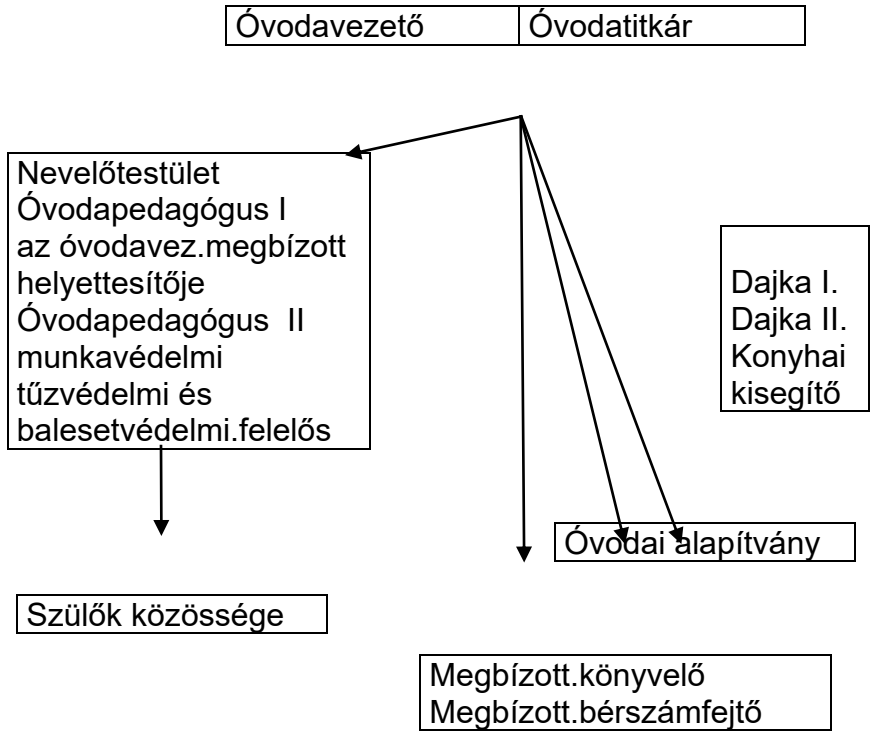
- Normatív (50%-os) térítési kedvezményre jogosult:
  a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek, az orvos által kiadott igazolás alapján.
- a három vagy több gyermekes családok, szülői nyilatkozat és a Magyar Államkincstár igazolása alapján.

IV. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI-SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

IV.1. A nevelői-oktatói munka rendszere

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

Az intézmény belső szervezeti rendjének elsődleges célja, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően. Mindenféle jellegű feladat tervezését, szervezését, ellenőrzését az óvodavezető végzi.



IV.2. Az intézmény vezetése

Az intézmény vezetője képviseli az intézményt. Az intézmény élén az óvodavezető áll.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesítőjére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézmény vezetője 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 vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe.
A magasabb vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott károkért teljes mértékben felel.
A magasabb vezető által a vezetői tevékenység keretében szándékosan okozott kárért, illetve a nem vezetői tevékenység keretében okozott kárért az Mt. 3. rész VIII. fejezete az irányadó, azzal az eltéréssel, hogy gondatlan károkozás esetén a

felelősség mértéke a vezető hat havi átlagkeresetéig terjedhet. Ha a magasabb vezető munkavállalói jogviszonyát jogellenesen szünteti meg, hat havi átlagkeresetével felel.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha az időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosított. Intézkedéséhez a fenntartót értesíteni szükséges.

Az intézmény vezetője felel:

- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési értékelési és minőségirányítási programjának működésért,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megvalósulásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának, szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a szülők közösségével, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való
- együttműködésért,
- felelős a jogszabályok, rendeletek betartásáért.

A köznevelési intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés,közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- az evangéliumi, a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,

- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

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

Az intézmény vezetője felett a munkáltatói jogokat a Dunamelléki Református Egyházkerület püspöke gyakorolja.

Az intézmény vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

Az egyházi intézmények vezetőjét az oktatásért felelős miniszter egyetértésével a fenntartó bízza meg. A miniszter az egyetértését csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg.
Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:
Az intézmény vezetőjét a fenntartó (Dunamelléki Református Egyházkerület püspöke) bízza meg nyilvános pályázat vagy meghívás alapján, a nevelőtestületet és a szülői közösséget meghallgatva.
Az intézményvezető megbízása előtt nevelőtestületi értekezletet kell tartani, amelyen javaslatát a testület titkos szavazással hozza meg.
.
A vezető megbízása 5 nevelési évre szól. A ciklus lejártát megelőzően a nevelőtestületet és a szülői közösséget meghallgatva a fenntartó újabb 5 nevelési évre megerősíti a megbízást, vagy új pályázatot ír ki, illetve új megbízással él.

Az intézményvezetői megbízás feltétele:

- a pedagógus munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség,
- pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség,
- legalább 5 év pedagógus munkakörben szerzett szakmai gyakorlat,
- a megbízással egyidejűleg, pedagógus munkakörben történő határozatlan időre szóló, teljes munkaidőre szóló alkalmazás.

IV.3. A NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.
A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
A nevelőtestület

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben dönt.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

IV.3.1. Nevelőtestületi értekezletek

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart, illetve tarthat.
A nevelőtestület rendes értekezletei:
- tanévnyitó, félévi és tanévzáró értekezlet
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet.

A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról és elfogadásáról.
A nevelőtestületi értekezleteket a vezetői munkatervben meghatározott napirenddel és időponttal az óvodavezető hívja össze.
Az óvodavezető szükség esetén munkaidőn kívülre rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat.
Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti az ok és a cél megjelölésével.
Ha a Szülői szervezet kezdeményezi a nevelőtestületi értekezlet összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.
Az értekezletet munkaidőn kívül, a kezdeményezéstől számított 5 napon belül össze kell hívni.
Valamennyi értekezleten emlékeztető feljegyzést kell készíteni az elhangzottakról. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.
Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az óvoda valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – a vezető adhat felmentést.

IV.4. A szakmai munkaközösség

KNt. 71. § (1) A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.
Az intézmény pedagógusainak száma 3, ezért szakmai munkaközösséget nem hozhatnak létre.

IV.5. Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint intézményünkben jól működik a szülői szervezet és a nevelőtestület közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény nevelőtestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

IV.6. A Szülői Szervezet

Az óvodai szülői szervezet joga és feladata:

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.
Amennyiben szülők szülői szervezetet, szervezeteket létrehoztak, azok nevét, megalakításának időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

- Az óvodai szülői szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, s jogainak gyakorlásával segítse az intézmény hatékony működését, támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.
- Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
- Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- Véleményezési jogot gyakoroljon a pedagógiai program, SZMSZ, Házirend, Esélyegyenlőségi Program elfogadásakor, az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázatról.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

A Szülői Szervezet képviselőjét, ha a nevelőtestületi értekezlet témájában véleményezési joga van, akkor az értekezletre meg kell hívni. A Szülői Szervezet

figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, az evangéliumi és pedagógiai munka eredményességét.

V. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

V.1. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás

A nevelési-oktatatási intézmény vezetőjének és vezető-helyettesének feladata az óvodai szülői szervezettel való együttműködés.
Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata az óvodai szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáférésének biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az óvodai szülői szervezet jogainak /pl.: véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési/ gyakorlásához szükségesek),
- óvodán belül megfelelő helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal;

Az óvodai szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái:

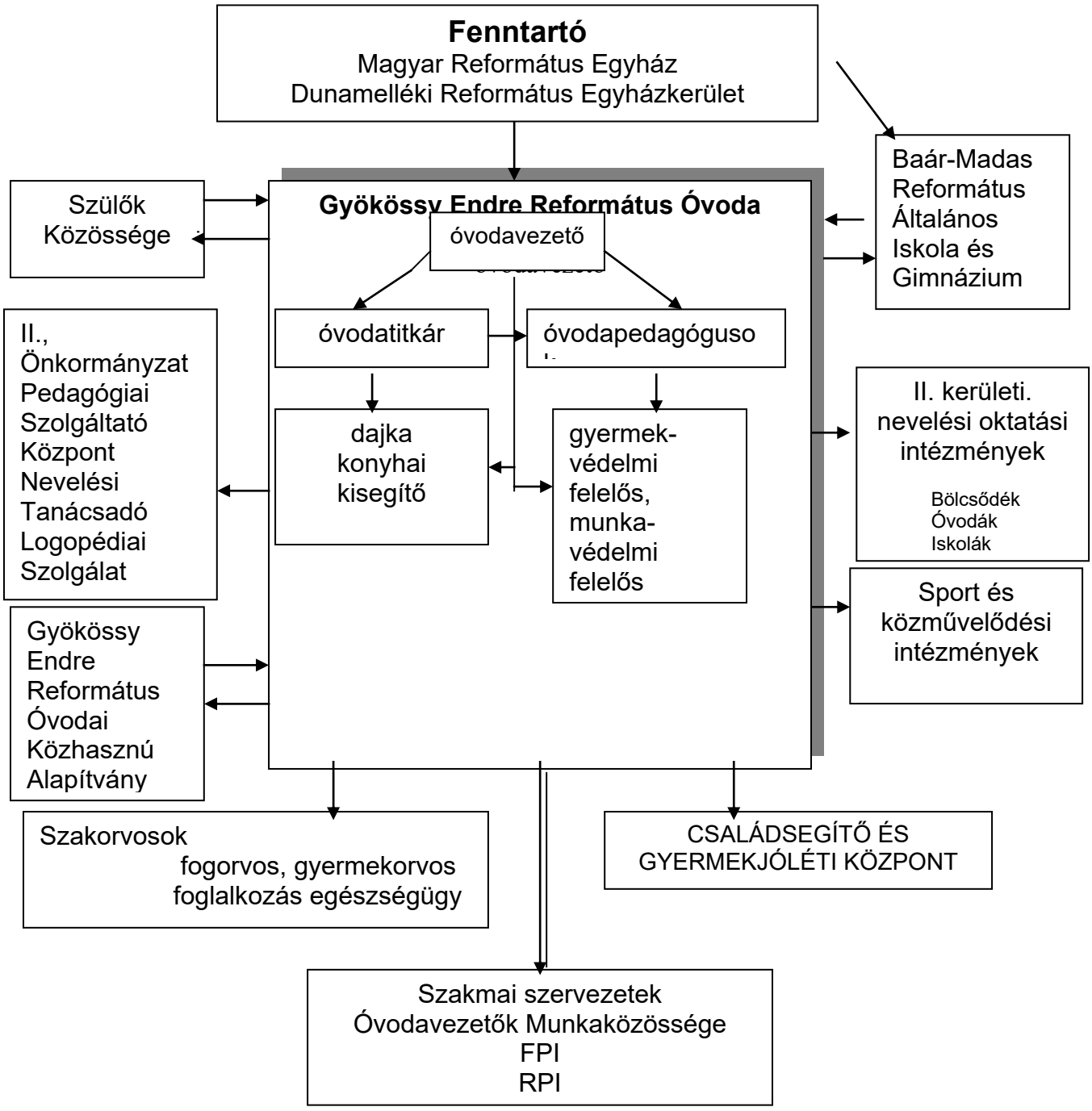
- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók,
- dokumentum, irat az óvodai szülői szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

V.2. Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről

A szülők és a pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása érdekében, a gyermeki tevékenységek megismerésére, az óvoda szabályzatainak és programjának megismerésére lehetőség nyílik az alábbi formákban:

- szülői értekezleteken,
- fogadóórákon,
- nyílt napokon,
- internetes honlapról,
- nyilvános ünnepélyeken, rendezvényeken,
- faliújságra kifüggesztett információkon keresztül,
- szülők képviselőjének részvétele a nevelési értekezleteken,
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül.

V.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást



A partneri kapcsolatok módját és formáját a pedagógiai program, a minőségirányítási rendszer, az éves munkatervek, valamint az együttműködési megállapodás tartalmazza.

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:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adás,
- 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

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.
A kapcsolatok lehetnek, szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.
- látogatások

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.
A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

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 Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás

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

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

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

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

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

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.

Egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás

A 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése értelmében szabályozni kell.

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

Az egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézménnyel munkaviszonyban álló felnőtt dolgozóinak munkarendjét szabályozza. Ezen alkalmazottak körét a pedagógusok, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más munkavállalók alkotják.
Az óvodai nyitva tartás a téli és tavaszi szünetek idején részben alkalmazkodik a Baár- Madas Református Gimnázium nyitva tartásához.
A szorgalmi idő alatt a nevelőtestület a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célokra öt munkanapot –tanítás nélküli munkanapként- használhat fel.
A nyári zárásidő mértékét – a szülőkkel egyenként történő egyeztetés alapján - az óvodavezető határozza meg.

VI.1. Az intézmény vezetőjének munkarendje

Az intézmény vezetője 8-16 óráig az intézményben tartózkodik. Más elfoglaltsága esetén a helyettesítésével megbízott pedagógus látja el a hatáskörébe helyezett feladatokat.
Az intézmény vezetőjének heti kötelező, a gyermekcsoportban eltöltendő óraszáma 12 óra.

VI.2. A pedagógus munkaidejének hossza, beosztása

A nevelési intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Az óvodapedagógus heti kötelező óraszáma 32 óra, munkaideje heti 40 óra.
Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.
‚A munkaidő egyenetlenül is beosztható a munkaidő keret alkalmazása esetén is (egyik nap többet, másik nap kevesebbet kell dolgozni).

- A munkáltató a rendes munkaidőn belül, tehát a heti 40 óra letelte előtt az Kt. 1. számú melléklet Harmadik részének I. pontja alatt meghatározott óraszámokon túl további kettő, illetve heti 6 óra óvodai foglalkozás megtartását rendelheti el a pedagógusnak.
- Óvodában a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.
- Be kell számítani a tanítási időkeretbe azokat az órákat, amelyek azért esnek ki, mert a pedagógus az adott nevelési napon távol volt, amennyiben a távollét elfogadására az Mt. 151.§ (2) bekezdésben alapján lehetőség van
- A tanítási időkeretbe beszámítható tevékenységek köre:
  - bemutató órán, foglalkozáson való részvétel (évente 1 nap),
  - a továbbképzési tervben szereplő hét évenkénti továbbképzéseken való részvétel,
  - a pedagógiai programban szereplő tanulmányi kirándulás (évente max. 1 nap),
  - a pedagógiai programban meghatározott kulturális és egyéb programok.

A pedagógus napi munkarendjét, a helyettesítési, ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény nevelőtestületének javaslatait.

VI.3. A pedagógus munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógus munkakezdés előtt 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy az a helyettesítésről intézkedni tudjon.
A hiányzó pedagógus köteles pedagógiai terveit a helyetteshez eljuttatni.
A pedagógus számára – a kötelező óraszámon felül – a nevelőmunkával összefüggő rendszeres feladatokra a megbízását vagy a kijelölést az intézményvezető adja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket. Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők. Ennek részletes szabályait az óvoda Alkalmazotti Szabályzata tartalmazza.

Munkaidő nyilvántartás

A 2006. évi LXXI. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosítása, valamint a 186/ 2006. (VIII.31.) Korm. rendelete a közoktatásról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992.(X.8.) Korm. Rendelet módosítása szerint az óvodapedagógus köteles naprakészen munkaidő-nyilvántartást vezetni.
Heti munkaidő-nyilvántartást minden óvodapedagógus köteles naprakészen vezetni. Az eltelt hétről készült nyilvántartást aláírásával igazolja és leadja az óvodavezetőnek. (1. sz. nyomtatvány minta)

A tanítási időkeret 2 havi intézményi kimutatása alapján történik a túlóra és helyettesítés utólagos elszámolása. (2. sz. nyomtatvány minta)

VI.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőket és más alkalmazottakat az óvodavezető írásban tájékoztatja munkarendjükről.
Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel.

VI.5. Munkaköri leírás-minták

Intézményünkben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

A munkaköri leírásmintákat az 1. sz. melléklet tartalmazza

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak

Az intézményben az alábbi pedagógus és nem pedagógus közalkalmazottak segítik a nevelőmunkát:
Dajka, óvodatitkár, konyhai kisegítő
A nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét – a MT. és a Közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel összhangban – az intézmény vezetője határozza meg.
Az alkalmazott a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy az a helyettesítésről intézkedni tudjon.
Az óvoda alkalmazottainak feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

VII. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A nevelőtestület szakmai munkaközösség hiányában a feladatkörébe tartozó ügyeket nem ruházhatja át.

VIII. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

VIII.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.
Ünnepek szervezésében, lebonyolításában mindkét csoportos óvónő részt vesz, függetlenül a műszakjától.
Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

VIII.2. 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, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- egyéb közvetlen partnereket.

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

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény 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 intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

Ünnepeink, megemlékezéseink:

EVANGÉLIUMI	HAGYOMÁNYOS
Reformáció ünnepe (csop. megemlékezés)	Adventi áhítat, kézműves foglalkozás
Adventi időszak (naponkénti lelki felkészülés karácsonyra)	Mikulás (csoportünnep)

Óvodai karácsony
Evangéliumi tartalommal, a hagyományokat követve, feldíszített fenyőfával, a gyermekek megajándékozásával, közös műsorral a csoportban.
Felelős: valamennyi dolgozó és a segítésre jelentkező szülők.

	Farsangi mulatság (csoportünnep)
	Márc. 15. (csoportünnep)
Virágvasárnap (csoport-megemlékezés) Időpont: a heti bibliai történet foglalkozáson	
Húsvét megünneplése: evangéliumi tartalommal, lelki felkészítés	
	Húsvéti népszokások – locsolkodás
	Föld Napja április 22.– Tevékeny nap (környezetvédő tevékenységek
	Anyák napja – közös ünneplés az édesanyákkal a csoportban
	Gyermeknap – közös ünneplés az udvaron
	A nemzeti összetartozás napja- nemzeti emléknap csoportünnep
Templomi Hálaadó Istentisztelet- Iskolások búcsúztatása a templomi évzáró után az óvodában – majd szeretetvendégség. Felelős: mindkét óvónő, óvodavezető	
Áldozócsütörtök és Pünkösd (összevont megemlékezés a csoportban)	

IX. A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A részletes szabályozás a HÁZIRENDBEN történik.

X. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A részletes szabályozás a HÁZIRENDBEN történik.

XI. EGYÉB JOGSZABÁLY ÁLTAL SZABÁLYOZANDÓ ÉS LEHETSÉGES FELADATOK

XI.1. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

Mivel az intézményben közalkalmazotti szabályzat működik, ezért nem az SZMSZ szabályozza.

XI.2. A gyermek által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a gyermek szülője közötti eltérő megállapodás hiányában a gyermek jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a gyermek állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a gyermeket díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a gyermek szülője és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a gyermek szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a gyermek szülőjét az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a szülő és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

XII. NYILVÁNOSSÁG

- Az óvoda pedagógiai programját oly módon köteles elhelyezni, hogy a szülők szabadon megtekinthessék.
- Az SZMSZ-t, a házirendet az óvoda honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon (intézményi faliújság) nyilvánosságra kell hozni. A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
- Az intézmény szakmai ellenőrzés megállapításait, az intézmény eredményességét, felkészültségét, mérések eredményeit a fenntartó és az intézmény honlapján szükséges közzétenni.
- Az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat, a pályázattal kapcsolatosan – e törvény alapján véleményezésre jogosultak által – kialakított vélemény, és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a közoktatási intézmény honlapján, ennek hiányában, a helyben szokásos módon (intézményi faliújság) nyilvánosságra kell hozni.

XIII. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Gyökössy Endre Református Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzatát
Szülői Közösség képviseletében
véleményezte

……

A Gyökössy Endre Református Óvoda
alkalmazotti köre a
A Gyökössy Endre Református Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzatát
A 2013. április 5-i értekezleten
elfogadta

……

A Magyarországi Református Egyház
Dunamelléki Egyházkerület, mint fenntartó
a Gyökössy Endre Református Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzatát
jóváhagyta

……..

A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényessége:

2013. szeptember 1-től visszavonásig.

Budapest, 2013. március 15.

……

intézményvezető

1. SZ. MELLÉKLET

Gyökössy Endre Református Óvoda Ikt: 101/2011.
1022 Budapest, Lorántffy Zsuzsanna u. 3.

Óvodavezető munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: óvodavezető

FEOR száma: 2432

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: MRE Dunamelléki Református Egyházkerület, Püspöki Hivatal, dr. Szabó István püspök.

A munkakör szakmai irányítója: MRE Dunamelléki Református Egyházkerület, Oktatási Iroda

Kötelező óraszáma: heti 10 óra csoportban

A munkakörnek alárendelt munkakörök:
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak.

A munkakör célja:
A közoktatási törvény szerint az intézmény óvodavezetői feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje:
A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja szerint.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- 1995. évi I.tv. a MRE közoktatási törvénye, az 1998. évi II. tv. és a 2005. évi II. tv, valamint a Zs-184/2008. sz. zsinati határozat módosításával
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házirend,
- Nevelési program,
- Adott nevelési évre szóló óvodai munkaterv.

A munkavégzés helye:
az intézmény székhelye, telephelye:
1022 Budapest, Lorántffy Zsuzsanna u. 3.

Az óvodavezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a további – a munkakörnek közvetlenül alárendelt – pedagógus munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

Általános vezetési feladatok

Működési feltételek
- Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok
- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok
- Elkészíti – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Gondoskodik az SZMSZ elfogadtatásáról, rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről, valamint a fenntartónak történő továbbításáról, annak jóváhagyása céljából.

<u>Házirenddel kapcsolatos feladatok</u>
- Gondoskodik a házirend elkészítéséről, aktualizálásáról.
- A házirendet a nevelőtestület számára elfogadás céljából átadja.
- Gondoskodik a házirend
  - fenntartónak történő továbbításáról, annak jóváhagyása céljából, valamint
  - nyilvánosságáról, és
  - ellátottak részére történő átadásáról.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok
- Meghatározza az intézmény minőségpolitikájának főbb irányait.
- Gondoskodik az intézményi minőségirányítási program elkészíttetéséről, annak elfogadásáról, valamint a fenntartó általi jóváhagyásáról.
- Tevékenységét, valamint irányítási feladatait a minőségirányítási programban meghatározott minőségpolitika és minőségcélok szerint végzi.
- A minőségirányítási programhoz illeszkedve elkészíti az intézmény hosszú- és rövid távú stratégiai programját.
- Felügyeli és működteti a teljes körű intézményi önértékelési rendszert.
- Gondoskodik a dolgozói teljesítményértékelési rendszer kidolgozásáról és működtetéséről.

Adat nyilvántartás, kezelés és iratkezelés
- Gondoskodik az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáról, ennek érdekében elkészítteti és betartatja
  - az alkalmazottak személyi adatai,
  - az óvodai ellátottak személyi adatai, valamint
  - a közérdekű adatokezelésére vonatkozó belső szabályzatokat.
- Gondoskodik a helyi iratkezelési szabályzat elkészíttetéséről, és felügyeli az iratkezelést.

- Ellátja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
- Figyelemmel kíséri és irányítja a KIR adatszolgáltatási rendszert.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága
- Biztosítja az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalát.
- Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra-hozataláról.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt a munkaviszonnyal kapcsolatos ügyekben, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásairól.
- Ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Közreműködik a pályáztatási tevékenységben.
- Gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.

Továbbképzés, képzés
- Felügyeli, ellenőrzi a 7 évenkénti pedagógus továbbképzést.
- Gondoskodik arról, hogy elkészüljön a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv.
- Vezetteti a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartásokat.

<u>Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer</u>
- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az illetékes hatóságnak, gyermekvédelmi intézménynek, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség
- Gondoskodik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásáról és végrehajtásáról.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak ellátáshoz való hozzájutása, illetve az ellátás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesülését.

Munkaidő nyilvántartás
- Gondoskodik arról, hogy a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást.

Élelmezési feladatok
- Felügyeli, hogy az élelmezés során a HACCP előírásai betartásra kerülnek-e.

Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Nevelési programmal kapcsolatos feladatok
- Irányítja a nevelési program elkészítésének feladatait, gondoskodik a nevelési program összeállításáról.
- A nevelési programot elfogadás céljából átadja a nevelőtestület számára.
- Gondoskodik a nevelési program fenntartó általi jóváhagyásáról.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Elkészíti az óvodai munkatervet, a munkaterv keretében meghatározza a nevelési év rendjét.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a szülői szervezet véleményét.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok

- Vezeti a nevelőtestületet.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelőmunkát.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.
- Segíti az óvodai alapítvány munkáját, folyamatos kapcsolatot a kuratórium tagjaival.

Döntési, együttműködési feladatok

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- Dönt a gyermekek intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Együttműködik a
  munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
  szülői szervezetekkel
  az alapítvány kuratóriumával.

Szakmai ellenőrzés

- Megszervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését. Erre szükség szerint szakértőt kér fel.

Az óvodai foglalkozások megszervezése

- Megszervezi az óvodai foglalkozásokat oly módon, hogy az óvoda a nevelési programban meghatározottak szerint, a szülők igényeit figyelembe véve eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel kapcsolatos, valamint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.
- Biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a gyermek a Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye értelmében - a fenntartó elvárásait és a szülők igényeit figyelembe véve - evangéliumi nevelésben részesüljön.
- Biztosítja, hogy a gyermeket ne érje hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

Egyéb feladatok

- Gondoskodik a nemzeti, evangéliumi- és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Irányítja a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.

- Gondoskodik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok elvégzéséről.
- Irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői és rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.

Speciális nevelési feladatok
- Megszervezi a speciális gondoskodást igénylő gyermekek óvodai ellátásának feltételeit, biztosítja az ellátáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételeket.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése
- Az óvodavezető elkészíti az intézmény működéséhez, a tárgyi és személyi feltételek biztosításához szükséges éves költségvetést.
- Az óvodavezető felelős a takarékos gazdálkodásért.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben, megadja a szakmai beszámolóval kapcsolatos iránymutatást.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok ellátása
- Irányítja, illetve felügyeli az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodása során.

A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok
- Gondoskodik az intézményre is vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészíttetéséről és jóváhagyásáról.

Költségvetési ellenőrzési feladatok
- *Gondoskodik az intézmény FEUVE rendszerének kialakításáról, működtetéséről, fejlesztéséről.*
- Intézkedéseket tesz az éves ellenőrzési terv elkészítésére és végrehajtására.

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Ellátja intézménye gyermekvédelmi feladatait.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A fenntartóval való kapcsolattartás

- Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval az intézmény szakmai, valamint pénzügyi hatékony működése érdekében.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok
Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.
Ennek keretében:

- gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A nevelési programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény nevelési programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A nevelési program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

A gyermekek értékelése
- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.

Munkához szükséges ismeret megszerzése
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Az intézmény szakmai, munkaügyi, gazdálkodási feladatainak ellátásáért egy személyben felelős.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

....
átadó átvevő

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

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

Gyökössy Endre Református Óvoda Ikt:. sz.:102/2011.
1022 Budapest, Lorántffy Zsuzsanna u. 3.

Óvodapedagógus
munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

FEOR száma: 2432

A munkáltatói jogkör gyakorlója: munkáját meghatározza, irányítja és ellenőrzi: az óvoda vezetője
Utasítást adó felettes munkakör: óvodavezető
A munkakör szakmai irányítója: óvodavezető

Heti munkaideje: 40 óra - ebből csoportban kötelezően eltöltendő idő: heti 32 óra.

A munkavégzés helye: 1022 Budapest, Lorántffy Zsuzsanna u. 3.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésrõl
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- 1995. évi I. tv. a MRE közoktatási törvénye, az 1998. évi II. tv, és a 2005. évi II. tv, valamint a Zs-184/2008. sz. zsinati határozat módosításával
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házirend,
- Óvodai Nevelési program.

A munkakör célja:
A közoktatási törvény szerint az intézmény óvodai nevelési és iskolai előkészítési feladatainak ellátása.

Az óvodapedagógus személyével kapcsolatos elvárások
- Ismeri és elfogadja a Református Etikai Kódexben foglaltakat
- Az óvodapedagógus megjelenése, viselkedése és megnyilvánulásai tükrözzék az óvodai nevelési programunkban megfogalmazott „Református óvodánk pedagógus személyiségigénye” elvárást.
- Az óvodapedagógus munkáját felelősséggel, önállóan végzi, legjobb szakértelme szerint.

- A hivatali titkot megőrzi.
- Munkahelyi és magánéleti magatartásával a pedagógusok hírnevét megteremti és védi.
- Be kell tartania a munkafegyelmet: pontos munkakezdés - és befejezés, határidők betartása.
- Óvja az óvoda berendezési tárgyait.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Fogadja a szülők óvodai működéssel, tevékenységgel kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- Közreműködik a teljes körű intézményi önértékelésben, valamint a dolgozói teljesítményértékelésben.

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok:
Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése:

- gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- a gyermeket soha, semmilyen esetben sem bántalmazza, testi vagy lelki fenyítést soha nem alkalmaz.
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- nevelői tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokultúrális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- előre megtervezett módon, differenciálva végzi a kiscsoportos korú gyermekek beszoktatását, ill. a tankötelesek iskolai életmódra való felkészítését.
- segíti a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik;

- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,

Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban

- Gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében.
- Gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a foglalkozásokon.
- Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárástól függően a lehető legtöbbet legyenek a szabadban (udvaron).
- A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.
- A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését.
- Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre.
- Segíti a gyermek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.
- Gondoskodik az óvodai ünnepek lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.
- A gyermekek által előadandó műsorokat a csoportban lévő gyermekek korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a gyermekek számára ne legyen teher, maradjon idő a szabad, kötetlen játékra is.
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.
- Segíti a speciális ellátást igénylő gyermek csoportba történő beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki, s rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt és a szülőt a gyermek speciális nevelésével kapcsolatos tapasztalatairól.
- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.

- A gyermekek napirendjét úgy szervezi, hogy a gyógypedagógus, logopédus, konduktor, illetve más óvodai foglalkozás megtartása biztosított legyen.

A nevelési programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény nevelési programjának tervezésében, megvalósításában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A nevelési program alapján az ismeret átadás és a nevelés módszereit megválasztja.
- Eszköz, felszerelés, játék beszerzést javasol, ha úgy látja, hogy azok szükségesek a megfelelő működéshez, a helyi nevelési program végrehajtásához.
- Közreműködik a nevelési programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában (kirándulás).

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a gyermekek jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- A csoportnaplóban bejegyzések, nevelési ill. tanulási tervek készítése, személyiséglapok vezetése.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
  Tájékoztatja az intézményvezetőt:
- ha a gyermek az óvodából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
- ha indokoltnak tartja valamely gyermek nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik arról, hogy beteg gyermeket a szülő ne adjon át reggel az óvodába.
- Elkéri a gyógyult gyermeket hozó szülőtől az orvosi igazolást.
- A napközben a betegség tüneteit mutató gyermeket elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a gyermek szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek. Gondoskodik a gyermek ápolásáról, lázcsillapításáról.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

A kötelező óraszámon (32 óra) kívüli időben végzendő feladatok

A nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:

- felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
- segít a gyermekek fejlesztőeszközeinek, játékainak, könyveinek beszerzésében, ill. tájékozódik a beszerzési lehetőségekről

- szülői értekezletekre való felkészülés és azok vezetése
- fogadóórák tartása
- értékeli a gyermekek teljesítményét
- elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
- részt vesz a nevelőtestület munkájában, értekezleteken
- részt vesz az óvoda kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

....
átadó átvevő

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. Iktató

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

Gyökössy Endre Református Óvoda Ikt: 99/2011.
1022 Budapest, Lorántffy Zsuzsanna u. 3.

Óvodatitkár
munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: óvodatitkár

FEOR száma: 4193

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója, szakmai irányítója: óvodavezető

Utasítást adó, felettes munkakör: óvodavezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:
A vonatkozó jogszabályok szerint az intézmény gazdálkodási ügyintézői feladatainak ellátása,
az óvodavezető tanügyigazgatási feladatainak segítése.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- MRE 1993. évi közoktatási törvénye
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról,
- 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről,
- 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és
- könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól.

A munkavégzés helye: 1022 Budapest, Lorántffy Zsuzsanna u. 3.

Részletes szakmai feladatok

Gazdasági feladatok:
- Az intézményi költségvetés összeállításában való közreműködés.
- A költségvetési előirányzatok alakulásának figyelemmel kísérése, az eltérések jelzése az óvodavezetőnek.
- Normatíva igénylés intézése: a szükséges önkormányzati nullás adóigazolás beszerzése, igénylő adatlap kitöltése, a fenntartóhoz való eljuttatása.
- A beérkező normatívák, kiegészítő támogatások, hitoktatói díjak nyilvántartása.
- Szülői és egyéb támogatói adományok nyilvántartása.
- A Magyar Államkincstár igényeinek megfelelő nyilvántartások, összesítések készítése.

- A dolgozók havi illetményének átutalása a bérszámfejtőtől kapott bérlisták alapján.
- A havi bérjárulékok átutalása.
- A negyedévi épülethasználati térítési díj átutalása.
- A beérkező számlák ellenőrzése, átutalása. A bizonylatok előkészítése a könyvelőnek történő átadásra.
- Az intézmény bankszámlakivonatainak figyelemmel kísérése, kezelése.
- A havi étkezési táblázatok elkészítése, az ebédlemondások regisztrálása. A konyha részére a másnapi étkezési igény leadása.
- A gyermekek étkezési kartonjainak vezetése.
- A szülők által befizetendő étkezési díjak kiszámítása, kijelölt napon való beszedése.
- Hónap végén az étkezési adatok összesítése, számla készíttetése a Baár-Madas Gimnázium gazdasági hivatalánál. A számla alapján az étkezési díj átutalása.
- Az intézmény folyóirat előfizetéseinek figyelemmel kísérése, intézése.

A gyermekekkel kapcsolatos tanügyigazgatási nyilvántartások elkészítése, vezetése

- Gyermekfelvétel alkalmával a szükséges iratok: anyakönyvi kivonat, TAJ-kártya, lakcímkártya, oltási könyvek másolása
- A hivatalos okmányok alapján az éves csoportnévsor, címlista és e-mail levelezési lista elkészítése
- Az étkezési kedvezmény igénybevételéhez szükséges MÁK igazolások begyűjtése
- A fenntartó ill. az önkormányzat Művelődési Irodájának igényei szerinti statisztikák, jelentések készítése
- Az éves OSA jelentés elkészítésében való közreműködés
- A gyermekek egészségügyi törzslapjainak kezelése
- Az intézmény működéséhez szükséges nyomtatványok beszerzése.

A csoport életével kapcsolatos adminisztratív feladatok

- A születésnapos táblázat elkészítése
- Éves gyümölcsnaptár megszerkesztése
- A csoportünnepek leírásának bekérése az óvónőktől
- A foglalkozásokhoz szükséges eszközök beszerzésében való közreműködés
- A csoport tisztálkodási szereinek, és az intézményben használt tisztítószerek beszerzése, nyilvántartása, figyelemmel kísérése

A dolgozókkal kapcsolatos teendők, nyilvántartások

- Jelenléti ívek felfektetése, hó végén begyűjtése
- A dolgozók ebédbefizetési díjának kiszámítása, beszedése, bankszámlára befizetése
- A dolgozók tüdőszűrő igazolásainak bekérése, nyilvántartása
- A HACCP előírások szerint a dolgozók egészségügyi vizsgálatairól nyilvántartás vezetése
- A dolgozók táppénz, Gyed, Gyes stb. ügyeinek intézése
- Munkába lépés, ill. kilépés esetén a szükséges iratok bekérése, kezelése, ill. visszaadása

- A KIR bejelentések, kijelentések, módosítások intézése.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- Az irodában használatos számítástechnikai eszközök rendeltetésszerű használata.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

....
átadó átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

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

Gyökössy Endre Református Óvoda
1022 Budapest, Lorántffy Zsuzsanna u. 3.
Tel: 201-2039
Tel, Fax: 212-1494/228

Ikt.sz: 152/Sz. A. /2013.

A pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazott
munkaköri leírása
(óvoda)

Munkakör megnevezése: pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazott
FEOR száma (08): 9239
A munkáltatói jogkör gyakorlója: munkáját meghatározza, irányítja és ellenőrzi: az óvoda vezetője
Munkaideje: napi 8 óra
Munkavégzés helye: 1022 Budapest, Lorántffy Zsuzsanna u. 3.
Utasítást adó felettes munkakörök:

- óvodavezető
- óvodapedagógusok

Helyettesítés rendje:

- a munkakört a pedagógiai munkát közvetlenül segítő másik munkatárs, illetve a melegítő konyhai alkalmazott helyettesítheti.

A munkakör célja:
A pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről,
- 1995. évi I. tv. a MRE közoktatási törvénye, az 1998. évi II. tv, és a 2005. évi II. tv, valamint a Zs-184/2008. sz. zsinati határozat módosításával
- Alapító okirat, SZMSZ, Házirend,
- Pedagógiai Program.

Általános szakmai feladatok

A pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazott:

- A MRE Etikai Kódexét ismeri és elfogadja, annak tartalmát magára nézve kötelezőnek tartja.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi.

Együttműködés az óvodapedagógusokkal:

- Munkája során együttműködik az óvodapedagógusokkal a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Velük együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- A gyermekek fejlődésére, jellemére, nevelési gondjaikra utaló beszélgetést nem folytat a szülőkkel.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- A gyermekeket semmi szín alatt nem fenyíti, fizikailag nem bántalmazza.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

Segíti az adott óvodai csoport óvodapedagógusainak a munkáját, ennek során:

- közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében,
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik;
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.

- Tevékenysége során tiszteletben tartja a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait.
- A gyermekek részére átadja az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- Segíti a gyermek óvodába szoktatását.
- A gyermek fejlettsége, személyisége és a csoport nevelési tervének ismeretében segítséget nyújt számára: az öltözködésben, a higiéniás tevékenységében, a csoportba való beilleszkedésben.
- Bekapcsolódik a gyermekkel való foglalkozásba, az ünnepek lebonyolításába.
- Kísérőként részt vesz a gyermekek óvodán kívüli programjain.
- Részt vesz az udvari életben.
- Közlekedési szabályokat tanít.
- Segítséget nyújt a foglalkozáshoz szükséges eszközök előkészítésében, ill. azok tisztításában, helyre rakásában.
- Kertészkedik a gyerekekkel, egyszerű munkafolyamatokat tanít.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartatásáról, egyezteti a napi foglalkozás menetét az óvónővel.
- Ügyel a balesetvédelemi előírások betartatására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a tisztítószerek biztonságos tárolásáról.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.

Takarítási feladatok

- Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, valamint játszókertjének, udvarának tisztán tartásáról.
- Gondoskodik a textíliák mosásáról, vasalásáról, varrásáról, javításáról.
- Szükség esetén tisztítja, szárítja a gyerekek ruháit.
- Mossa és vasalja a védőruhákat.
- Gondoskodik a gyermekek által használt eszközök tisztántartásáról, fertőtlenítéséről.
- A fogmosó poharakat és a fésűket hetente fertőtleníti.
- Kéthetente elvégzi a mosható játékok tisztítását, valamint fertőtleníti a játékokat.
- Naponta port töröl és porszívóz.
- Naponta több alkalommal takarítja a gyermekmosdót.
- Szükség szerint szellőztet, figyelve arra, hogy a gyermekek ne kerüljenek huzatba.
- Ügyel a gyermekek öltözőjének rendjére, a ruhák esztétikus elrendezésére.
- Rendszeresen üríti a szemetes edényeket.
- Lefekvés előtt ill. este felmossa a padlót.
- Alkalomszerűen megtisztítja az ablakot és kitisztítja a szőnyeget.

- Hetente ágyneműt húz.
- A takarítás eszközeit használat után megtisztítva teszi a helyére.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- Szükség esetén lejelenti az étkezést.
- A gyermekeknek folyamatosan biztosítja a friss vizet, étkezés előtt kikészíti a vizeskancsókat.
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik, tanítja a gyermekeknek a helyes terítési műveleteket.
- Az étkeztetésnél ügyel arra, hogy ne forduljon elő ételerőszakolás.
- Az étkezés során az étel jellegétől függően alternatív lehetőséget kínál a gyermek számára.
- Ügyel arra, hogy a speciális étrendű gyermek a számára megfelelő ételt kapja.
- Gondoskodik a folyadék-utánpótlásról.
- Elkészíti a reggelit.
- Részt vesz az ételek kiosztásában.
- Fogyasztásra előkészíti a zöldséget, gyümölcsöt.
- A megmaradt ételt tárolóba helyezi.

Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)

- Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
- Részt vesz a rendezvény helyszínének berendezésében.
- Részt vesz a dekorációs feladatokban.
- Részt vesz a foglalkozáshoz szükséges anyagok, eszközök készítésében (anyag, papír, textil).
- Segít a vendéglátásban, valamint a vendégek fogadásában.
- Biztosítja a játék- és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit.
- Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt az öltözőkben.
- Elrendezi a gyerekek utcai ruháit, tanítja az öltözködést.
- Ügyel a balesetek megelőzésére, ha szükséges elsősegélyt nyújt.
- Fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.

Egyéb feladatok

- Előkészíti a gyermekek fekhelyét, megágyaz.
- Kezeli az óvodai tisztító/takarító gépeket, konyhai kisgépeket.
- Hibát jelez, ha képes rá, kijavítja azt.
- A textíliákba belevarrja a gyermekek jeleit, ha leszakadt, elszakadt, javítja azokat.
- Oktatásokon részt vesz.
- Önértékelést végez.
- Gondozza a szobai növényzetet.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős:

- az átvett eszközökért,
- a konyhában használatos minden eszköz rendeltetésszerű, a használati utasításban leírt szakszerű használatáért. Ezen eszközök gondatlanságból, nem a használati utasításban leírt módon történő használatból eredő meghibásodása esetén anyagi felelősséggel tartozik.

A délelőttös és délutános dajkai feladatelosztást az
1. és 2. számú melléklet tartalmazza.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást annak mellékleteivel a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

....
átadó átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. Irattár

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

……..…… ……..
dolgozó óvodavezető

Budapest, 2013. február 20.

A délelőttös dajka feladatai

7^{00} – 9^{00}

- Ellenőrzi az épület épségét, érintetlenségét. Minden helyiségben (huzatmentesen) szellőztet.
- Ez idő alatt a főbejárat előtti járdarészt föltakarítja. A lábtörlőket kiveri, helyreigazítja.
- A folyosón és a csoportszobában portalanít.
- A konyhában beindítja a mosogatógépet, illetve kiszedi belőle a tiszta edényeket.
- Előkészíti a reggelit, és zsúrkocsira helyezi, (a reggeliből ételmintát vesz), alkalmas időben betolja a csoportba.
- A csoportban előkészíti a tízóraizáshoz az asztalokat és edényeket (a kicsiknél leteríti a terítőket, középre helyezi a poharakat, a tálalóasztalra teszi az önkiszolgáláshoz szükséges edényeket

9^{00} – 9^{30}

- Mire a csoport a mosdóba indul, már készen áll a fürdőszobai ügyeletre.
- A gondozási feladatokat (mosdóztatás, étkezés) az óvónővel való egyeztetés alapján segíti.
- A reggeli közben érkező gyermekeket ellátja (öltözőben, mosdóban).
- Tízórai után kiviszi a csoportból a szennyes edényt, helyre teszi az asztalterítőket. Minden asztal műanyag terítőjét nedves ronggyal letörli, majd pormentesen felsöpör.
- A mosdókat minden mosdóztatás után megtisztítja a szennyeződéstől, áttörli. A WC-ket lehúzza, ablakot nyit, feltöröl. Számon tartja, hogy folyamatosan kéznél legyen a szappan, WC-papír és a fogkrém.
- Ügyel a mosdóba kéredzkedő gyermekekre.

9^{30} – 12^{00}

- Mosdózásig elvégzi az időszakos (cipőszekrény, ruhásszekrény stb.) feladatokat a takarításban.
- A levegőztetés előtt a mosdóztatást felügyeli.
- Az életkori sajátosságok figyelembe vételével és az óvónők által készített nevelési tervek alapján segít az öltözködésben.
- A gyermekek udvarra távozása után a csoportszobát és a folyosót felporszívózza, rendet tesz, közben szellőztet, majd egy csomóba, a szőnyegre helyezi az itt alvók matracát. Szükség szerint – ebben az időben végzi az ágyneműk felhúzását.
- Megteríti a felnőtt asztalt, tálalóasztalra helyezi a gyermekek (önkiszolgáláshoz szükséges) edényeit. A gyermekasztalokra fölteríti a terítőket, a poharakat – tálcán középre helyezi.

12^{00} – 13^{30}

- A gyermekeket bejövetelkor fogadja, ha kell, kiadja a sárkeféket, hóseprőt.
- Az életkori sajátosságok figyelembe vételével és az óvónők által készített nevelési tervek alapján segít az öltözködésben.
- A mosdóba megy, és irányítja a gondozási feladatokat. Megvárja, amíg az utolsó gyermek is végzett.
- A mosdókat minden mosdóztatás után megtisztítja a szennyeződéstől, áttörli. A WC-ket lehúzza, ablakot nyit, feltöröl. Számon tartja, hogy folyamatosan kéznél legyen a szappan, WC-papír és a fogkrém.

$13^{00} – 15^{00}$

- Ebéd után a délutános dajkával együtt leszedi az asztalt.
- Irányítja és segíti a délben hazamenő gyermekek körüli teendőket. Figyeli, hogy minden gyermek vigye haza az uzsonnáját. Ebédel.
- Az ebéd utáni fogmosás és mosdózás után rendbe teszi a mosdót, vécéket, felmos.
- Felsöpri és felmossa a folyosót.

A délutános dajka feladatai

$9^{30} – 11^{00}$

- Beérkezése után meggyőződik arról, hogy a konyhás munkatársunk rendelkezésre áll-e. Hiányzása esetén átveszi a konyhai teendőket.
- A délelőtti óvónővel egyezteti a további, aznapi feladatokat, segítve ezzel a csoportban folyó pedagógiai munkát. (Szükség szerint rendezi és rendbe teszi a gyermekek által használt foglalkozási eszközöket, eltávolítja a keletkezett szennyeződéseket.)
- A játékidő végén aktívan irányítja, és segíti a rakodást. (Ügyel, hogy az eszközök mindig a kijelölt helyükre kerüljenek.)
- A levegőztetés előtti rakodást szükség szerint ő is segíti, azután a mosdóba megy, majd öltöztet.

$11^{00} – 13^{30}$

- Levegőztetésnél, sétánál, udvari játéknál a csoport kísérője. Távozáskor gondoskodik papírzsebkendőről, szeméttárolási lehetőségről. A gyermekeket szükség szerint vécézteti az épületben. Bejövetelkor irányítja a gyerekek cipőtisztítását. Levegőzés után vetkőztet, összepakol a folyosón, felsöpör.
- Kézmosás után köpenyt cserél, és az óvónő irányítása mellett, a mindenkori megbeszélés szerint segít az ebédeltetésben. (Ha kell, lecseréli a terítőt, feltörli a kiömlött folyadékot, mosdóba kíséri és ellátja a rosszul-lévő gyermeket.)
- Ebéd után a délelőttös dajkával együtt leszedi az asztalt. Ezután föltakarítja a termet, szükség szerint feltörli, összehúzza az asztalokat, szellőztet, leteszi a matracokat, és irányítja a takarók behozását az ágynemű polcról. Behívja a gyerekeket, segít a fektetésben.

$13^{30} – 15^{00}$

- Ebédel
- A konyhás és a délelőttös dajka távozása után kiszedi a mosogatógépből és elrakja a déli edényeket.
- Szükség szerint vasal, illetve a leszakadt, elszakadt törölközőket, textíliákat javítja.

$15^{00} – 17^{30}$

- Az óvónővel ébreszt, öltöztet, az ágyakat a helyükre teszi.
- Előkészíti a csoportszobát az uzsonnához.
- A délutáni mosdóztatást az óvónő kezdi, majd a terem előkészítése után átveszi az óvónőtől a gondozási feladatokat.
- Szükség szerint segít az uzsonnánál. Kihordja a szennyes edényeket, majd elmosogat.

- A gondozási feladatokban az óvónő utasításait követi. Ha délután a gyerekek kimennek, öltöztet, majd az esti takarítást a saját beosztása szerint lelkiismeretesen elvégzi. Szellőztet. Valamennyi szemetes edényt kiüríti.
- Távozáskor meggyőződik az elektromos berendezések és a vízcsapok biztonságos állapotáról, gondosan bezárja az ablakokat, s a helyiségek ajtajait.
- A porta felé távozik, hogy a portásnak tudomása legyen arról, hogy az óvoda területén senki sem tartózkodik.

Gyökössy Endre Református Óvoda
1022 Budapest Lorántffy Zsuzsanna u. 3.
Tel.: 212-1494/228

Ikt.sz.: 98/2011.

Melegítő konyhai alkalmazott munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: melegítő konyhai alkalmazott

A munkáltatói jogkör gyakorlója: munkáját meghatározza, irányítja és ellenőrzi az óvoda vezetője.

Munkaideje: napi 4 óra, de. 10 h. – 14 h-ig.

A munkavégzés helye:
az intézmény székhelye (egyben telephelye): 1022 Budapest, Lorántffy Zsuzsanna u. 3.

Helyettesítés rendje:
a munkakört a pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak helyettesíthetik.

A munkakör célja:
Felettese közvetlen irányítása és felelőssége mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal, a higiénés előírások betartásával az általános melegítő konyhai feladatok ellátása, az ételek adagolása, felszolgálása, illetve tisztán tartási feladatok.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások
- közegészségügyi, élelmiszer-higiéniai, minőségügyi és környezetvédelmi tanfolyam elvégzése
- munkavédelemről szóló jogszabályok.
- Az óvoda Helyi Nevelési Programját és a csoportok nevelési terveit ismerje meg, azokat tekintse kötelező érvényűnek.

Legfőbb feladata:
- Felettes vezetője irányítása alapján látja el a rábízott feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Megismeri a feladatellátás (intézmény) alapdokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- Betartja a HACCP kézikönyv szabályait.

Részletes szakmai feladatok

<u>Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok</u>
- A rendelkezésére bocsátott konyhai eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja.

- A konyháról érkező étel hőfokát megméri, és azt az étkeztetés befejezéséig a szükséges hőfokon tartja.
- Részt vesz az étel kiadásával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Diétás étkeztetés esetén gondoskodik a diétás étel megfelelő hőfokáról és kiadásáról.
- Az óvónőktől tájékozódik az aznapi létszámról.
- Folyamatosan gondoskodik a megfelelő étkészlet biztosításáról.
- Gondoskodik a megfelelő adagok kiméréséről, majd azt zsúrkocsin betolja a csoportba.
- Figyelemmel kíséri a csoport étkezését, szükség szerint pótolja az elfogyott ételeket.
- Biztosítja, hogy az étkezés alatt a melegítőkonyhán a balesetveszélyes körülmények megszüntetésre kerüljenek (pl. étkészlet törés, csúszós padló stb.)
- A sérült edényeket, csorbult poharakat kivonja a forgalomból, a töréseket bejegyzi a törési füzetbe.
- Az óvodába érkező minden ételből köteles ételmintát eltenni.
- Gondoskodik az ételmintás üvegek sterilizálásáról és az ételminták szabályos kezeléséről. Az ételmintás üveget lezáró papírszalagra fölírja a pontos dátumot, az étkezés idejét, az étel nevét, és aláírja azt.
- Gondoskodik az ételmaradék szabályos eltávolításáról (a főzőkonyhára való visszaszállításra előkészíti).
- A mosogatógép beindítása után elkészíti a gyerekek uzsonnáját, gondoskodik annak higiénikus tárolásáról.

A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok:
- A munkakör betöltéséhez jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon kötelező részt vennie.
- Munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát.
- Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- Melegítés, illetve étkeztetés után az edényeket, ill. mosogatás után a tiszta edényeket a zsúrkocsira téve viszi a megfelelő helyre.
- A szennyes edényt öblítés és fertőtlenítés után a mosogatógépbe helyezi, melyben 75 fokos programmal mosogat.
- A program lefutása után a tiszta edényeket a helyére teszi.
- Naponta az étkeztetés után a konyhát kitakarítja, a konyhai pultokat lemossa, a padlót felmossa.
- Gondoskodik az edénytartó szekrények, polcok (teremben is) mindenkori rendjéről és tisztaságáról.
- Folyamatosan tisztán tartja a zsúrkocsit.
- Kéthetente egyszer fertőtleníti a teljes csempefelületet és a szekrényajtókat kívül-belül, kitörli a tároló szekrényeket, átmossa a használaton kívüli edényeket.
- Gondoskodik a hűtőszekrény mindenkori tisztaságáról. A hűtőszekrényben kizárólag a konyha által szállított ételek, ill. az ételminták tárolhatók. Kéthetente leolvasztja, hosszabb szünet előtt kiüríti, áramtalanítja a hűtőt.
- Gondoskodik a tűzhely és a mikrohullámú sütő mindenkori tisztaságáról.
- Naponta kiüríti a konyhai szemetes edényt.

- Szükség szerint ablakot mos és pókhálóz.
- Gondoskodik a konyhában használatos takarító- és tisztító eszközök tisztaságáról.

Egyéb feladatok:
- Közreműködik diétás étkeztetés esetén az éthordóval történő ételkiszolgálásban.
- Naponta vezeti a HACCP nyilvántartásokat.
- A „méreganyagok”, illetve vegyszerek szabályos tárolásáról köteles gondoskodni.
- A nyári nagytakarításban az intézményvezető utasításai szerint vesz részt.

A munkakörhöz tartozó felelősség
Felelős:
- az átvett eszközökért
- a konyhában használatos minden eszköz rendeltetésszerű, a használati utasításban leírt szakszerű használatáért. Ezen eszközök gondatlanságból eredő meghibásodása esetén anyagi felelősséggel tartozik.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budapest, 2011. február 25.

..... …….
átadó átvevő

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. iktató

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

…….…… ……..
dolgozó óvodavezető

Budapest, 2011. február 25.

2. SZ. MELLÉKLET

OM: 101720

A Gyökössy Endre Református Óvoda

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Általános rendelkezések

Az Adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatai nyilvántartása, kezelése, továbbítása,
nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

A Szabályzat alapját képező jogszabályok

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, különös tekintettel a 2. számú mellékletére
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 83/B–D §-ai és az 5. számú melléklete
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet és 4. számú melléklete

A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, minden munkavállalójára, továbbá az intézmény gyermekeire.

Ezen szabályzat szerint kell ellátnia
- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a munkavállalók személyi iratainak és adatainak kezelését, továbbá
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

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

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

Köznevelési Információs Rendszer - KIR

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza.
A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelős miniszter felel.
A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a köznevelléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és a törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
- aki óvodai jogviszonyban áll,
- akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,

A nyilvántartás a gyermek
- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát

tartalmazza.

A munkavállalók adatainak kezelése és továbbítása

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények,kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A Knt 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban
meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

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

Az óvodavezető helyettese az óvodapedagógusok munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

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

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 41. § alapján nyilvántartott adatok:

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

Az adatok továbbítása

Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult.
A gyermek adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodától:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv,
- nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza,
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,

- az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

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

Az adatkezelés intézményi rendje

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

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni.
A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.
A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel. A köznevelési törvény alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni.

A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.

Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási (csoport-) naplót vezet.

A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben zárja el.

A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.
A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködnek az óvodapedagógusok és az óvodavezető.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet melléklete szerint.

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

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

Titoktartási kötelezettség

Az óvodavezetőt, az óvodapedagógust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

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

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az óvodavezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az óvodavezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.
Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

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

Budapest, 2013 március 15.

Zsóri Mónika
intézményvezető