

A FÓT-KÖZPONTI REFORMÁTUS EGYHÁZKÖZSÉG
SZÁZ JUHOCSKA REFORMÁTUS ÓVODÁJÁNAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Módosított változat, módosítva: 2016. augusztus 31.

Érvényes: 2016. szeptember 1.

Tartalomjegyzék

BEVEZETŐ	4
Az SZMSZ létrejöttének jogszabályi alapja	4
Hatálya	5
A Szabályzat célja	5
I. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI, JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSI FORMÁJA	5
Az intézmény adatai	5
Az intézmény jogállása	6
Az intézmény bélyegzőinek lenyomata	6
Az intézmény feladatai, alapküldetése és jogosultságai	6
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE	7
Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök	8
Az óvodavezető	9
Az intézmény vezetősége	10
Az óvodavezető-helyettes	10
A gazdasági vezetőhelyettes	11
A vezetők kapcsolattartási rendje	11
A vezetők helyettesítési rendje	11
III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK	12
1. Az alkalmazotti közösség	12
Etikai előírások	12
Az alkalmazotti közösség jogai	12
Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje	13
2. Nevelőtestület	13
Feladata és jogai	13
Értekezletei	13
Nevelőtestületi jogkörök átruházása	14
A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	14
A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje	17
3. Nevelőmunkát segítő alkalmazottak	19
Pedagógiai asszisztens	19
Dajkák	20
Takarító	20
4. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje	21
A szülői szervezet	21
A szülői közösséggel való kapcsolattartás	21
5. Az óvodaszék és az intézmény kapcsolattartásának rendje	22
Az óvodaszék	22
A kapcsolattartás rendje	22
6. Az intézmény külső kapcsolattartási rendszere	22

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	23
1. Az óvoda munkarendje	23
Általános szabályok	23
A vezetők óvodai tartózkodásának rendje	24
Az intézmény alkalmazottainak munkarendje	24
A gyermekek óvodai életének rendje	26
A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok	26
Térítési díjak fizetésének rendje	26
2. Az óvodai felvételek	27
V. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK	27
1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok	27
Óvodai ünnepélyek, rendezvények	28
2. Munkatársakkal kapcsolatos hagyományok	28
Közös ünneplések a munkatársakkal	28
VI. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	28
1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai	28
2. Gyermekvédelem	29
3. Adatvédelem	30
4. Munkavédelem	30
5. Bombariadó	32
6. Egyéb tudnivalók	32
7. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	33
8. Intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	33
9. Lobogózás szabályai	35
10. Hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	35
11. Hivatali titok megőrzése	36
12. Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	36
13. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	37
14. Iratkezelés szervezeti rendje	41
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	44
Az SZMSZ módosítása	44
Az intézmény további szabályzatai	44
VIII. ZÁRADÉK	44

BEVEZETŐ

A Száz Juhocska Református Óvoda a 2013. augusztus 30- án jóváhagyott Szervezeti és Működési szabályzatát 2016. augusztus 31-én módosítja.

A módosítás indoklása:

- Törvényi megfeleltetés (ingyenes étkezés, intézményi önértékelési rendszer bevezetése)
- Elérhetőség adataiban történt változás feltüntetése

1. Az SZMSZ létrejöttének jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi jogszabályok és rendeletek alapján jött létre:

- A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye 1995. évi I. törvény
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 20.§ (1) és 21. § (3)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról 8.§ (5)
- 368/2011. (XII.31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 5. § (1) – (2)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. Törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII.29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2015. évi LXIII. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.-nek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról
- 190/2015. (VII.20.) Korm. rendelet
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet
- A Száz Juhocska Református Óvoda Helyi Nevelési Programja (HNP)

2. Hatálya

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ az intézményvezető és a fenntartó jóváhagyásával, a nevelőtestület elfogadásával, az óvodaszék véleményezésével lép hatályba és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület is.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.

Az intézmény képvisellete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

3. Célja

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a „Száz Juhocska” Református Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

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

I. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI, JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSI FORMÁJA

Az intézmény adatai

Megnevezése: A Fót-Központi Református Egyházközség Száz Juhocska Református Óvodája

Röviden: **Száz Juhocska Református Óvoda**

Címe: 2153 Fót, Vörösmarty tér 2.
Levelezési cím: 2153 Pf. 25.
Telephelye (ideiglenes): 2153 Fót, Vörösmarty tér 2. Károlyi Gyermekközpont (volt Gazdasszonyképző épülete)
Típusa: Nevelési típusú közoktatási intézmény: óvoda
Férőhelyek száma: 82
A csoportok száma: 3
Óvodapedagógusok száma: 7
Alkalmazottak összes létszáma: 12
OM azonosítója: 100501
Alapító okirat kelte: 1998. május 20.
Működési engedély száma: 5653-3/2009.

Az intézmény jogállása

Óvodánk szakmailag önálló jogi személy, közoktatási intézmény.
Alapítója és fenntartója: Fót-Központi Református Egyházközség
Alapítás ideje: 1998. május 20.

A gazdálkodás módja

A fenntartó döntése alapján az intézmény önállóan gazdálkodik.
Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik (állami támogatás felhasználásával).
A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket. A költségvetést az intézményvezető terjeszti elő, a fenntartó jóváhagyásával lép életbe.
Az intézmény a mindenkori jogszabályok alapján anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat az alapellátási feladatok színvonalának javítása céljából.

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata

Hosszú bélyegző:

Kör bélyegző:

Az intézmény feladatai, alapidokumentumai és jogosultságai

Alapfeladat:

- Szakágazat: Óvodai nevelés 8501020
- Szakfeladat:
 - Óvodai nevelés 8501011
 - Óvodai intézményi közétkeztetés 562912
 - Munkahelyi étkeztetés 562917

Az óvoda nevelési célja :

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség megkezdéséig nevelő intézmény.

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXCV a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített Pedagógiai Program szabályozza.

Alapdokumentumok:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Gyakornoki Szabályzat
- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Katasztrófavédelmi Prevenációs Terv
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Együttműködési Megállapodás

Az alapdokumentumok közül a **Pedagógiai Program**, a **Közoktatási Intézményi Minőségirányítási Program** és a **Házi rend** a szülők számára elérhető helyen van tárolva. Az intézmény dolgozói számára a fent említett dokumentumok elérhetősége még kiegészül az Éves Munkatervvel, az Alkalmazotti és egyéb Szabályzatokkal.

5. Az intézmény épületének rendje

Az épület főbejáratánál címtáblát, valamint az épület jól látható részén a Magyar Köztársaság Zászlaját kell elhelyezni. Az épületen belül jól látható helyen a Magyar Református Egyház Zászlaját és Címerét is ki kell tenni. A csoportszobákban a Magyar Köztársaság Címerét és a Magyar Református Egyház Címerét kell kitenni.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

Az óvoda vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az óvodavezetés a működtetésnél szem előtt tartja az óvoda református keresztyén jellegét. Kiemelt jelentőségű az óvoda keresztyén légkörének kialakítása, a nevelőtestület és a technikai dolgozók példamutató magatartása, amely meghatározza a gyermekekhez, azok családjához való viszonyukat.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

A munkáltatói jogok gyakorlása:

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a Fót-Központi Református Egyházközség, míg az egyéb munkáltatói jogokat a Fót-Központi Református Egyházközség vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát 2013. 09. 01.-ig a Kt.1. számú melléklete alapján, 2013. 09. 01.-től a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95. § -nak megfelelően a 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt kell alkalmazni.

Az intézmény vezetője a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyron rendeltetésszerű használatáért
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információsztolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért

A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. (lsd. .1.sz. melléklet)

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

Az óvoda alapidokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- gyermekvédelmi megbízott
- tűz és munkavédelmi felelős
- közalkalmazotti megbízott

Az óvodát az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a vezető helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

Az óvodavezető

Az óvoda vezetője a Református Egyház Köznevelési Törvénye értelmében református keresztyén egyháztag lehet, akinek meg kell felelnie a köznevelési törvény által előírt feltételeknek (felsőfokú szakirányú végzettség, pedagógus szakvizsga, legalább 5 éves óvodapedagógusi munkakörben szerzett szakmai gyakorlat, az intézményben óvodapedagógusi munkakörben határozatlan időre szóló alkalmazás, erkölcsi feddhetetlenség). A vezető kiválasztásának módját a fenntartó az egyházi törvények értelmében határozza meg (ez lehet nyilvános pályázat vagy meghívásos pályázat). Az óvodavezetőt a fenntartó bízta meg feladatainak ellátásával, döntése előtt azonban be kell szereznie az intézmény alkalmazotti közösségének, az óvodaszéknek, a szülői szervezetnek a véleményét.

Az óvodavezetés feladatai a következő területekre oszlanak:

- pedagógiai,
- munkaügyi,
- gazdálkodási,
- tanügy-igazgatási

Az intézményvezető jogköre:

Feladat- és jogkörét a köznevelési törvény és a fenntartó határozza meg. Jogállását a magasabb vezető beosztásra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az óvodavezető ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

Kiemelt feladatai:

- Az óvoda felelős vezetője, a vezetése alá tartozó közösség szervezője.
- A pedagógiai munka irányítása és ellenőrzése.
- A nevelőtestület vezetése.

- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

Jogköre:

- Hatáskörébe tartozik a rendelkezésére álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- Gondoskodik a nevelőtestület, a szülők közössége közreműködésével az óvodai feladatok ellátásáról.
- Képviseli az óvodát.
- Együttműködés biztosítása az óvodaszékkal, a munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel, szülők képviselőivel.
- Gondoskodik a nevelőtestülettel együtt a hitéleti, nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséről.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a gyermekbalesetek megelőzésének irányítása
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó jogkörének gyakorlása az egyeztetési kötelezettségek megtartásával.
- Döntés - az egyeztetési kötelezettségek megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy az alkalmazotti megállapodás nem utal más hatáskörbe.
- Döntés a gyermekek felvételéről.

Kizárólagos hatásköre:

- A munkáltatói jogkör gyakorlása
- A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása (egyeztetve a gazdasági vezetővel)

Felelős:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- A pedagógiai munkáért
- Az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért
- A gyermekek egészségügyi vizsgálatának ellátásáért
- Az óvoda megfelelő kapcsolatrendszeréért.
- Az óvoda református keresztyén szellemiségéért.
- Beszámol a fenntartónak az óvoda gazdálkodásáról, működéséről, szükség esetén jelzi az intézményt érintő megoldatlan problémákat.

Az intézmény vezetősége

Az intézményvezető a feladatait a pedagógiai és gazdasági vezetőhelyettesek közreműködésével látja el. A vezetőhelyettesi megbízást – a nevelőtestület és a fenntartó véleményezési jogkörének betartásával – az intézményvezető adja a határozatlan idejű munkaviszonyban álló alkalmazottnak. A megbízás visszavonásig érvényes. A vezetőhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. A helyettesek feladat- és hatásköre, valamint felelőssége a munkaköri leírásban meghatározott munkakörükre terjed ki. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékleteiben található. Ezen kívül személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek. A vezető és a vezetőhelyettesek beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére, pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő problémák jelzésére.

Az óvodavezető-helyettes

A törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább 5 év óvodapedagógusi szakmai gyakorlattal rendelkező személynek kell lennie. Az óvodavezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén teljes felelősséggel helyettesíti, kivéve a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket. Az óvodavezető tartós távolléte esetén a vezető vagy a fenntartó megbízása alapján gyakorolhatja a kizárólagos jogköröket is.

- A vezető közvetlen munkatársa.
- A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- Munkáját az óvodavezetővel közös megbeszélés és egyeztetés alapján végzi.

A gazdasági vezetőhelyettes

A gazdasági vezetőhelyettes a törvényben meghatározott szakirányú képesítéssel rendelkező személy lehet.

- Ő irányítja közvetlenül a nem pedagógus beosztású munkatársak munkáját.
- Gazdálkodási és pénzügyekben helyettesíti az óvodavezetőt annak akadályoztatása esetén, vagy megbízásából.
- Az óvoda gazdálkodását érintő valamennyi témában kötelezettségvállalás esetén ellenjegyzési, kifizetések esetén utalványozási jogkörrel rendelkezik.

Felelősséggel tartozik:

- A költségvetési és gazdálkodási terv, beszámolók, adatszolgáltatások helyességéért.
- A számviteli, pénzügyi, adó- és társadalombiztosítási jogszabályok betartásáért
- A belső ellenőrzés megszervezéséért.
- A bevételek növelésének, a gazdaságos működésnek az elősegítéséért.
- A felújítási, karbantartási feladatok megoldásáért.
- A térítési díjak megállapításáért, a befizetések ellenőrzéséért.
- Működési területén a munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáért.

A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket. Megbeszélés tartását munkaidőn belül egyeztetés mellett bármelyikük kezdeményezheti.

A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezető helyettesítése: Szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távollétében az óvodavezető-helyettes helyettesíti. Egyéb esetekben a gazdasági vezető, kivételes helyzetben egy azzal írásban megbízott óvodapedagógus. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben adhat felhatalmazást a vezető vagy a fenntartó.

A vezetőhelyettesek helyettesítése: A vezetőhelyetteseket óvodapedagógus beosztású munkatárs helyettesítheti szükség esetén. A gazdasági helyettes pénzügyi jogkörét csak írásos felhatalmazás alapján veheti át helyettesítője.

III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAI ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

1. Az alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói a Munka Törvénykönyve alapján állnak munkaviszonyban az óvodával. Az egyházi és világi előírásoknak megfelelően alkalmazni kell rájuk a KJT. előírásait is (bértábla, szabadság, egyéb kedvezmények). Az alkalmazottak egy része pedagógus, a többi dolgozó a nevelőmunkát közvetlenül vagy közvetve segítő alkalmazott.

Etikai előírások

Az óvoda református keresztyén lelkiülete megkívánja, hogy munkánkat úgy végezzük, hogy tudatában vagyunk annak, hogy Isten előtt tartozunk elszámolással.

A gyakorlatban a következőket kérjük dolgozóinktól:

- Az intézmény alkalmazottainak - függetlenül attól, hogy milyen felekezetűek és milyen beosztásban dolgoznak - figyelembe kell venniük, hogy egy református keresztyén közösség munkatársai. Megjelenésükkel, megnyilatkozásaikkal is segíteni a gyermekek evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését. Az óvoda dolgozóit lehetőség szerint egyháztagjaink közül kell választani, indokolt esetben azonban alkalmazható olyan más felekezetű munkatárs, aki tudja vállalni az óvoda szellemiségét, a gyülekezet előtti eskütételt.
- Példamutató életvitel szavakban és tettekben egyaránt.
- Kötelező a diszkréció az óvoda étellel és az óvodában érintett személyekkel kapcsolatban egyaránt.
- Készségesség, képesség az együttműködésre.
- Az óvoda bármely dolgozója pénzt csak az óvoda csekkszámájára vagy a gyülekezet alapítványára fogadhat el.
- A kulturált beszéd az óvodában mindenkire nézve kötelező.

Az alkalmazotti közösség jogai

- Részvételi jog illeti meg az alkalmazotti közösség minden tagját minden olyan rendezvényen, amelyre meghívót kap.
- Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel munkajogi viszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat köteles mérlegelni az adott területen döntési jogkör gyakorlója. Az írásban kifejtett véleményre és javaslatra reagálnia kell.
- Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója csak akkor intézkedhet, rendelkezhet, ha azzal a jogszabályok szerint minden egyetértésre jogosult személy egyetért.
- A döntési jog a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör

gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség alapján (50%+1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Az alkalmazottak jogköreit az intézmény alkalmazotti megállapodása rögzíti.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a megbízott vezetők és választott közösségi képviselők segítségével, az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartási formák közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legjobban szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: Értekezletek, megbeszélések, fórumok, gyűlések, stb.

A kapcsolattartás rendszerét és konkrét időpontját a munkaterv tartalmazza. A döntési fórumokra, értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési joggal rendelkezőket vagy delegált képviselőjüket meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését akkor kell összehívni, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről is jegyzőkönyvet kell vezetni.

2. Nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, pedagógiai kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagja minden pedagógus, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

Feladata és jogai

Legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása, megvalósítása, fejlesztése a gyermekek minél magasabb színvonalú keresztyén nevelése érdekében.

Jogai:

Véleményező és javaslattételi jog az intézményt érintő minden ügyben.

Döntési jogköre:

- A pedagógiai program elfogadása
- Az SZMSZ és a házirend elfogadása
- Az éves munkaterv elfogadása
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- Az intézményvezetői programok szakmai véleményezése
- A képviselőtében eljáró pedagógus kiválasztása
- Saját feladatainak, jogainak részleges vagy időleges átruházása

Értekezletei

A nevelőtestület a tanév során rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

A rendes értekezleteket az éves munkaterv rögzíti. A tanév során az alábbi rendes értekezletekre kerül sor: tanévnyitó, félévi, tanévzáró nevelési értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény vezetője azt szükségesnek tartja – ok és cél megjelölésével.

Szükség esetén a nevelőtestület rövid megbeszélést tart. Rendszeres operatív megbeszélésekről a munkaterv rendelkezhet.

A nevelőtestületi értekezletekre meg kell hívni a gazdasági vezetőhelyettest, ha az értekezlet napirendi pontjai érintik a gazdálkodást. Az ilyen napirendi pontoknál a gazdasági vezető szavazati joggal rendelkezik.

Ha az óvodaszék, a szülői közösség nevelési értekezlet összehívását kezdeményezi, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület döntéseit általában, ha jogszabály másként nem rendelkezik, nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot kell kijelölni a testület tagjai közül. Szavazategyenlőség esetén az óvodavezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvet kell vezetni (szó szerint lejegyezni csak a hozzászóló külön kérésére kell valamit). A jegyzőkönyvet kijelölt pedagógus vezeti, a jegyzőkönyvvezető, a jelenlévők közül felkért hitelesítő és az óvodavezető írja alá. A döntések határozati formában kerülnek az iktatott iratanyagba.

Nevelőtestületi jogkörök átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre. Egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja szakmai munkaközösségre vagy az óvodaszékre. Az átruházott jogkör gyakorlója tájékoztatással tartozik azokról az ügyekről, amelyekben eljár.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A nevelőtestület tagjai a pedagógiai munka minőségi és szakmai fejlesztése, szervezése és tervezése, ellenőrzése érdekében szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre egy-egy pedagógiai szakterületen. A munkaközösség működhet tartósan vagy meghatározott ideig. (Mivel intézményünk nevelőtestülete kicsi, nehezen tud több területen munkaközösséget létrehozni, célszerű időszakosan foglalkozni egy-egy területtel. Az adott terület kiválasztását segíthetik a minőségfejlesztési tapasztalatok.)

A szakmai munkaközösség tagjai közül saját tevékenységének irányítására munkaközösség-vezetőt választ, akit az óvodavezető bíz meg a feladatok ellátásával. A munkaközösség a maga által készített munkaterv alapján dolgozik. A munkaközösség munkatervének elkészítésekor figyelembe veszi az óvoda éves munkatervét, illeszkedik ahhoz.

A szakmai munkaközösség feladatai:

1. Fejleszti a szakterület módszertanát, javítja az intézményben folyó pedagógiai munka színvonalát, minőségét
2. Javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására, a tárgyi feltételek fejlesztésére
3. Szervezi a pedagógusok továbbképzését
4. Bemutató foglalkozások, hospitálások szervezése
5. Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját
6. Összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert
7. Részt vesz a gyermekek közötti mérésekben
8. Végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat

A munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- Képviseli a munkaközösséget
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért
- Részt vesz a pedagógiai munka ellenőrzésében
- Összeállítja a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján a munkaközösség munkatervét
- Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség munkájáról, tevékenységéről
- Jutalmazás esetén javaslatot tesz
- Javaslatot tesz a továbbképzések tervezésénél

Intézményi önértékelést támogató munkacsoport

Óvodánkban 2016. januárjában megalakult az intézményi önértékelést támogató munkacsoport (INTÖ). A csoport tagjai: két óvodapedagógus, intézményvezető, gazdasági vezető helyettes (IKT feladatok ellátására).

Az INTÖ feladata:

- az intézményi önértékelés előkészítése, megtervezése
- az intézmény dokumentumainak (alapító okirat, SZMSZ, PP, éves munkaterv, beszámoló, vezetési program, pedagógus teljesítmény értékelési rendszer) felülvizsgálata
- intézményi elvárásrendszer kidolgozása pedagógusra, vezetőre, intézményre vonatkozóan
- óvodapedagógusok és partnerek tájékoztatása
- intézményi elvárások rögzítése az OH által működtetett informatikai rendszer felületén
- öt évre szóló önértékelési program és éves önértékelési terv készítése, mely tartalmazza a tervezést, tájékoztatást, általános elvárások intézményi szintű értelmezését, a megvalósítás pedig a foglalkozások látogatását, az interjúk, kérdőívek felmérésének szervezését, lebonyolítását.

A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese az óvodavezető.

Létszám: 6. fő

Heti kötelező óraszám: 32 óra, heti munkaidő 40 óra.

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 7,30-14. óráig

Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

Előzetes beosztás ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel 7-7,30. óra közötti ügyeletre / hetenkénti váltásban /.

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 10-16,30.

A délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus: 16,30-17 óráig dolgozik, szintén heti váltásban.

Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.

Feladata: Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetőik iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartása kötelező.

- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Külön foglalkozik a tehetséges gyermekekkel. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az intézményvezetővel.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.

Adminisztratív teendők ellátása:

- minden foglalkozásról a csoportnapló vezetése
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- a mérések adatainak vezetése, elemzése
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegezése
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít
- az intézményvezetőnek előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

A gyermekvédelmi felelős

Az óvoda gyermekvédelmi felelősét a nevelőtestülettel egyeztetve az óvodavezető jelöli ki. A gyermekvédelmi felelőst a testület segíti abban, hogy az óvoda gyermekvédelmi helyzetét naprakészen átláthassa.

A gyermekvédelmi felelős tanévenként gyermekvédelmi tervet készít, azt a tanévzáró értekezleten a testület értékeli.

A felelős titoktartási kötelezettség betartása mellett betekinthez a gyermekek pedagógiai dokumentumaiba (személyiséglap, családlátogatások feljegyzései.)

Abban az esetben, ha nincs ilyen felelős, ezeket a feladatokat az óvoda vezetője látja el.

- A pedagógusok, a szülők, vagy a gyermekek jelzése, a velük folytatott beszélgetések alapján megismert veszélyeztető okok feltárása. (Személyes beszélgetés, fogadóóra, családlátogatás stb.)

- Gyermekbántalmazás véelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot.

- A Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz a megbeszéléseken.

- A hátrányos helyzetű gyermekek, akiknek családja anyagi gondokkal küzd, azok részére intézményünk rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi az illetékes polgármesteri hivatalnál, valamint javaslatot tehet a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.

- Feladata továbbá, hogy mindenki számára elérhető módon tájékoztassa az óvoda közösségét a gyermekvédelmi feladatokat ellátó legfontosabb intézmények címéről, telefonszámáról. (Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó, Családsegítő Szolgálat, gyámhatóság és az egyház vonatkozó szolgálatai.

A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés célja a nevelőmunka minőségének, szabályokkal való összhangjának megállapítása. Legfontosabb, hogy az ellenőrzés rávilágítson a konkrét hiányosságokra, problémákra azért, hogy azokat megfelelően helyreigazíthassuk, szakmai munkánk egyénileg és testületileg is fejlődjék.

Az óvodavezetés írásban rögzített munkamegosztás alapján a zavartalan és egységes működés, ill. a nevelési programban kitűzött célok, feladatok elérése, valamint a szakmai munka színvonalának fejlesztése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját. Az ellenőrzési ütemtervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés illeszkedjék a keresztyén szeretet, alázat légkörébe. A belső ellenőrzés megszervezéséért az óvodavezető felelős. Az ellenőrzés konkrétumait az éves munkatervben kell rögzíteni. Az ellenőrzés szempontjait, területeit, tartalmát, ütemezését úgy kell meghatározni, hogy az lefedje az intézmény teljes munkáját, működését. A szempontokat, módszereket a feladatok meghatározását az intézmény vezetősége dolgozza ki.

Ellenőrzésre jogosultak:

Az óvodavezető, a vezetőhelyettesek, munkaközösség-vezető

Egyéb ellenőrzések:

- A fenntartó által végzett ellenőrzés
- Szakvéleménnyel záródó szakértői vélemény
- Ellenőrzést kell lefolytatni érdekeltségét hitelt érdemlően igazolni tudó minden személy kérésére ok és cél megnevezése mellett.

Az ellenőrzés kiterjed:

- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére.
- A munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre.
- Munkakörülményekre
- Tárgyi és személyi feltételekre

- Az óvoda életének minden területére

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, megbeszélte szempontok alapján történő.
- Spontán, alkalomszerű ellenőrzés.

Az ellenőrzés módszerei:

- Látogatás, megfigyelés
- Dokumentumok vizsgálata
- Gyermeki produktumok vizsgálata
- Interjú, beszélgetés, kikérdezés
- Átfogó vizsgálat

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell, az általános tapasztalatokat a munkatársakkal ismertetni kell. A megbeszélés következménye lehet a hiányosságok pótlása, következtetések levonása, új feladat kiadása.

Az ellenőrzés tapasztalatai felhasználhatók nevelési értekezleteken, munkatársi értekezleteken, jutalmazásnál, minőségi bérpótlék odaitélésénél, éves értékelésnél.

A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a fenntartó által megbízott ellenőr látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásának megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyton védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az óvoda kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

A belső ellenőrzés alapidokumentumai:

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok
- belső kontroll rendszer működtetésének szabályzata

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok → elismerés,
- feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → megelőzés feltételeinek biztosítása.

3. A nevelő munkát segítők

Pedagógiai asszisztens

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkáját a vezető helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi.

Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.
- Közvetlen felettese a vezető- helyettes.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Főbb tevékenységek:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- A foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti az csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Játék foglalkozásokat önállóan tart.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.

- A megtanult fejlesztő terápiaik egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az óvodavezető-helyettes felé.

Dajkák

Feladata:

- 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 balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. Műszakcserét indokolt esetekben csak a vezető engedélyével lehet végrehajtani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliaival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről évre értekezleten.

Takarító

Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.
- Közvetlen felettese a vezető- helyettes.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az óvodavezető-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Általános feladatok

Ellátja a takarítási feladatokat.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa.

4. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

A szülői szervezet

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet – szülői közösséget - hozhatnak létre.

A szülői közösség döntési jogköre:

- A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.
- Az óvodaszékbe való delegáltak megválasztásáról
- Dönt arról, hogy hogyan tudják segíteni az óvoda nevelő munkáját.

A szülői közösségnek véleményezési joga van:

- Az SZMSZ szülőket érintő rendelkezéseiben
- A házirend tekintetében
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

A szülői közösséggel való kapcsolattartás

- A szülői közösség képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezletre, ha annak témájában véleményezési joga van.
- A szülők közösségének az intézményvezető legalább évente egyszer tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.
- A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait választott tisztségviselői útján juttatja el az óvodavezetőhöz.
- A csoportok szülői közösségével a csoportos óvónők tartanak kapcsolatot.

A tájékoztatás rendje:

Az intézmény a gyermekekről, a gyermekközösségekről rendszeresen szóbeli tájékoztatást ad. A tájékoztatás lehet csoportos vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás fogadó órákon történik.

- A szülők számára tanévenként legalább kétszer a munkatervben rögzített időpontban kell szülői értekezletet tartani.
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, a csoportos óvónők és a szülői közösség választott képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

- Fogadóórát a szülő vagy a pedagógus kezdeményezésére tartunk az élet diktálta szükség szerint. Időpontjáról a résztvevők egyeztetnek.
- A szülő az óvodavezetőtől is kérhet fogadóórát.
- A fogadóóra meghívható a gyülekezet lelkipásztora is, ha azt a szülő igényli vagy elfogadja. (A problémák minél mélyebb megoldásának elősegítésére.)

A szülőkkal való kapcsolattartás egyéb formái:

- Közös beszoktatás a szülővel
- Szabadidős formák (kirándulás, családi nap)
- Nyilvános ünnepélyek (adventi esték, anyák napja, évszáró)
- A faliújságra kifüggesztett információk
- Családlátogatások

5. Az óvodaszék és az intézmény kapcsolattartásának rendje

Az óvodaszék

Az óvodában a nevelőmunka segítésére az intézmény működésében érdekelt szervezetek együttműködésének előmozdítására óvodaszék működik.

- Az óvodaszékbe a szülők, a nevelőtestület és a fenntartó azonos számú képviselőt küldhet.
- Az óvodaszék maga állapítja meg működésének rendjét, munkaprogramját, megválasztja tisztségviselőit.
- Az óvodaszéket az elnök képviseli.

Az óvodaszék **véleményezési, javaslattételi jogkörrel** rendelkezik az óvoda egész működésével kapcsolatban, különösen

- a pedagógiai program elfogadása,
- a vezető személye,
- az intézmény irányítása vonatkozásában.
- az SZMSZ elfogadása
- a házirend elfogadásakor.

A kapcsolattartás rendje:

- Az óvodavezető és az óvodaszék elnöke az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként egyeztetve állapítják meg, és munkaterveikben rögzítik.
- A kapcsolattartás a feladatellátás függvényében folyamatos.
- Az intézmény az óvodaszék működését támogatja a feladatok ellátásához szükséges helyiségek és eszközök előzetes egyeztetés után való rendelkezésre bocsátásával.
- Az óvodavezető szükség szerint, de tanévenként legalább egyszer tájékoztatja az óvodaszéket az intézmény működéséről.
- Az óvodaszék elnöke tanévenként egy alkalommal tájékoztatja a nevelőtestületet.

Az óvodaszék fogadóórái:

Az óvodaszék szülői tagjai a munkatervi szülői értekezletre kapcsolódva óvodaszéki fogadóórát tartanak a szülők részére. Az óvodaszék írásban tájékoztatja az óvodavezetőt a fogadóórák tapasztalatairól, a szülők által jelzett problémákról.

6. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

A külső kapcsolatok célja, hogy intézményünk feladatait partnerei, különösen az óvodánkba járó gyerekek felé a legjobb módon és mértékben láthassa el és így tölthesse be küldetését.

A kapcsolattartás formái:

- Értekezlet
- Szakmai előadás, megbeszélés,
- Módszertani bemutatás
- Közös ünnepélyek
- Intézményi rendezvények látogatása
- Hivatalos ügyintézés személyesen, levélben vagy telefonon.

Rendszeres külső kapcsolatok:

- Szoros kapcsolatot ápolunk a fenntartó Fót-Központi Református Gyülekezettel.
- Az intézményünket támogató Fóti Református Alapítvánnyal.
- Környező református gyülekezetekkel is igyekszünk fölvenni a kapcsolatot, mivel nagy körzetben a mi óvodánk az egyetlen református óvoda
- Egyházi felsőbbiséinkkel: Dunamelléki Egyházkerület, MRE Zsinata
- Óvodánk igyekszik fölvenni a kapcsolatot a községünkben működő többi óvodával.
- Kapcsolatot alakítunk ki a többi református óvodával, részt veszünk a Református Óvodavezetői Munkaközösség munkájában.
- Jó kapcsolatra törekszünk a Fóti Ökumenikus Általános Iskola és Gimnáziummal. Ebben az intézményben folytatódhat óvodásaink keresztyén szellemű nevelése.
- Kapcsolatunk van a hozzánk legközelebb működő önkormányzati iskolával, a Fáy Általános Iskolával.
- A Károlyi Gyermekközpont
- Nevelési Tanácsadó, Egészségügyi Központ, Gyermekjóléti Szolgálat, – a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása érdekében.
- Helyi önkormányzat
- Dunakeszi Rendőrkapitányság
- ANTSZ
- Veresegyházi Takarékszövetkezet helyi kirendeltsége
- Fóti Művelődési Központ

Együttműködési megállapodásunk van az alábbiakkal:

- Fót Város Önkormányzata
- Halász-Dent Fogorvosi Bt.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. Az óvoda munkarendje

Általános szabályok

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

- Nyári zárás: július - augusztus, amelyről a szülők hirdetés útján február 15-éig értesítést kapnak.
- Ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási változások az éves miniszteri rendeletek szerint
- Az óvoda nyitva tartása:

Napi: 7 - 17 óráig

Heti: 5 napos munkarend

A napi nyitva tartás a családok igényeihez igazodik, de legfeljebb 12 óra lehet. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján. A nyitva tartás megváltozását egy szülő a munkáltatójától kért munkaidő igazolásával alátámasztva kérheti. (Hosszabb nyitva tartást csak a szülő munkahelyi elfoglaltsága indokolhat, egyébként óvodánk arra törekszik, hogy a gyermekek minél több időt töltsenek családjukkal.)

- A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni, a faliújságon a szülők tudomására hozni.
- Az óvodai dolgozók heti munkaideje 40 óra. A pedagógusok munkaideje a kötelező óraszámából valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből (pl. felkészülés) tevődik össze. Az óvodapedagógusok kötelező óraszama 32 óra.
- A tanév eseményeit, időpontjait az éves munkaterv rögzíti, amelyet ismertetni kell a családokkal is.
- A nevelőtestület a munkatervben tanévenként 5 munkanapot szakmai célokra nevelés nélküli munkanapként használhat fel. A nevelés nélküli munkanapokról írásban kell tájékoztatni a családokat. Ezekben a napokon szülői igény szerint biztosítunk ügyeletet.
- Ha az iskolai szünetek idején 6 alá csökken a gyermeklétszám, az óvoda mérlegeli a nyitva tartást. Ilyen esetben a dolgozók szabadságra mennek v. a tanév zökkenőmentességét elősegítő munkát végeznek (pl. nagytakarítás, szertárrendezés, szakmai megbeszélés, adminisztráció, leltár, stb.).

A vezetők óvodai tartózkodásának rendje

Lehetőség szerint az intézmény nyitva tartása idejében tartózkodják felelős vezető az óvoda épületében. Ennek érdekében az intézmény vezetősége összehangolja munkabeosztását. A vezetők az SZMSZ-ben rögzített rend szerint helyettesíthetők.

Az intézmény alkalmazottainak munkarendje

- Az óvoda zavartalan működése érdekében a dolgozók munkarendjét, az alkalmazottak munkaköri leírásait az óvodavezető készíti el a hatályos jogszabályok figyelembe vételével.
- A dolgozónak a munkából való távolmaradását lehetőleg előre kell jeleznie a vezetők felé. Váratlan megbetegedés esetén is minél előbb jelentse be távolmaradását a zökkenőmentes feladatellátás megszervezhetősége érdekében.
- Minden alkalmazottnak és gyermeknek, valamint a gyermekek szüleinek az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzés elvégztetése az óvodavezető felelőssége.
- A vezetőség a dolgozókkal egyeztetve alakítja ki a napi munkarendet, annak változásait, a szabadságolás rendjét.

- A dolgozóknak a hivatalos munkakezdés előtt legalább 5 perccel meg kell jelenniük az óvodában.

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

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 érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- **A gyermek távozásakor:** a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges

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

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe
- valamint minden más személy

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, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodavezetői szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az gazdasági vezető a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a óvodavezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
 - játékonysági programokon
 - gyerekek részére szervezett programokon
 - az óvodai játszónapokon

- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztések
- az óvoda dologi beszerzéseire kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...)

- A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

A gyermekek óvodai életének rendje

Az óvodába járó gyermekek életének rendjét a Házi rend határozza meg. A házi rend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézményben tartózkodó személyekre, az intézményhez tartozó valamennyi családra nézve kötelező. A házi rend szabályait az óvodavezető előterjesztése után a nevelőtestület alkotja meg az érintett közösségek véleményének egyeztetésével.

A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie
- A nevelési év alatt egészséges gyermek távolmaradását az óvónőkkel kell egyeztetni. Iskola-előkészítésben lévő gyermeknek a távolmaradást indokolt esetben az óvodavezető engedélyezheti a szülő írásos kérése alapján. A szülő az iskolai életmódra felkészítő szakaszban legfeljebb 3 napi mulasztást igazolhat egy tanévben.
- A három napon túli hiányzás után minden esetben orvosi igazolással látogathatja újra a gyermek az óvodát.
- Ha a gyermek az óvodából betegsége utaló tünetekkel távozott, egy napi hiányzás esetében is szükséges az orvosi igazolás.

Térítési díjak fizetésének rendje

A térítési díjak fizetéséről a Köznevelési Törvény rendelkezik. Intézményünkben térítési díjat kell fizetni minden olyan foglalkozás, szolgáltatás igénybe vételéért, amely nem szerepel pedagógiai programunkban, amelynek finanszírozását a fenntartó nem vállalta.

A 2015. évi LXIII. tv. 1 § (1) bekezdés alapján 2015. szeptember 1-től az óvodai étkeztetéssel kapcsolatos térítési díjak fizetési kötelezettsége a következőképpen módosult:

„A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100 %-át normatív kedvezményként kell biztosítani (a továbbiakban ingyenes étkezés)

- a) a bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha
 - aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
 - ab) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
 - ac) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
 - ad) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáradékkal csökkentett összegének 130 %-át, vagy
 - ae) nevelésbe vették.”

Az ingyenes étkezésre való jogosultságot a 328/2011. (XII.29) Kormányrendelet 6. sz. mellékletében található szülői nyilatkozat kitöltésével mérjük föl és állapítjuk meg. Aki az

ingyenes étkezésre nem jogosult, az az étkezés után megállapított mindenkori térítési díjat fizeti. A térítési díjakat az alábbi rend szerint szedjük be:

- A befizetés minden hónap második szerdáján történik. Ennek pontos dátumát jól látható helyen előre ki kell függeszteni.
- Pótbefizetésre úgy van lehetőség, ha a szülő a gyermek nevével ellátott borítékban adja le a kiszámolt összeget az irodában.
- A szülő a hatályos segélyezési rend szerint kérheti a térítési díj támogatását, ennek módjáról a szülői értekezleteken adunk tájékoztatást.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 10 óráig telefonon. A lejelentés 24 óra múlva lép életbe.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

2. Az óvodai felvételek

Az óvoda három éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb hét éves korig nevelő intézmény. Az óvodánkban kialakult szokásrend alapján azokat a gyermekeket, akik a félév során betöltik harmadik életévüket az adott félév elejétől felvesszük.

- A jelentkezési időpont megegyezik az önkormányzati óvodákéval.
- A felvételnél túljelentkezés esetén figyelembe vesszük a családok szociális, egyházi háttérét, a már hozzánk járó testvért, az elért kötelező iskolára való előkészítés korát.
- A felvételnél világnézeti feltételeket nem szabunk, óvodánkba minden olyan gyermeket fölveszünk, akinek szülei református keresztyén légkörünket, elveinket megismerték, azokat el tudják fogadni.

V. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEINK

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, az óvoda jó hírnevének őrzése az óvoda alkalmazotti és gyermekközösségének felelőssége. Az egyházi, nemzeti, óvodai és személyes ünnepek megünneplésével célunk az, hogy segítsük a gyermekek, a családok, az óvoda dolgozói számára a keresztyén, nemzeti identitás kialakulását, az egészséges kötődést. Értékrendünk szerint fontosnak tartjuk a hétköznapi és ünnepek ritmusának átélését, lelki erősítő szerepét. Keresztyén ünneplésünk során az Isten felé fordulást, a keresztyén belső tartalmak átélését tarjuk szem előtt. A hagyományok és ünnepek feladata továbbá, hogy erősítse a különböző közösségekhez való tartozás tudatosságát, a közösségeink iránt érzett szeretetet, felelősséget, a közösséghez tartozás megtartó erejének átélését. Ilyen elsődleges közösségek számunkra a család, az óvoda, a gyülekezet, lakóhelyünk közössége, a nemzet, az embertársak.

1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- Közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról
- Ajándékkészítés egymásnak (pl. beteg társuk, születésnapok, iskolába menő gyermekek, stb.), szülőknek (pl. anyák napja, karácsony)

Óvodai ünnepélyek, rendezvények

Óvodánk családcentrikus szemléletéből következik, hogy szeretnénk, ha minél több rendezvényünkön, ünnepünkön jelen lenne gyermekeink családja is. Éppen ezért minden esetben lehetőséget biztosítunk a családtagok részvételére, sőt rendezvényeink többségét úgy is szervezzük, hogy az alkalmas legyen a családokkal való együttlétre. A rendezvények ünnepségek egy részét arra is felhasználjuk, hogy a fenntartó gyülekezettel is ápoljuk a közösséget.

- az óvoda születésnapja (közös részvétel és ünneplés az istentiszteleten),
- Reformáció (közös hitéleti foglalkozás a 3 csoportnak)
- Mikulás,
- advent (az adventi gyertyák közös meggyújtása a családokkal),
- karácsony,
- Március 15. nemzeti ünnepünk (közös megemlékezés „gyereknyelven”)
- húsvét (óvodai hittanfoglalkozás),
- anyák napja
- évzáró, ballagás,
- közös kirándulások,
- táncházak (a szülők támogatásával),
- részvétel a gyülekezet családi rendezvényein
- évente 2-3 bábelőadás az óvodában
- gyereknapi

2. Munkatársakkal kapcsolatos hagyományok

Az óvoda keresztyén légkörének alapja a munkatársak testvéri jellegű közösségének ápolása. Ezt szeretnénk biztosítani azzal, hogy a szervezet életének rendjébe is beépítjük az ehhez fűződő szokásokat, alkalmakat.

A közösségápolás tartalma:

- Lelki közösség gyakorlása.
- Heti egy alkalommal közös csendesség tartása (ige és imaközösség).
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása.
- Dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról.
- A nevelőtestület tagjai alkotó módon együttműködnek a nevelőmunka fejlesztésében, a nevelőtestületi egység kialakításában.

Közös ünneplések a munkatársakkal

- születésnapok,
- év végi közös kirándulás vagy ebéd
- új munkatárs fogadalomtétele a templomban

VI. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, stb.)

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát a teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással jöhet óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében a szükséges tennivalók megszervezéséről az óvodavezető vagy annak helyettese köteles gondoskodni.
- A gyermekek az intézmény szervezésében évente 1 alkalommal fogorvosi szűrővizsgálaton esnek át.
- Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az intézménybe csak ipari előállítású csomagolt sós vagy édes sütemények hozhatók be.
- Csoportszobában szülő, egyéb látogató csak a szükséges higiénés szabályok betartásával, előzetes egyeztetés után tartózkodhat úgy, hogy a gyermekek nyugalma, napirendjét ne zavarja.
- Az óvoda épületében dohányozni tilos. Törekszünk arra, hogy óvodánk dohányzásmentes munkahely legyen.
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!
- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat ismertetni kell a tanév megkezdésekor. Ennek tartalmaznia kell a fertőzések terjedésével szembeni elemi védekezés szabályait (játékokat ne vegyenek szájba, mindenki a saját higiénés eszközeit használja, stb.), az udvari élet veszélyforrásainak ismertetését (mászóka megfelelő használata, hintázás szabályai, stb.), arról is tájékoztatást kell adni, hogy az épületen belül milyen magatartást lehet tanúsítani ill. kerülni (a konyhába tilos belépni, az öltözőben szaladgálni, stb.). A foglalkozások elindulásakor is tájékoztatni kell a felmerülő veszélyforrásokról.
- Ezen tájékoztatások megtartásáért a csoportos óvodapedagógusok a felelősek, erről naplőbejegyzést kell készíteni, amelyet az óvodavezető ellenőriz.
- Az óvoda udvarának berendezése, balesetmentes játéklehetőségek kialakítása az óvoda nevelőtestületének és fenntartójának közös feladata. A mozgásfejlesztő, de bizonyos veszélyekkel járó játékeszközöket úgy kell kialakítani és elhelyezni, hogy a más mozgást végző gyerekeket ne veszélyeztessék. Az ilyen eszközöket csak akkor használhatják a gyerekek, ha mellettük felnőtt van, aki a játékhasználatra felügyel. (pl. hinta)
- A csoportszobák megfelelő kialakítása a csoportban dolgozó óvodapedagógusok feladata.
- A gyermekbalesetek megelőzésében alapvető fontosságú, hogy semmilyen esetben sem maradhatnak a gyermekek - még kis időre sem - felügyelet nélkül. Ennek megvalósulásáért az éppen műszakban lévő óvónő a felelős.
- A gyermekbalesetek megelőzése ill. a balesetek ellátása biztosítása miatt gyermekcsoport 2 pedagógus és egy dajka kíséretében sétálhat.
- Ha baleset történik, a csoportban lévő óvónő köteles az alapvető feladatok ellátására és az orvos vagy mentők, ill. a szülők értesítésére. Ebben és a csoport felügyeletében a dajka legyen segítségére.
- A balesetről jegyzőkönyvet kell készíteni.

2. Gyermekvédelem

Óvodánk közreműködik a gyermekek hátrányos helyzetének megszüntetésében, illetve a veszélyeztettség kiszűrésében. Ennek során együttműködünk a Gyermekjóléti Szolgálattal, a védőnővel, gyülekezetünk lelkipásztorával. (Hátrányos helyzetűnek tekintjük azt a gyermeket, akinek alapvető szükségleteinek kielégítése korlátozott, akinek családja, szűkebb társadalmi környezete az átlaghoz képest negatív eltérést mutat, elsősorban szociális, kulturális téren.

Veszélyeztetettnek tekintjük azt a gyermeket, akinek testi, lelki, értelmi, erkölcsi fejlődését a szülő, vagy gondozója nem biztosítja.)

Ha intézményünk saját eszközökkel nem tudja megszüntetni a veszélyeztető okokat, akkor kér segítséget a Gyermekjóléti ill. Családsegítő Szolgálattól.

Az óvoda vezetője gondoskodik a gyermekvédelmi munka feltételeinek megteremtéséről. A szülőket tájékoztatja az intézmény gyermekvédelmi munkájáról, a segítségkérés módjáról, idejéről, az illetékes személyéről.

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját. Az óvoda segítséget nyújt a gyermekek általános iskolai tanulmányának megkezdésével kapcsolatos problémákban (iskolaérettség, megfelelő intézmény kiválasztása stb.)

3. Adatvédelem

- Az óvodában a gyermekek adatait tartalmazó dokumentumokat az adatvédelem előírásainak megfelelően kezeljük.
- Gyermekéről információt csak pedagógus adhat a szülőknek.
- Az óvoda Pedagógiai Programját minden szülőnek jogában áll megismerni, ezért 2 példányt kölcsönözni lehet az óvodavezető irodájából. A program tartalmáról az óvodavezető ad tájékoztatást, minden esetben egy megbeszélte fogadóóra keretében annak a szülőnek, aki erre igényt tart. A beiratkozások időszakában az érdeklődő szülők számára is tájékoztatást adunk, lehetőséget kapnak a program elolvasására.

4. Munkavédelem

Az óvodavezető feladatai

- a munkavédelmi feladatok végrehajtása
- munkaeszközök, védőfelszerelések biztosítása, fejlesztése, veszélyek, ártalmak megszüntetése, a munkafeltételek folyamatos biztosítása
- üzemi balesetek bejelentése, kivizsgálása, jogi és egyéb intézkedések megtétele
- munkavédelemmel kapcsolatos ösztönzés, felelősségre vonás
- a dolgozók munkavédelemmel kapcsolatos észrevételeinek érdemi elbírálása
- a felügyeleti szervek munkavédelmi ellenőrzéseinek biztosítása, a feltárt hibák megszüntetése
- megfelelő időközönkénti átfogó munkavédelmi szemle megtartása (legalább félévente)
- a dolgozók munkavédelmi oktatásának biztosítása, ellenőrzése (előzetes, ismétlődő, rendkívüli)
- a tűzvédelmi és bombariadó tervének kidolgozása

A nevelők feladatai

- a gyermekek munkavédelmi ismereteinek fejlesztése, oktatása

- a nevelőmunka során észlelt veszélyt jelentő rendellenességek azonnali megszüntetése, ill. jelentése
- a baleset azonnali jelentése

A munkavégzéssel kapcsolatos rendelkezések:

- az intézmény dolgozói kötelesek a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni munkakezdéskor
- a gyermekeket szintén a biztonságos óvodai életre való alkalmas állapotban szabad behozni
- a munkaeszközöket munkakezdés előtt meg kell vizsgálni, használni csak akkor szabad, ha kifogástalan állapotban van (konyhai és egyéb elektromos berendezések, tornaeszközök, stb.)
- a munka közben észlelt veszélyt okozó rendellenességet minden dolgozó köteles azonnal megszüntetni ill. jelenteni
- a balesetet, rosszulétet, sérülést, üzemzavart minden dolgozó azonnal köteles jelenteni
- testnevelési foglalkozáson tilos gyűrűt, karkötőt, nyakláncot viselni, egyéb esetekben is lehetőség szerint kerülni kell a gyermekek ékszerviselését az óvodában
- elektromos készüléket, berendezést csak szakképzett villanyszerelő szerelhet, javíthat előzetes feszültség-mentesítés után
- az intézményen kívüli munkavégzés (pl. családlátogatás) közben bekövetkezett baleset is üzemi balesetnek minősül, ezt is be kell jelenteni.
- a higiénés szabályok betartásához szükséges fertőtlenítő és tisztítószereket úgy kell elhelyezni, hogy azokhoz gyermekek hozzá ne férhessenek

Balesetek bejelentése, nyilvántartása, kivizsgálása

Az üzemi és tanulói balesetek bejelentésének, nyilvántartásának rendje az 5/1993./XII.26./MÜM.sz. rendelet szerint

- a dolgozó közvetlen felettesének, a gyermek pedig a felügyeletét ellátó pedagógusnak köteles minden olyan balesetet a lehető legrövidebb időn belül bejelenteni, amely őt az intézményben, ill. azzal összefüggésben az intézményen kívül érte
- a dolgozók esetében az egy vagy több napi keresőképtelenséget okozó üzemi balesetről, gyermekek estében pedig a három vagy több napi gyógyulással járó balesetről jegyzőkönyvet kell fölvenni, és nyilvántartást kell vezetni
- a baleseti jegyzőkönyvet a tárgyhónapot követő hónap 8. napjáig köteles az intézményvezető vagy annak helyettese megküldeni:

felnőtteknél: 1 pld. Mv. Felügyelőség

1 pld. dolgozó

1 pld. munkáltató

1 pld. fenntartó

gyermekeknél: 1 pld. fenntartó

1 pld. szülő

1 pld. óvoda

- az intézmény vezetője köteles a területileg illetékes Rendőrkapitányságnak, a felügyeletet ellátó szervnek, Mv. Főfelügyelőségnek telefonon, faxon, táviratilag bejelenteni, ill. ezt a bejelentést írásban megismételni 72 órán belül, és megküldeni a kivizsgálási és munkabaleseti jegyzőkönyv másolatát az alábbi esetekben: halálos, tömeges, csonkulással járó, életveszélyes, érzékszerv elvesztésével járó, feltűnő eltorzulást, elmezavart okozó, áramütés ill. mérgezés okozta baleset

- az intézménynek lehetővé kell tennie, hogy a szülői szervezet képviselője részt vehessen a balesetek kivizsgálásánál
- minden balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére

5. Bombariadó

Bombariadó esetén a legfontosabb feladat a gyermekek biztonságba helyezése.

- Az épület elhagyása után a gyermekeket a Református Gyülekezeti Teremben helyezük el, a szülőket a Gyülekezet telefonján keresztül értesítjük, és kérjük, hogy gyermeküket innét vigyék mielőbb haza (a távozáskor gondot kell fordítani arra, hogy a szülők telefonszámát tartalmazó hiányzási naplót magunkkal vigyünk).
- bombariadó esetén szükséges teendők:
 - értesíteni kell az intézmény vezetőjét vagy helyettesét
 - 1. egyidőben a rendőrséget (107 telefonszámon)
 - 2. a gázfőcsapot el kell zárni
 - 3. az épület körül 100 m-es körzetben az embereket el kell távolítani
 - 4. a mellékelt adatlapot ki kell tölteni (ilyet az irodában a nyomtatványok között és a telefon mellett tárolunk)
 - 5. az épületben csak a legtájékozottabb ember maradhat, aki várja a rendőrség szakembereit, segíti munkájukat (a Tűzriadó terv mellékletét képező alaprajzot rendelkezésükre kell bocsátani)
 - 6. a továbbiakban a rendőrség utasításainak megfelelően kell eljárni
- ha az intézmény épületében gyanús csomag, tárgy található a fentiekén kívül a következő képen kell eljárni:
 - 1. a csomagot őrizni vagy bekeríteni kell
 - 2. annak környékéről az embereket el kell távolítani
 - 3. a csomaghoz senki sem nyúlhat
- postai küldeményben levélbomba érkezik
 - 1. ismérvek: vastagabb a normál levélnél, nincs feltüntetve feladó, nem létező személy a feladó, postai bélyegző nincs vagy olvashatatlan, tapintáskor keményebb tárgyat vagy vezetékét is érezni, a közvetlen címzett ismeretlen, egyéb gyanús jelek
 - 2. teendők: felbontani tilos, biztonságos helyen kell tartani, értesíteni a rendőrséget
- bombariadónál a riasztást úgy kell elrendelni, mintha tűzriadó lenne

6. Egyéb tudnivalók

- Az óvoda helyiségeit más célra átengedni csak nyitvatartási időn kívül, a fenntartó kívánságára vagy engedélyével lehet.
- Az épület területén és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles a közösségi tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni, takarékosan bánni az energiával és a szükséges anyagokkal, a védő, óvó előírásokat betartani, a vagyonsvédelemről gondoskodni.
- Az óvodavezető és a gazdasági vezetőhelyettes felelős az épület és a berendezések balesetmentes használhatóságáért. Az eszközök és berendezések hibáját az köteles jelezni, aki azokat észlelte.
- Az intézmény területén az épület felszereléseiben és berendezéseiben előidézett kárt a kár okozójának kell megtérítenie.

- A gyermekek által okozott kárról a csoportos óvónő értesíti a szülőket. A gazdasági vezetőhelyettes feladata a kár felmérése és a szülőkkel történő rendezése.

7. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

8 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapidokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda vezetőjénél,
- az irattárban,
- Intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

A működési alapidokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartó
- Intézményi honlapunk
- az óvodavezető
- KIR

A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezető-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezető-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házi rendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házi rend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házi rend és az éves munkaterv, különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a bejárat ajtaján is.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írják elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

- **229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok
 - a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
 - b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
 - c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
 - d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
 - e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
 - f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
 - g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házi rendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott rendszergazda részére.

Az adatközlés időpontja: A gazdasági vezető a vezető által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15.-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: óvodavezető

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Tájékoztatás a ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

Felelős: óvodavezető

Időpont: a megelőző nevelési év szülői értekezlete az újonnan felvettek szülei számára

9. Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogzásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogzás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

10. A hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda a Pedagógiai Programban foglaltak alapján, mint egyházi fenntartású intézmény, nyilatkozatot írat alá a szülővel, hogy a gyermeke heti egy alkalommal hittanfoglalkozáson

vesz részt. Ezt a csoportban dolgozó délelőtti óvónő tartja, a fenntartó engedélyével. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

11. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírvének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

12. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek. valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat:**

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

Így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után. Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

A óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

13. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

A Szabályzat célja:

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályozása.

A Szabályzat személyi hatálya:

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az Intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az intézményvezető feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- **Különleges adat:**
 - a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
 - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;
- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

ÉRTELMEZÉSEK:

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak;

Funkciók:

□ **Érkeztető:** a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expedíálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az óvodavezető látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,

- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

Elektronikus Iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát,

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlkat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik. Emellett külső winchesterre történnek az éves archiválások.

A könyvelő program rendelkezik olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített külső winchesterre, adathordozóra kell másolni, és az iroda páncélszekrényében kell őrizni. Mindkét program esetében három havonta egyszer, illetve frissítés után el kell végezni.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait **számítógépes szakember látja el.**

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző 3 napig, havi: 3 hónapig, 2 évig az anyagok archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig).
- Ha a mentés CD lemezre történik, úgy célszerű arról másolatot is készíteni és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrizni az olvashatóságot.

Az óvoda vezetője felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

14. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,

- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

A vezető

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának)
- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét

Az iratkezelési feladatok megosztása

A gazdasági vezető

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadványok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket

- végzi a külső és belső kézbesítést
- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkezett küldeményről van szó
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján
- intézi az érkezett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás)
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti
- a kézi irattárból a még nem selejtehető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban.
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását
- a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket
- a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

1. A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: Armada II. Bér program Hozzáférési jogosultsága van: intézményvezető, gazdasági vezető

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatszoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását a vezetői jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A gazdasági vezető feladata a megbízással dolgozó rendszergazdával az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata

- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.)
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírási törlés révén) védeni kell.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ módosítása

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a közoktatási törvény által meghatározott közösség véleményezésével és a fenntartó egyetértésével lehetséges.

Az intézmény további szabályzatai

Az óvoda eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket (pl. ügyvitel, iratkezelés, gazdálkodás, stb.) óvodavezetői utasításként önálló szabályzatok tartalmazzák, melyek az SZMSZ mellékletei. A munkaköri leírások, valamint a házirend szintén az SZMSZ mellékletei. A mellékletben található szabályzatok ezen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatóak, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az óvoda felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik.

VIII. ZÁRADÉK

Az intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az óvodavezető előterjesztése után a nevelőtestület 2016. augusztus 31-án elfogadta. Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a fenntartó, véleményezési jogával élt az óvodaszék.

A dokumentum jellege nyilvános, megtalálható a www.fotiref.hu/ovoda honlapján.

Hatálybalépés időpontja: 2016. szeptember 1.

Ezen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az óvoda korábbi SZMSZ-e.

Kelt: Fót, 2016. augusztus 31.

Készítette:
Óvodavezető

Egyetértek a fenntartó nevében:
A fenntartó képviselője

Kelt: Fót, 2016. augusztus 31.

Véleményezési jogával élve a szülői szervezet nem emelt kifogást:

.....

Kelt: Fót, 2016. augusztus 31.

Elfogadta a nevelőtestület:
A nevelőtestület képviselője

Kelt: Fót, 2016. augusztus 31.

Kelt: Fót, 2016. augusztus 31.