

Gyömrői Református Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzata

OM azonosító: 203566

Készítette: **Bolgár Zsuzsanna Stella**
igazgató

2024.*

***a 2022-es SZMSZ módosítása a törvényi változások figyelembevételével**

Készült a Jó Pásztor Református Óvoda (Hajdúböszörmény) SZMSZ-ének felhasználásával Szabadi Edit pedagógiai előadó, köznevelési szakértő (SZ037143) mintadokumentuma alapján.

Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	6
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	6
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	7
2. Az intézmény alapító okirata	7
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	9
3.1 Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos jogköre	9
3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	10
4. Az intézmény szervezeti felépítése	10
4.1 Az intézmény igazgatója.....	10
4.2 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	10
4.3 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök.....	11
4.4 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	11
4.5 Az intézmény szervezeti felépítése	12
4.6 Az intézmény vezetősége.....	12
4.7 Az üzemi megbízott.....	12
5. A pedagógiai munka ellenőrzése	13
5.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	13
6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	14
6.1 A törvényes működés alapküldetése és egyéb dokumentumai.....	14
7. Az iratkezelés és a kiadmányozás rendje.....	15
7.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentáció kezelési rendje	16
8. Az intézmény munkarendje	16
8.1 Az intézmény vezetőinek munkarendje	16
8.2 A pedagógusok munkaidejének beosztása	17
8.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	19
8.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	19
9. Az intézmény nyitvatartása, az óvodában tartózkodás rendje.....	20
9.1 A gyermekek távozásának rendje az intézményből	21
9.2 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	21
10. A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	21
11. Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak az óvoda alkalmazásában.....	22
12. Külön szolgáltatások szervezése.....	23
13. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok	23
A kirándulások, élményszerző séták.....	23
14. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközössége	24
14.1 Az intézmény nevelőtestülete	24
14.2 A nevelőtestület értekezletei	24
14.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek	25
14.4 Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlet	26
14.5 A nevelőtestület át nem ruházható jogai	27
14.6 A szakmai munkaközösségek feladatai.....	27

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján.....	27
14.7 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai.....	28
15. Az SZMSZ szabályozási körébe utalt egyéb rendelkezések.....	28
15.1 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai	29
16. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	30
16.1 Az óvoda közössége.....	30
16.2 A gyermekek közössége.....	30
16.3 A munkavállalói közösség	30
17. Az óvodai felvétel, átvétel, óvodai jogviszony létesítése.....	31
17.1 Felvételi eljárás rend	31
18. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól.....	32
19. Az óvodai elhelyezés megszűnése	32
20. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	32
20.1 A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések	32
A mulasztást igazoltnak kell tekinteni	33
20.2 A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok.....	33
21. A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái	33
21.1 Szülői értekezletek	33
21.2 Óvodapedagógusi fogadóórák.....	33
21.3 Az óvodai dokumentumok nyilvánossága	34
22. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	34
22.1 Egészségügyi ellátást biztosító szervezet.....	34
22.2 Az óvoda igazgatójának és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere	34
22.3 Az óvodai védőnő feladatai.....	34
23. Az intézményi védő, óvó előírások.....	35
23.1 Az óvodában szervezett rendezvények zajvédelmi szabályai	36
23.2 Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekekre vonatkozó szabályok	36
23.3. Inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekekre vonatkozó speciális eljárásrend	37
23.4. Anafilaxiás rohamra hajlamos gyermek ellátása.....	37
24. Teendők rendkívüli események és bombariadó esetére	38
24.1. Teendők bombariadó esetén.....	38
25. A Szülői Szervezet.....	39
25.1 A csoportok Szülői Szervezetei	40
25.2 Az óvodai Szülői Szervezet	40
26. Külső kapcsolatok formája, módja.....	41
26.1 A szülőkkel való kapcsolattartás.....	41
26.2 A fenntartó és az óvoda kapcsolata:.....	42
26.3 Szakmai szervezetekkel való kapcsolattartás.....	43
27. Ünnepek, hagyományok ápolása.....	44
27.1 Óvodai ünnepek	44
27.2 Hagyományok.....	44
27.3 Ünnepek.....	45

27.4 Megemlékezések.....	45
27.5 Gyermeki élet hagyományos ünnepei	45
28. Záró rendelkezések	45
Legitimációs záradék	47
<i>Függelék</i>	48
Munkaköri leírás	48
Adat és iratkezelési Szabályzat:.....	71
Bevezetés	74
I.1. Jogszabályi háttér	74
Adatkezelés.....	74
II.1. Az Adatkezelési szabályzat célja.....	74
II.2. Az adatkezelés jogalapja.....	75
II.2.1. Az adatkezelés jogalapja	75
II.2.2. Tájékoztatás.....	75
II. 3. Az adatok védelmének részletes szabályai [GDPR 5. cikk].....	76
II.4. A személyes adat kezelésére és védelmére vonatkozó szabályok [GDPR 6. cikk]	76
II.5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása	77
II.6. A szabályzat személyi és időbeli hatálya	77
II.7. Az intézményben nyilvántartott adatok köre.....	78
II.8. A gyermekek személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése.....	80
II.9. Az óvodai eseményeken készült fényképek kezelése.....	80
II.10. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, gyermekek és szülők jogai és érvényesítésük rendje ..	80
II.10.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására	80
II.10.2. Az érintett személyek tiltakozási joga	81
II.10.3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége.....	82
Az adatok továbbítása	82
III.1. Az alkalmazottak adatainak továbbítása	82
III.2. A gyermekek adatainak továbbítása.....	82
III.3. Az adatok továbbításával kapcsolatos titoktartás.....	83
III.4. Az adatok továbbításának rendje, az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása.....	83
Iratkezelés	84
IV.1. A szabályzat hatálya, érvényessége	84
IV.2. Az iratkezelés szabályozása.....	84
IV.3. Az iratkezelés felügyelete az intézményen belül	85
IV.4. Az iratok kezelésének általános követelményei.....	86
IV.4.1. Az iratok rendszerezése	86
IV.4.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása.....	86
IV.5. Az iratkezelés folyamata.....	86
IV.5.1. A küldemények átvétele.....	86
IV.5.2. A küldemények felbontása, érkeztetése	87
IV.5.3. A küldemények kezelése	87
IV.5.4. Iktatás.....	88

IV.5.5. Az iktatókönyv tartalma, hitelessége	88
IV.5.6. Az iktatószám	89
IV.5.7. Az iktatás rendje	89
IV.6. Küldemények ügyintézésének szabályai.....	90
IV.6.1. Szignálás.....	90
IV.6.2. Kiadmányozás.....	90
IV.6.3. Expediálás.....	90
IV.7. Irattározás	91
IV.8. Selejtezés	91
IV.9. A károsodott iratok kezelése.....	91
IV.10. Levéltárba adás	92
IV.11. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme.....	92
Az intézményben használt nyomtatványok.....	92
Az intézmény kötelező dokumentumai	92
A bélyegzőnyilvántartás.....	94
Az irattári terv	94
Közzététel, kapcsolat	95
Záró rendelkezések	95
Az Adat- és Iratkezelési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása	95
Melléklet - Az intézmény irattári terve	96

1. Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §- ban foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbiak:

- 1992. Egyezmény a gyermekek jogairól Egyesült Nemzetek UNICEF
- Magyarország Alaptörvénye
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- MRE 1995. évi I. (köznevelési) törvénye (A módosítással és a végrehajtási utasítással egységes szerkezetben)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023 (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információ önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet
- Egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény

- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet.
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet
- A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. OKM rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet,
- A szakfeladat rendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet.
- A katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet
- Az Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez
- Önértékelési kézikönyv óvodák számára

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők, és a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az óvodavezetői irodában, munkaidőben, a fenntartó honlapján. Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2022.08.25 -i határozatával fogadta el.

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

2. Az intézmény alapító okirata

Alapító neve: Gyömrői Református Egyházközség

székhelye:2230 Gyömrő Gróf Teleki utca 1.

Fenntartó neve: Gyömrői Református Egyházközség

székhelye: 2230 Gyömrő Gróf Teleki utca 1.

Az intézmény működési köre: Köznevelési Intézmény

Intézmény hivatalos neve: Gyömrői Református Óvoda

OM azonosítója:2035666

Intézmény típusa: Óvoda

Intézmény feladatellátási helye: 2230 Gyömrő Kassai utca 11.

Alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

Alapfeladat

- óvodai nevelés,
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése:
 - A) beszéd fogyatékos gyermek
 - F8000 Az artikuláció jellegzetes zavara
 - F8010 A kifejező (expresszív) beszéd zavara
 - F8020 A beszéd megértés (receptív beszéd) zavara
 - F8080 Egyéb nyelvi és beszédfejlődési zavar
 - F8090 Nem meghatározott zavara a beszéd és nyelv fejlődésének
 - B) a pszichés fejlődés zavara miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott gyermek
 - F81 Az iskolai készségek fejlődési zavarai
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók iskolai ellátása: beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek [a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 3. pont].

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése	
851011	Óvodai nevelés	Az óvodai nevelés feladatainak ellátása 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, mely magába foglalja a gyermekek sokoldalú fejlesztését, személyiségük kibontakoztatásának elősegítését, az életkori és egyéni sajátosságuk és eltérő fejlődési ütemük figyelembe vételével. Szakmai tevékenységét a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és végrehajtási rendeletei, valamint a fenntartó által jóváhagyott pedagógiai program alapján végzi.
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése,	Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján. A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető akadályozott beszédfejlődésű gyermekek nevelése, fejlesztése.
856011	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység keretében ellátott logopédiai feladatok	Oktatást kiegészítő tevékenység, térítésmentes alapszolgáltatás: logopédiai és dyslexia megelőző feladatok ellátása.
562912	Óvodai intézményi étkeztetés	Napi háromszori étkezés biztosítása a gyermekek számára.
562917	Munkahelyi étkeztetés	Az intézményben dolgozók napközbeni étkezésének biztosítása.

Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenység: a fenntartó egyházközség vagyonrendelete szerint.

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése	
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása	Intézményi vagyon működtetése során a meglévő kapacitás kihasználása, nem lakóingatlanhoz tartozó terem bérbeadása.
55935	Szakmai továbbképzés	
856099	Egyéb oktatási kiegészítő tevékenység	

A felvehető maximális gyermeklétszám: 120 fő

A nevelés munkarendje: nappali

Székhely: 2230 Gyömrő Kassai utca 11.

A feladatellátást szolgáló vagyon (ingatlan és ingó): telek, épület, berendezési tárgyak, munkaeszközök, felszerelés

A vagyon feletti rendelkezés joga: a fenntartó

A gazdálkodással összefüggő jogosítványok: a fenntartó és az intézmény igazgatója

Az intézmény egyéb jellemzői:

Az intézmény adószáma: 19341934-1-13

Az intézmény pénzforgalmi számlaszáma: 11784009-22240620

Az alapító okirat hatálya: visszavonásig

A fenntartói határozat száma: 37/2021. (09.29)

Az intézmény önálló jogi személy, képviselét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott az óvoda igazgatója látja el.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a költségvetés alapján, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el. A fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bér-gazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező ingatlan vonatkozásában a tulajdonosi jogokat a Gyömrői Református Egyházközség gyakorolja a 2021.09.29-én kötött 37/2021. határozatával az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, eszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra átadta az intézmény számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény igazgatója rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót

ad a fenntartónak. Az intézmény átmeneti szabad helyiségeit az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül – a fenntartó hozzájárulásával – jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

A köznevelési intézmény saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében külső könyvelő céget bíz meg számviteli feladatok ellátására. Az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása a fenntartó és az igazgató megosztott hatáskörében van.

Az intézmény a gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait az igazgató és az óvodatitkár közösen látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik az költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában. Az intézmény igazgatójának döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintéző érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. Az intézmény igazgatója és helyettese kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre az óvodatitkár jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény igazgatója

A köznevelési intézmény igazgatója – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért. Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A köznevelési intézmény igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.

4.2 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend (abban az esetben, ha függetlenített a csoporttól az intézmény igazgatója)

A magasabb jogszabály alapján az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan el legyenek látva, a gyermekek teljes bent tartózkodási ideje alatt. Az igazgató távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az igazgatóhelyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket kivéve.

Az igazgató (30 napot meghaladó) tartós távollétében, a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés,

kifüggesztés). Fenntartói intézkedés hiányában az óvoda igazgatási feladatokat teljes hatáskörrel az igazgatóhelyettes látja el.

Amennyiben magasabb vezetői beosztás ellátására szóló megbízás bármilyen okból a megbízás határidejének lejárta előtt megszűnt, a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására – nyilvános pályázat kiírása nélkül – igazgatói beosztás ellátására szóló megbízás adható, a köznevelési intézmény megfelelő feltételekkel rendelkező alkalmazottjának.

Ilyen megbízás hiányában a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítés rendjében foglaltak szerint kell ellátni. A köznevelési intézmény vezetésével az bízható meg, újabb nyilvános pályázat kiírása nélkül, az láthatja el a igazgatói feladatokat, aki rendelkezik a magasabb igazgatói beosztáshoz szükséges feltételekkel.

Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által adott megbízás alapján történik. Az igazgatóhelyettes távolléte esetén a szakmai munkaközösség vezető helyettesíti. A szakmai munkaközösség vezető távolléte esetén az helyettesíti, aki a hosszabb idejű alkalmazotti jogviszonnyal és határozatlan idejű munkaszerződéssel rendelkezik, amennyiben ilyen nincs, akkor a hosszabb idejű alkalmazotti jogviszonnyal és határozott idejű munkaszerződéssel rendelkező óvodapedagógus látja el a helyettesítést. Intézkedési jogköre az intézmény működésével kapcsolatos, azonnali intézkedést igénylő esetekre terjed ki.

Abban az esetben, ha óvodapedagógus nem tartózkodik az intézményben, de az óvoda még nyitva tart, akkor az a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott helyettesít, aki a hosszabb idejű alkalmazotti jogviszonnyal és határozatlan idejű, ennek hiányában határozott idejű munkaszerződéssel rendelkezik.

Intézkedési jogköre az intézmény működésével kapcsolatos, azonnali intézkedést igénylő esetekre terjed ki.

4.3 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat:

- az igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét, a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát, a szabadságolási terv elkészítését, az alkalmazottak szabadságának kiadásának jogát.

4.4 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

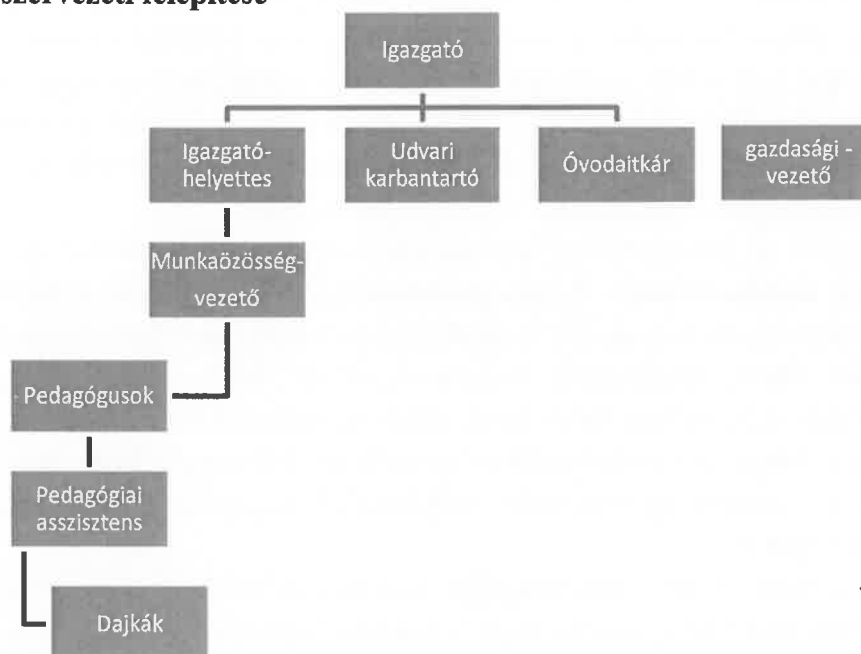
- az igazgatóhelyettes,
- az óvodatitkár
- gazdasági vezető

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyettes a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg, a fenntartó jóváhagyása mellett. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan

időre alkalmazott óvodapedagógusa kaphat, az igazgatóhelyettesi megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyében felel az igazgató által rábízott feladatokért.

4.5 Az intézmény szervezeti felépítése



4.6 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) a középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a szakmai munkaközösség vezetője.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az óvoda vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az Igazgatótanács képviselőivel, a szülői szervezet választmányával.

4.7 Az üzemi megbízott

Az intézményvezetés mellett munkavállalói érdekvédelem felelős tagja, aki munkáját az Mt. - ben foglaltak alapján, a megbízásának ideje az Üzemi Tanács (továbbiakban ÜT) működésével azonos időtartamra szól. Visszavonását, lemondását, újraválasztását az ÜT ügyrendje szabályozza.

A megbízott véleményét kötelezően ki kell kérni az SZMSZ elkészítésénél.

Az üzemi megbízott feladata, felelőssége:

- A munkavállalók nevében a részvételi jog gyakorlása
 - élet és munkakörülményeiket illető kérdésekben,

- a jóléti és szociális kérdésekben.
- Az igazgatóval az eredményes együttműködés feladatainak ellátása, jogosítványa szerinti módon a munkavállalók képviselőjének szem előtt tartása.
- Egyetértési, véleményezési, betekintési, tájékoztatás kérés és kötelezettségekkel összefüggő feladatok ellátása.

5. A pedagógiai munka ellenőrzése

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

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. A munkaköri leírás kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezető,
- az óvodapedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettekkel két példányban alá kell íratni, az egyik aláírt példányt az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezető elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és az éves munkatervben meghatározottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus önértékelési és teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A nevelési év során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség a meghatározó elem.

Minden nevelési évben ellenőrizendők a következő területek:

- a tevékenységek ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető),
- tevékenységek látogatása
- a csoportnapló folyamatos ellenőrzése,
- a felvételi –és mulasztási naplóban: az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése,
- a munkaidő-nyilvántartás ellenőrzése.

5.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka ellenőrzése része az óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó teljesítményértékelési rendszer eljárásrendjének, melyben részletesen meghatározottak az ellenőrzési területek, az alkalmazható módszerek, az ellenőrzés gyakorisága, és a felelősök köre. Ezen középtávú terv kerül lebontásra az éves munkaterv ellenőrzési fejezetében, ahol az adott évre vonatkozó ütemezés található.

Az ellenőrzés lehet tervszerű, ütemezett, valamint a probléma feltárására, megoldására irányuló bejelentés nélküli, alkalmoszerű.

Az ellenőrzés a szervezet hierarchikus felépítésének megfelelően, megosztottan történik. Az igazgató jogosult az intézmény teljes körű működését, valamint minden munkavállalóját ellenőrizni. Ezen belül elsődleges feladata az óvoda szakmai feladatainak ellenőrzése az óvodapedagógusok munkájának vonatkozásában.

Az igazgatóhelyettes feladata a dajkák munkájának ellenőrzése, ami magába foglalja a gyermekek körében végzett gondozási és egyéb feladatok ellátásának szakmai szempontú ellenőrzését.

Az ellenőrzésről írásos feljegyzést vagy értékelőlapot kell készíteni, melyben az ellenőrzést végző rögzíti tapasztalatait. Az ellenőrzőlapot dátummal kell ellátni és aláírással hitelesíteni.

Az ellenőrzésről készült feljegyzés vagy értékelőlap érdemi megállapításait az ellenőrzötttel ismertetni kell. Lehetőséget kell adni véleménynyilvánításra, az eltérő vélemények megbeszélésére.

Az ellenőrzés szóbeli vagy írásbeli (ön)fejlesztési javaslattal zárul, írásbeli esetén elfogadását az ellenőrzést végző, és az ellenőrzött is aláírásával igazol.

6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

6.1 A törvényes működés alapküldentumai és egyéb küldentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapküldentumok határozzák meg:

- az alapító okirat,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a pedagógiai program,
- a házirend.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi küldentumok:

- a nevelési év munkaterve (kiegészítve az éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok.

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

A köznevelési intézmény **pedagógiai programja** képezi az intézményben folyó nevelőmunka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a köznevelési törvény 26. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

A pedagógiai programot az óvoda igazgatója készíti el a nevelőtestület bevonásával, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az óvoda pedagógiai programja megtekinthető az vezetői irodában, továbbá honlappal rendelkezés esetén olvasható az intézmény honlapján. Az óvoda igazgatója és helyettese, munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

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

Az intézmény éves munkatervét az óvoda igazgatója készíti el a nevelőtestület bevonásával, a fenntartó hagyja jóvá. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az Igazgatótanács, a szülői szervezet véleményét. A munkaterv nyilvános, honlappal rendelkezés esetén ott is megtekinthető, egy példány a nevelőtestületi szobában, elérhetően bárki számára, rendelkezésére áll.

7. Az iratkezelés és a kiadmányozás rendje

Az intézmény által kibocsátott dokumentációknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével együtt érvényes.

Hivatalos bélyegzők nyilvántartása

Az óvoda bélyegzőinek lenyomata:



Gyömrői Református Egyházközség
Gyömrői Református Óvoda
2230 Gyömrő, Kassai utca 11.
Adószám: 19341934-1-13

A körbélyegzőt az óvoda igazgatója és az óvodatitkár használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda igazgatója rendelkezik, közjegyző által hitelesített aláírási címpéldánnyal megegyezően.

A hosszú bélyegzőt az óvoda igazgatója és az óvodatitkár használhatják.

A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A bélyegzőket az irodákban elzárva kell tartani. A bélyegző eltűnése esetén érvényteleníteni kell.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A bélyegző nyilvántartásának tartalmazni kell:

- a bélyegző sorszámát;
- a bélyegző lenyomatát;
- a bélyegzőt használók megnevezését;
- a bélyegzőért felelős személy nevét;
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;
- megjegyzéseket (visszaadás, elvesztés, stb.)

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az igazgató gondoskodik.

Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb darabszámban szabad használatban tartani.

A tönkrement, elavult, változás miatt megszűnt bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni.

A megsemmisítés előtt a bélyegzőről lenyomatot kell készíteni, s arról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A papíralapú nyomtatványok kiadmányozási, iktatási és hitelesítési rendjét az *Iratkezelési szabályzat* tartalmazza

7.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentáció kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentáció hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentáció papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és a gyermekek listáját.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvoda igazgatójának aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentációt, a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

8. Az intézmény munkarendje

8.1 Az intézmény vezetőinek munkarendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. A vezetők benntartózkodási rendjét az óvoda munkaterve és munkaidő beosztása tartalmazza.

Az óvoda igazgatójának munkaideje két részből áll:

Pedagógiai szakmai munka – kötött munkaidő (10 óra)

vezetői szolgáló idő – nem kötött (30 óra).

Az óvoda igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a igazgató, igazgatóhelyettesi feladatokat ellássák.

Helyettesítés rendje:

Ha egyértelművé válik, hogy

a) az óvoda igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgatóhelyettesnek kell ellátnia;

b) az igazgató helyettese a szükséges, igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az

igazgató helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógusnak vagy szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia;
c.) Ettől az óvoda igazgatója megbízással eltérhet.

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások: a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az igazgató helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok. A helyettesítés során a helyettes a jogszabályban, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az igazgató teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet. Ha a napi teljes nyitvatartásában, az adott pillanatában sem a igazgató, sem a helyettes nem érhető el, és azonnali intézkedésre van szükség, akkor az óvodában jelenlévő leghosszabb szakmai tapasztalattal rendelkező munkatársnak kell eljárnia, s azonnal értesítenie kell az igazgatót telefonon.

8.2 A pedagógusok munkaidejének beosztása

Az intézmény pedagógusai heti munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb vagy több munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére (templomi szolgálatok, családi programok, munkatársi csendesnapok). A heti 40 órás munkaidőben foglalkoztatott alkalmazottak számára munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A szabadságolási terv alapján az igazgató a helytessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak, vagy a helyettesnek (munkaidő megkezdése előtt, legkésőbb, 1 órával) hogy a helyettesítésről intézkedhessenek. A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult. A távollévők helyettesítési rendjét valamennyi alkalmazott munkaköri leírása tartalmazza. Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt. Visszaérkezésüket jelenteniük kell. Késés esetén, azonnal jeleznie kell a munkavállalónak a feltehető késés mértékét. Megérkezéskor kötelessége szóban közölni felettesével, hogy felveszi a munkát. Az elmaradt munkaidő ledolgozását megbeszélik, és írásban rögzítik. A pedagógus munkaidő beosztását a munkaköri leírás tartalmazza, az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével cserélheti csak el a beosztás szerinti műszakját a csere lebonyolítási módjának megjelölésével. A szabadságok cserék alkalmával, a munkavállaló köteles gondoskodni az előzetes munkaidő beosztásából adódó akadályok elhárításáról (nyitós, zárós műszak, vagy a műszak során kapott különleges feladatok elvégzésének módjáról). Egyéb tekintetben a PúéTV., Mt., az Nkt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok az irányadóak.

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel történő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Az óvodapedagógus munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- csoportban kötelezően eltöltött munkaidő, – kötött munkaidő,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra, – kötött munkaidő,
- szabadon felhasználható munkaidőkeret – nem kötött munkaidő.

Az óvodapedagógusok feladatai a kötött munkaidőnek neveléssel le nem kötött részében a következők lehetnek:

- a foglalkozások, tevékenységek előkészítése,
- a gyermekek értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének megszervezése,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- a csoportmunkával összefüggő tevékenység,
- az intézményi dokumentáció készítése, felülvizsgálatában való közreműködés, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pedagógus jelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- munkaközösség-vezetés,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
- munkatársi áhítaton, egyéb lelki alkalmon való részvétel,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- hitéleti és környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- szertár fejlesztése, rendezése, karbantartása,
- kirándulás, tapasztalatszerzés szervezése, lebonyolítása,
- óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- csoportszobák rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- nevelés nélküli munkanapon az óvoda igazgatója által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A kollektív szerződés hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A neveléssel-oktatással lekötött munka idejét meghaladóan a pedagógusnak további egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére, vagy ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált. Eseti helyettesítés éves szinten teljes állásban maximum 60 órában (rész munkaidős állásban ennek arányos mértékében), összefüggően maximum két

hétig a munkáltató egyoldalúan rendelhet el. Egyedi helyettesítés a kötött munkaidő száztíz százalékában rendelhető el, mely egyes tanítási hetek között havi szinten átcsoportosítható. Tartós helyettesítés a munkavállalóval írásban foglalt, legfeljebb az adott nevelési év végéig szóló megállapodás alapján jöhet létre. Tartós helyettesítésre a rendelet által meghatározott mértékű többlettanítási óradíj jár.

Az igazgató a munkatervben meghatározott feladatok alapján az intézményben foglalkoztatott pedagógusok vonatkozásában munkaidő-nyilvántartást vezet, és a munkavégzést havonta igazolja.

8.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgató-helyettes állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles 5 perccel a foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelenteni az intézmény igazgatójának vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgató-helyettes és a munkaközösség-vezető javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

Az elrendelt foglalkozások pontos idejét a havi programok, illetve egyes óvodai programok feladatkirása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az óvodai dokumentációkban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő felhasználásával történik. Ennek figyelembevételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munka idejének felhasználásáról maga dönt. A személyre szóló munkaidő beosztást az adott nevelési évre szóló munkaterv tartalmazza. A kötött munkaidőben dolgozók munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja, kötetlen-, vagy részben kötött munkaidő esetén a munkaidőnyilvántartás csak az óvoda feladata. Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

8.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és az igazgatóhelyettes közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.

A pedagógiai-asszisztensek teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel történő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll:

- csoportban kötelezően eltöltött munkaidő, – kötött munkaidő (35 óra /hét),
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra, – kötött munkaidő (5 óra/ hét).

A dajka, óvodatitkár, takarító és egyéb munkatársak teljes munkaideje kötelező órákból áll.

9. Az intézmény nyitvatartása, az óvodában tartózkodás rendje

Az óvodai nevelési év szeptember 1. napjától, a következő év augusztus 31. napjáig tart.

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

A nyitvatartási idő: 6.30 órától - 17.30 óráig, napi 11 óra. Az óvoda igazgatójával történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is nyitva tarthat. Az ügyelet reggel 06.30- 07.30 óráig, ill. délután 15.45- 17.30 óráig tart. Az óvodát reggel a munkarend szerint 06.30 órára érkező dajkák nyitják és délután a munkarend szerinti dajka/ pedagógiai asszisztens zárja. Ezekről eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. A fenntartó áthelyezett munkanapon zárva tartást rendelhet el, ha a gyermeklétszám nem éri el a teljes működés létszámnak 10%-át.

Az óvodában évente 5 nevelés nélküli munkanap van, melyet az intézmény az óvodapedagógusok szakmai továbbképzésére használ fel, s amelyek időpontját a nevelőtestület határozza meg. Ennek időpontjáról az éves munkaterv rendelkezik. Ezekről az időpontról legalább 7 nappal korábban a szülőket tájékoztatni kell. Ezekben a napokban a szülőknek kell gondoskodniuk a gyermekek elhelyezéséről, indokolt esetben, írásbeli kérvény estén, azonban az óvoda ügyeletet biztosít a gyermekek számára.

Az óvoda a nyári időszakban – június 1. és augusztus 31. között – összevont csoportokkal működik. A dolgozók ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes készíti el.

A nyári időszakban - a takarítási és karbantartási munkák miatt - a fenntartó engedélye alapján időszakosan az óvoda zárva tart. A zárás és a nyitás időpontját minden év február 15. napjáig tesszük közzé (elérhető a faliújságon), hogy a szülők tervezni tudják a nyári szabadságukat.

A szülők tárgyév május 31-ig kérelmet nyújthatnak be az igazgatónak, amely alapján az óvoda megszervezi a nyári ügyeletet, kizárólag a nyári zárás első két hetében.

A nyári zárva tartás ideje alatt az óvoda igazgatója által megállapított napokon 8-12 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani, amely előzetes telefonos egyeztetéssel vehető igénybe.

A tárgyév december 21. és január 5. között a fenntartó elrendelheti az intézmény zárva tartását, mely alatt ügyelet nem kérhető.

Rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt (áram - vagy gápszünet) a fenntartó rendkívüli szünetet rendelhet el.

Az ünnepek miatti munkarendváltásról a szülőket az érintett időpont előtt legalább egy héttel értesíteni kell az óvodai és a csoportos hirdetőtáblákon.

Az óvoda szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – ha nincs rendezvény – zárva tart. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt. A köznevelési intézménnyel munkavállalói és óvodai jogviszonyban nem állók (kivéve az óvodába járó gyermekek szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérelével, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

9.1 A gyermekek távozásának rendje az intézményből

Az óvodából a gyermeket

- ha ebédet nem igényel: 11.50-12.00ig,
- ha ebédet igényel: 12.45-13.00.-ig lehet kikérni.
- a délutáni napirendet és az óvoda zárását figyelembe véve: 15.15-től lehet és legkésőbb 17.30-ig kell elvinni a gyermeket.

9.2 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az óvoda épületét címtáblával kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből kivinni csak az óvoda igazgatójának engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott csoportszobákat, szertárakat zárni kell.

Az intézményben – ide értve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az óvoda parkolóját is – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az óvoda minden munkavállalója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a takarékos energiafelhasználásért.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat. Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!

10. A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A gyermekek számára minden nevelési év első napján az óvodapedagógus tűz-, baleset-, védelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrásokra és a veszélyes helyzetek kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az óvoda közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

A gyermekbalesetek bejelentése a pedagógusok kötelessége. Az a pedagógus, aki nem jelenti a balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az által megbízott munkavédelmi felelős végzi. A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden év elején tűz-, baleset-, és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény igazgatójának feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

11. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak az óvoda alkalmazásában

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 óvodapedagógusainak felügyeletre átadásához, valamint a kíséző távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor a gyermek óvodapedagógusaitól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

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.

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 álló, fent fel nem sorolt személyek intézménybe lépése a következők szerint történhet:

- az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az irodába kíséri
- az óvodatitkár feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak jelenti be,
- a fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos személyek látogatása az igazgatóval való egyeztetés szerint történik,
- az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvoda igazgatója engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

- belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvoda igazgatójának,
- benntartózkodásuk, tevékenységük igazgatói engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét,
- az igazgató engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását a gyermekek részére szervezett programok esetén, az ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyvek terjesztésekor, az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék stb.),
- a benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információ beszerzését követően történhet,

- alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása az intézményben tilos.

Az óvoda nevelési időn belül szervezett programjainak szolgáltatói (előadások) a meghívásuk szerinti alkalomra szóló módon léphetnek be, tartózkodhatnak az óvodában.

12. Külön szolgáltatások szervezése

Az intézmény külön foglalkozásokat kínálhat a gyermekek részére, az óvodai időkeretbe ágyazottan. A foglalkozásokat úgy kell megszervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyen.

A szülő év elején, egy nevelési évre érvényes nyilatkozatot adhat arról is, hogy gyermeke részt vehet-e az óvoda által szervezett külső (kirándulások) és belső programokon. Amennyiben a szülő nem engedélyezi, úgy a programok ideje alatt a gyermek felügyeletéről az óvoda köteles gondoskodni.

A külön programok választásáról a szülő dönthet. A szülő év elején nyilatkozhat arról, hogy mely foglalkozásra szeretné gyermekét járattatni.

A foglalkozások az erre kijelölt helyen (tornaterem, fejlesztőszoba) tarthatók. A térítési díj legmagasabb összegét a Szülői Szervezetnek kell jóváhagyni.

Az óvoda igazgatója a szolgáltatás nyújtójával megbízási szerződést köt, melyben az alábbiak kerülhetnek meghatározásra:

- a szolgáltatás nyújtása nevelési időn kívül történik, mely azt jelenti, hogy ez idő alatt azoknak a gyermekeknek a biztonságáért, akik részt vesznek az adott szolgáltatásban, a szolgáltatást nyújtó felel, melyről a szülőket tájékoztatni kell,
- a szolgáltatást nyújtó személy a gyermekeket az óvodapedagógustól veszi át és utána a szülőnek köteles átadni
- az átvételtől kezdve teljes felelősséget vállal a foglalkozás tartója az átvett gyermekekért.
- A térítési díjat, a szolgáltatást nyújtó személy szedi be.
- a szolgáltatás nyújtója köteles tájékoztatást adni a gyermekek fejlődéséről a szülőknek, és az éves záró rendezvényre az óvoda igazgatóját meghívni.
- A gyermeket az óvoda épületéből nem viheti ki!

A tehetséggondozást végző csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

A igazgató köteles rendszeresen ellenőrizni a szolgáltatások színvonalát.

13. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Ilyen program a helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta, színház- és múzeum látogatása, kulturális- és sport programok, iskolalátogatás stb.

A kirándulások, élményszerző séták az óvodai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan részei. Ezért az óvoda mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

A szülők tájékoztatása, a szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programokon való részvételre.

A csoportok hirdetőtábláin /facebook-zárt csoport keresztül, a kitűzött havi program keretében kell az ismétlődő tájékoztatást megadni a szülők felé.

Az éves programterven kívüli egyéb foglalkozások szervezésekor – az esedékesség előtt 5 nappal – az előbbiek szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában.

A tervezett foglalkozás, kirándulás előtt 3 munkanappal az óvodapedagógus köteles tájékoztatást adni az igazgató részére a kirándulás feltételeiről.

Az igazgató engedélyezés feltételei:

- 8 fő gyermekre minimálisan 1 fő kísérő biztosított,
- a csoport felkészítésének megtörténte (pl.: hogyan kell biztonságosan közlekedni),
- a szülői engedélyek megléte.

Az óvodapedagógus kötelessége a külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi, az előzőekben felsorolt és részletezett feltételek biztosítása.

14. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközössége

14.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

14.2 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestületi értekezletek megtartására egy nevelési évben maximum 5 nevelés nélküli munkanap vehető igénybe, a szülői szervezet egyetértésével, megfelelő tájékoztatásával, valamint az arra igényt tartó gyermekek elhelyezésének lehetőségének biztosításával, társ intézmény bevonásával. Az éves munkaterv elfogadását követően a nevelőtestületi értekezletek időpontját és a nevelésnélküli munkanapok időpontját, valamint felhasználását a közzétételi listában nyilvánosságra kell hozni

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- évnyitó, évzáró értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos nevelési kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az óvodai életet átalakító, megváltoztató törvények, rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a+1fő, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámlláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén, az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratokhoz kerülnek.

Augusztus végén évnnyitó értekezletre, júniusban az óvoda igazgatója által kijelölt napon évvzáro értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az óvoda valamennyi munkatársát érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

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

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámoló, és az intézkedési terv elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményét, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda igazgatójának. Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes látja el.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet, melyen szerepel az aktuális időpont, továbbá az a téma, amelyet az adott napon a nevelőtestület tárgyalt. A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározott formai, tartalmi követelményeknek megfelelően kell vezetni.

14.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Ha az óvoda szülői szervezete kezdeményezi a nevelőtestület összehívását a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület az óvoda működésének aktív, véleményező, javaslattevő megbízott munkatársi csoportja.

A nevelőtestület jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításainak elkészítésében való részvétel,
- a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) és módosításának elkészítésében való részvétel,
- a házirend elkészítésében való részvétel,
- az éves munkaterv elkészítésében való részvétel.
- Az óvoda házirendjének elfogadása.
- Az óvoda továbbképzési programjának elfogadása.
- Az óvodában vezetői feladatot ellátók és a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai meghatározása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Az igazgató meghíváshoz vagy a pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- Jogszabályban meghatározott egyéb kérdések.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízása során, valamint az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

14.4 Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

(magasabb vezetői állás ellátására kiírt pályázat esetén)

Az intézmény igazgatói megbízásakor a véleményezés jogát az alkalmazotti közösség gyakorolja. Az alkalmazotti közösség abban a kérdésben foglal állást, hogy támogatja-e a pályázó igazgatói megbízását.

A nevelőtestület az alkalmazotti értekezletet megelőzően alakítja ki véleményét a pályázó által benyújtott vezetési programról. A nevelőtestület véleményét az alkalmazotti közösség értekezletén – a döntéshozatalt megelőzően – ismertetni kell.

A nevelőtestület – a pályázatok benyújtására meghatározott időpontig – elnökből és két tagból álló előkészítő bizottságot választ. Az előkészítő bizottság feladata megszervezni az alkalmazotti értekezletet és a nevelőtestület értekezletét (értekezlet helyének kijelölése, időpontjának meghatározása, meghívók szétküldése, pályázat ismertetése).

Az előkészítő bizottság elnöke a pályázati felhívásban megjelölt határidő lejártá után a pályázatotól átveszi a pályázatokat a véleményezési joggal rendelkezők részére és egyeztet az időpontot, amelyen belül a véleményeket ki kell alakítani.

A pályázatot a vélemények kialakításához – a pályázatok átvételétől számítva – legalább harminc napot köteles biztosítani. A véleményalkotásra megállapított határidő jogvesztő.

A pályázatokat át kell adni a szakmai munkaközösségnek is, amely írásban véleményezi a vezetési programot.

A nevelőtestületi értekezlet és alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha az óvodapedagógusok, illetve a munkatársak 50%-a +1 fő jelen van.

A munkavállalói közösség értekezlete meghatározza működésének rendjét.

A nevelőtestület maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét azzal a megkötéssel, hogy az intézmény vezetésére vonatkozó program és szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról szakmai vita és a szakmai munkaközösség véleményének megtárgyalását követően, titkos szavazással határoz. A nevelőtestület véleményét írásba kell foglalni, melynek tartalmaznia kell a szakmai munkaközösség véleményét is.

A nevelőtestületi értekezletre és a munkavállalói közösség értekezletére meg kell hívni azt, aki pályázatot nyújtott be. A pályázónak lehetőséget kell biztosítani, hogy a pályázatával kapcsolatos döntés előtt ismertesse elképzeléseit.

A pályázó nem vehet részt az alkalmazotti közösség, illetőleg a nevelőtestület döntésének meghozatalában akkor, amikor személyéről és az általa benyújtott vezetési programról szavaznak.

Azt, aki az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban áll, azt alkalmazotti értekezletre, a nevelőtestület tagját a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni. Azt, akinek jogviszonya szünetel, az alkalmazotti közösségi értekezlet és a nevelőtestületi értekezlet határozatképességének meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni.

A pedagógus szakmai szervezet a pályázati határidő lejártáig jelentheti be a pályázatot, ha élni kíván véleményezési jogával.

A Szülői Szervezet maga határozza meg, hogy miként alakítja ki álláspontját a vezetői programról.

Az alkalmazotti közösség értekezletén a nevelőtestület, a Szülői Szervezet és más véleményezésre jogosult véleményét az alkalmazotti értekezlet döntése előtt ismertetni kell

14.5 A nevelőtestület át nem ruházható jogai

- Házi rend elfogadása,
- továbbképzési program elfogadása.

14.6 A szakmai munkaközösségek feladatai

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- együttműködnek egymással az óvodai nevelőmunka színvonalának javítása, a gyorsabb információ-áramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezető rendszeresen konzultál az intézmény igazgatójával. Az intézmény igazgatója a munkaközösség-vezetőt legalább éves gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a nevelési évre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- fejlesztik a nevelés tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,

- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő óvodapedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- az intézménybe újonnan kerülő óvodapedagógusok számára mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek,
- figyelemmel kísérik az óvoda igazgatójának kijelölése alapján a gyakornok munkáját támogató mentor munkáját, segítik a gyakornok beilleszkedését.

14.7 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség-vezető

- összeállítja az intézmény pedagógiai programját, és az adott feladatai alapján, a munkaközösség éves munkatervét,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját,
- az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól,
- módszertani megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát,
- tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az óvoda igazgatójánál; a munkaközösség minden tagjánál foglalkozást látogat,
- az igazgató megbízására a teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá foglalkozás/tevékenység-látogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének,
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt, és az óvodán kívül,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie,

Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.

15. Az SZMSZ szabályozási körébe utalt egyéb rendelkezések

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

15.1 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét az óvoda elnökség közreműködésével készíti el az óvoda igazgatója. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint történik.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

Óvodapedagógusi munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- munkáját magas színvonalon, példamutató munkafegyellemmel végzi,
- aktív, alkotó módon részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a rendezvények szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja az önképzési lehetőségeket, továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel lehetőségét,
- az intézmény érdekeinek megfelelő tanulmányokat folytat,
- szakmai tapasztalatait magas színvonalon és hatékonyan hasznosítja az intézményben,
- eredményes gyermekvédelmi tevékenységet végez.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a gyermekek fejlesztésében.

A csoportban végzett munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes nevelőmunkát végez,
- eredményes konfliktuskezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációival összefüggő tevékenységét pontosan és időben elvégzi.

Széles körű kötelező órán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- részt vesz az óvodai rendezvényeken,
- rendszeresen részt vállal az óvodai rendezvények előkészítésében és szervezésében,
- részt vesz az óvoda arculatának formálásában.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés keretösszegéből részesedhetnek az óvoda nem pedagógus dolgozói.

Munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- a pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően támogatja,
- munkáját magas színvonalon, példamutató munkafegyellemmel végzi,
- aktív, alkotó módon részt vesz az óvoda munkájában,
- rendszeresen részt vesz a rendezvények szervezésében és lebonyolításában,

- kihasználja az önképzési lehetőségeket, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel lehetőségét,
- az intézmény érdekeinek megfelelő tanulmányokat folytat,
- szakmai tapasztalatait magas színvonalon és hatékonyan hasznosítja az intézményben,

A csoportban végzett munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- nevelő-oktató munka időszakán kívül igényesen és körültekintően látja el a gyermekek felügyeletét, gondozását
- következetes munkát végez,
- eredményes konfliktuskezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációival összefüggő tevékenységét pontosan és időben elvégzi.

Széles körű csoportban végzett munkáján kívüli tevékenységet végez, azaz:

- részt vesz az óvodai rendezvényeken,
- rendszeresen részt vállal az óvodai rendezvények előkészítésében és szervezésében,
- részt vesz az óvoda arculatának formálásában.

Fél évre kizárhatja az óvoda igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a munkatársat, aki az előző félév során 30 napnál több időt tölt betegállományban. Egy esztendőre kizárhatja az óvoda igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a munkatársat, akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az igazgató.

16. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

16.1 Az óvoda közössége

Az óvoda közösség az intézménybe járó gyermekeknek, azok szüleinek, lelkeszeink, valamint az óvodában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

16.2 A gyermekek közössége

A nagyjából azonos életkorú gyermekek egy gyermekcsoportot alkotnak. A négy csoportba 26-26 gyermek felvételére van lehetőség, ettől eltérni csak a fenntartó engedélyével lehet. Maximális csoportlétszám túllépés esetén engedélyeztetéséért az igazgató beleegyezése is szükséges.

Lehetőség van vegyes életkorú csoportok kialakítására is, amennyiben azt az óvoda érdeke megkívánja, továbbá, ha a nevelőtestület kezdeményezi.

Az óvodában 4 gyermek csoport működik, fantázianevük: Bárányka, Halacska, Kisharang és Napocska csoport.

16.3 A munkavállalói közösség

A munkavállalói közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál munkavállalói jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az óvodai a munkavállalók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Púétv, Mt, és Nkt.), illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek, valamint az intézmény Üzemi Tanácsi szabályzata rögzítik.

17. Az óvodai felvétel, átvétel, óvodai jogviszony létesítése

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beíratások idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a fenntartó a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett beírattatni gyermekét az óvodába. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A beiratkozás minden évben az óvodában történik. Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és a lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

Az óvoda igazgatója az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indoklással, a fellebbezési lehetőségre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén (indoklás nélkül) értesíti az előző óvoda igazgatóját is. Az óvodai felvételről a szülőket írásban (elektronikus formában) kell értesíteni. A felvétel elutasításáról tértivevényes levél útján is kell értesíteni a szülőket.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az igazgató dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

17.1 Felvételi eljárás rend

Az óvodai felvétel előre rögzített határidejei a következők:

- Szándéknyilatkozatok leadása minden év január 2-31-ig, a vezetői irodájában megtalálható, illetve az óvoda Facebook oldaláról letölthető „Jelentkezési-lap” -al történik. A lapok (saját felelősségre) beküldhetőek a kiírásban szereplő e-mail címre, vagy munkaidőben behozhatóak személyesen az óvodatitkárságra.
- A felvételre javasolt gyermekek szüleinek kiértesítése legkésőbb március 15-ig megtörténik.
- Április hónapban (a rendeletben meghatározott időszak elején) a kiértesített szülők a gyerekeket beíratják, ezzel teszik hivatalossá a beiratkozási szándékukat.
- A beiratkozást követő két héten belül a felvétel /elutasítás tényéről határozatot kap a szülő. A határozat ellen 15 napos fellebbezési idő.
- A szülő kötelessége jelezni a gyermek lakóhelye szerint körzetes óvodában a Gyömrői Református Óvodába történt felvételét gyermekének, a körzetes óvoda kérésére befogadó nyilatkozatot kiállítunk számára.

A felvételi bizottság tagjai: az óvoda igazgatója, az Igazgatótanács elnöke és a fenntartó képviselője (lelkész).

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igényeket felvételi bizottság bírálja el. Figyelembe veszi (a felsorolás nem jelent sorrendiséget):

- református vallás gyakorlását, a gyülekezeti tagságot,
- református keresztséget, más felekezeti keresztséget,
- más felekezethez való tartozást,
- testvér, unokatestvér egyéb rokoni kötődést
- missziós tevékenységi lehetőséget.

Az óvodába felvételt nyert gyermekeket szeptember 1. napjától folyamatosan fogadja az óvoda, nevelési év közben üres helyre 2,5 éves kor betöltése után. Beiratkozással létrejövő új jogviszonyú, az óvodáztatását először igénybe vevő gyermeket, adott év szeptember 1-vel fogadunk.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvodaértesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda töröli az óvodába felvett nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya megszűnt.

18. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

A gyermeket, kérelemre – ha családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja – a lakhely szerint illetékes jegyző felmentheti az alól, hogy óvodai nevelésben vegyen részt, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az negyedik életévét betölti.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben az óvodakötelezettséget külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő 15 napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak tartózkodási helye szerinti illetékes jegyzőt.

19. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Az óvodai elhelyezés a szülő kérelmére, másik óvodába történő átvétellel megszűnik. A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda igazgatója írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.

Megszűnik az óvodai elhelyezés továbbá, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke óvodai jogviszonyáról lemond a bejelentésben megjelölt napon,
- az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt, az óvoda igazgatója – a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után – megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

20. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

A gyermekek hiánzzal kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiánzzások egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

20.1 A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések

Az óvodába csak egészséges gyermek hozható!

- A gyermekek távolmaradását a szülőnek köteles bejelenteni.
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatni kell az óvodapedagógust.

- A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet az óvoda igazgatójával írásban egyeztetni kell.
- Az egészséges gyermek, a nevelési év nevelési szakaszára eső két hetet meghaladó hiányzását az óvoda igazgatója engedélyezheti.
- Ha a gyermek távolmaradására előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg nyolc óráig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak.

Ha a gyermeket láz/ hányás, vagy egyéb betegsége utaló jellel az óvodából a szülő otthonába vitte, illetve betegség miatt hiányzik, akkor csak orvosi igazolással vehető újra be az óvodai közösségbe. Egyéb esetekben történő hiányzás (gyomorrontás, megfigyelés, tetvesség...) után is kizárólag tünetmentes állapotban hozható a gyermek újra óvodába.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli/szóbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja a gyermek távolmaradását.

20.2 A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok

Az gyermekvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A gyermekvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Az óvoda igazgatója a gyermek anyagi veszélyeztettsége esetén kezdeményez eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

21. A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái

21.1 Szülői értekezletek

Az óvodába lépők első szülői értekezletét az igazgató tartja. Az óvoda nevelési évenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő probléma megoldása céljából az óvoda igazgatója, vagy a szülői szervezet elnöke rendkívüli szülői értekezletet összehívásért kezdeményezheti. Összevont szülői értekezletet csak az igazgató hívhat össze.

A nevelőtestület egy-egy csoport közösségi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, az adott közösségek problémáit, és annak megoldását a csoport szülői értekezleten végzi. A csoport szülői értekezletén csak az adott közösség óvodapedagógusai vesznek részt kötelező jelleggel. Csoport szülői értekezlet szükség szerint, az igazgató megítélése alapján bármikor tartható, a csoport adott problémáinak megbeszélése céljából.

21.2 Óvodapedagógusi fogadóórák

Az óvoda valamennyi óvodapedagógusa a nevelési év elején meghatározott, az igazgatóval egyeztetett időpontban tart fogadóórát.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke óvodapedagógusával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő - időpont egyeztetés után kerülhet sor.

21.3 Az óvodai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentáció az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend,
- munkaterv.

A fenti dokumentációk nyilvánosak, azok az óvoda igazgatósági irodájában szabadon megtekinthetők. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg, illetve a közzétételi listában feltöltésre kerülnek, honlapon megtekinthetőek. A fenti dokumentációk tartalmáról – munkaidőben – az óvoda igazgatója vagy helyettese ad tájékoztatást. A házirendet minden gyermek szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk (elektronikus úton, egyéni kérésre nyomtatásban).

22. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

22.1 Egészségügyi ellátást biztosító szervezet

Az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a gyermekek egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az óvoda-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) végzi. A kapcsolattartást az óvoda igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- a védőnő,
- az NNK tisztifőorvosa

22.2 Az óvoda igazgatójának és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó kormányrendelet, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos/ fogorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Munkáját szakmailag az Nemzeti Népegészségügyi Központ tisztifőorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi. Az iskolaorvos/fogorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az óvoda igazgatója.

22.3 Az óvodai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vényomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgató-helyettesével.

Munkaidejét munkáltatója határozza meg.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

23. Az intézményi védő, óvó előírások

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az intézményi védő, óvó előírásokat.

Az óvoda igazgatója a fenntartóval közösen felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek állandó javítása az intézmény igazgatójának a feladata. Az óvodában a munkavállalók általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógusnak előírt feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit a munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, ha kell a szükséges intézkedéseket, megteszi. Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott (EU szabvány) játékokat vásárol.

A gyermekeket óvodán kívüli séta esetén óvodapedagógusok, hiányukban pedagógiai asszisztensek (minimum 2 fő), valamint egy dajkának kísérmie kell. Az óvodán kívüli sétát az óvoda igazgatója vagy helyettese számára előzetesen jelezni kell. Engedély nélkül az óvoda területéről gyermeket kivinni nem szabad!

Egész napos, óvoda szintű kirándulás esetén a csoportok óvodapedagógusai és a dajkák, valamint az óvoda kisegítő személyzete kíséri a gyermekeket. Az egész napos kiránduláson lehetőség szerint az intézmény igazgatója is részt vesz.

A megsérült gyermeket a lehető legrövidebb időn belül el kell juttatni az orvoshoz, majd értesíteni kell a szülőt. Az óvoda munkatársainak feladatai a gyermekbalesetek esetén:

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- amennyiben szükséges orvost kell hívni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a lehetséges módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda igazgatójának.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az igazgatónak meg kell tennie. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató kérésére az óvodatitkár végzi.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda Munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi szabályzata, Kockázatbecslési

szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házi rendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat.

A gyermekekre, illetve a gyermek közösségre veszélyes szűrő, vágó stb. tárgyak, játékok behozatala tilos az intézménybe! Az óvodai foglalkozásokra a nevelők csak olyan eszközöket vihetnek be, amelyek a gyermekek testi épségét nem veszélyeztetik.

A gyermekeknek ismerniük kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó legfontosabb előírásokat. Az óvodapedagógusok az egész év folyamán folyamatosan adják át ezeket az ismereteket a gyermekeknek. Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. Különösen fontos ez, amennyiben az udvaron tartózkodnak, különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás), az utcán közlekednek, vagy valamilyen rendezvényen vesznek részt. A gyermekekkel történt ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban időpont megjelöléssel rögzíteni szükséges.

23.1 Az óvodában szervezett rendezvények zajvédelmi szabályai

A rendelkezés célja, a gyermekek egészségének hatékony védelme a zajok okozta érzékszervi károsodások ellen, amely az akusztikus hangosítású különféle rendezvényeken történő részvételük során érhetik őket. Ennek értelmében a gyermekek részvételével zajló elektroakusztikus hangosítású óvodai foglalkozásokon és rendezvényeken (pl. gyermeknapi műsorok, gyermekkoncertek, mozi-, gyermekfilm)

- a hangnyomásszint nem haladhatja meg az LAEG M30 75 db értéket
- az ezt a hangnyomásszintet elérő elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni.

23.2 Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekekre vonatkozó szabályok

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek kiemelt figyelmet igénylő gyermekek.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek: az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a 36 nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben nem tud részt venni.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek szülei kérhetik a gyermek felmentését az óvodakötelezettség alól.

- Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvoda igazgatója vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az általános járóbeteg-szakellátásban vagy az általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki.
- Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama 50 nap.

A felmentést engedélyező szerv (a fővárosi és vármegyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala) az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére

- tanácsadást,

- konzultációt biztosít, továbbá
- terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek nevelése-oktatása esetében a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott pedagógus munkáltatója az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásbeli kérelmére az Nkt. 65. § (5b) bekezdése szerinti célfeladatot állapíthat meg a pedagógus részére a nevelési-oktatási tevékenységek folytatására. A célfeladat ellátásához munkabérkiegészítés illeti meg az ellátást vállaló munkatársat.

- Kapcsolattartás a gyermekkel, családjával,
- ha az egészségügyi állapota lehetővé teszi, családos programok látogatása a szülei részvételével támogatásával,
- a leendő tankötelezettségének megkezdését támogató képességkibontakoztató feladatok biztosítása.

23.3. Inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekekre vonatkozó speciális eljárásrend

Az óvodával jogviszonyban álló gyermek, tanuló részére a szülő vagy más törvényes képviselő írásos kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja.

Az igazgató – az ellátás megszervezésével összefüggésben – a pedagógus beosztottja számára előírja

- a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előirt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását [Nkt. 62. § (1b) bek.].
- Az igazgató a gyermek, tanuló esetleges rosszulléte esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki [Nkt. 62. § (1e) bek.] a védőnővel és az iskolaorvossal.

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három konjunktív feltételhez kötött:

munkaköri és végzettségi minimumfeltétel;

- szakmai továbbképzés elvégzése (PSZKF/205-2/2021. OH tájékoztató);
- a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról [Nkt. 62. § (1c) bek. a) pont].
- az intézmény alkalmazottja számára az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek, tanulók speciális ellátásában való részvételt munkaköri leírásban rögzíti.

A célfeladat ellátásához munkabérkiegészítés illeti meg az ellátást vállaló munkatársat.

23.4. Anafilaxiás rohamra hajlamos gyermek ellátása

Intézményünk törvényi kötelességének eleget téve fogadja aogyoró-, dió, egyéb olajos magvak igazolt allergiás gyermekét is. A szülő kötelessége, hogy az óvodával jogviszonyban álló fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg vagy a diagnózis ismertté válást követően haladéktalanul írásban is értesíteni óvoda igazgatóját és a csoportban dolgozó munkatársakat. A szülő kötelessége, hogy az életmentő

gyógyszer a gyermek óvodai tartózkodás idején óvodába a gyermeknél legyen, e nélkül a gyermek nem hozható óvodába.

24. Teendők rendkívüli események és bombariadó esetére

A rendkívüli események megelőzése érdekében az óvoda minden dolgozója a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, robbanószerkezet, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e, már ennek gyanújának felmerülésekor is haladéktalanul értesíteni az intézmény igazgatóját. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni. Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, mely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek, felnőtt dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint történik az értesítés.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell a fenntartót, tűz esetén a tűzoltóságot, robbanás esetén a rendőrséget, egyéb eseménynél a katasztrófa elhárítási szervet. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató, vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztócsengővel kell értesíteni, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

24.1. Teendők bombariadó esetén

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az óvoda legkönyebben elérhető vezetőjének vagy az óvodatitkárnak. Az értesített vezető vagy óvodatitkár a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan, jelzéssel történik.

Az óvoda épületében tartózkodó gyermekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az óvoda udvara. Az óvodapedagógusok náluk lévő dokumentációkat mentve kötelesek a csoportokat sorakoztatni, a jelen lévő gyermekeket haladéktalanul megszámolni, a gyermekek kíséretét és felügyeletét ellátni, a gyermekcsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet átadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

Az óvoda igazgatójának, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda igazgatója, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért szakember bevonásával az óvoda igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűzvédelmi felelős és az igazgató felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben leírtak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda folyosóján és a felnőtt öltözőben kell elhelyezni.

A tűzriadó és bombariadó lefújása folyamatos jeladással és szóbeli közléssel történik.

25. A Szülői Szervezet

A szülők az óvodában a köznevelési törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében Szülői Szervezetet hozhatnak létre. A Szülői Szervezet működésének rendjéről, nevelési tervének elfogadásáról, képviselétéről saját maga dönt, melyet a Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatban tesz közzé. Tisztségviselőinek megválasztásakor figyelembe veszi az igazgató és a nevelőtestület javaslatát.

Az intézmény igazgatójának feladata a Szülői Szervezettel való megfelelő együttműködés.

- Működéséhez biztosítja a helyszínt,
- tájékoztat,
- beszámol.

A Szülői Szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

25.1 A csoportok Szülői Szervezetei

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében Szülői Szervezeteket (közösségeket) működtetnek.

Az óvodai csoportok Szülői Szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön Szülői Szervezet működik, melynek tagjai alkotják az óvodai Szülői Szervezetet, élén a megválasztott elnökkel.

A szülők és pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, az óvoda szabályzatainak és programjának megismerése érdekében a kapcsolattartásra, tájékoztatásra vonatkozó formákat és szabályokat a pedagógiai program és a Házirend rögzíti.

A csoportok szülői szervezetei az általuk meghatározott rend szerint működnek. Az óvodapedagógus a csoport szülői közössége képviselőjének havi egy alkalommal tájékoztatást ad. A csoportok Szülői Szervezetei tagjainak nevét, a megalakulás időpontját a gyermekcsoportok szülői értekezletének jegyzőkönyvei tartalmazzák.

A Szülői Szervezetek (közösségek) kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda igazgatójához.

25.2 Az óvodai Szülői Szervezet

Az óvoda igazgatójának az óvodai választmány Szülői Szervezetét a nevelési év során minimum két alkalommal össze kell hívnia, és ennek során tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről. Az elnökkel az igazgató, akadályoztatása esetén a Szülői Szervezet összekötő óvodapedagógus tartja a kapcsolatot.

Az óvodai választmányi Szülői Szervezet (közösség) értekezlete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek 50%-a +1 fő jelen van. A döntéseket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák.

Az óvodai Szülői Szervezet (közösség) döntési jogot gyakorol:

- saját működési rendjében,
- a tisztségviselőinek megválasztásában,
- saját pénzeszközeikből történő anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapításában.

Az óvodai Szülői Szervezet (közösség) véleményezési jogot gyakorol:

- az igazgató és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Az óvodai Szülői Szervezet képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez. Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és az igazgatót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő (összlétszám 70%) bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény igazgatójától.

Az óvodai Szülői Szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi és az Igazgatótanácsi értekezleten. Az igazgatói pályázatról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének ad át.

Az együttműködés és kapcsolattartás során az igazgató feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges információ-bázist, a szükséges dokumentumokat biztosítsa.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával. Segítse az intézmény hatékony működését. Támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze a minőségfejlesztő tevékenység eredményességét. Megismerési jogának gyakorlásához a pedagógiai program elfogadásakor, az óvoda igazgatója – vagy az általa kijelölt óvodapedagógus – köteles tájékoztatást adni a programról.

Az óvodai Szülői Szervezet és az óvoda képviselőjének kapcsolattartási formái: személyes megbeszélés, értekezlet, írásbeli tájékoztatók, a Szülői Szervezet nevére szóló levelek, elektronikus üzenetek.

Az SZSZ munkáját az SZSZ patronáló óvodapedagógusa koordinálja. A patronáló óvodapedagógust az igazgató bízza meg egy nevelési évre. A SZSZ vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZSZ véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója a felelős.

26. Külső kapcsolatok formája, módja

Az óvoda kapcsolatot tart közvetlen és közvetett partnereivel. A kapcsolattartás formája lehet: a hivatalos megkeresés, konzultáció, utasítás, végrehajtás, megbeszélés. Szülők esetében a fogadóóra, szülői értekezlet, egyéni beszélgetések, családlátogatások. Az óvoda kapcsolatot tart az intézményben külön szolgáltatásokat ellátó oktatókkal.

Az óvodát a külső intézményekkel, szervezetekkel fenntartott kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

26.1 A szülőkkel való kapcsolattartás

Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja legjobban a gyermek fejlődését. Ennek alapvető feltétele a családdal való szoros együttműködés. Az együttműködés formái változatosak, a személyes kapcsolattól a különböző rendezvényekig magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvoda, illetve a család teremt meg. A családdal, mint együtt nevelő partnerrel kapcsolatot tart az óvoda igazgatója, a gyermekvédelmi felelőse.

Gazdasági vonatkozásban (ebédfizetés, visszafizetés) kapcsolatot tart a szülőkkel az óvodatitkár. A kapcsolat kiterjed a külön szolgáltatásokat vezető külső megbízottakra is (tájékoztatás a gyermekek külön programokon való fejlődéséről, térítési díj befizetése, stb.).

A kapcsolattartás formái lehetnek:

- **Hivatalos megkeresés:** Az óvodaköteles gyermek igazolatlan hiányzása esetén, az óvodáskorú gyermekek tartós, előre be nem jelentett hiányzása esetén az óvoda igazgatója levélben, hivatalos formában keresi meg a szülőt.

- **Szülői értekezlet:** A hivatalos tájékoztatás egyik módja a szülői közösség felé a mindenkit érintő aktuális eseményekről, illetve az adott csoportban folyó szakmai munkáról.
- **Beszélgetés:** Aktuális, azonnali döntést, választ igénylő kérdésekben a szülő bármikor megkeresheti a csoportos óvodapedagógusokat, illetve az óvoda igazgatóját. Hasonlóképpen az óvodapedagógusok a gyermek testi-lelki állapotára vonatkozóan szükség esetén azonnali jelzést adnak a szülőnek.
- **Fogadóóra:** Kezdeményezheti a szülő, pedagógus, gyermekvédelmi felelős, illetve az igazgató. A fogadóóra jellegéből adódóan alkalmas a gyermekkel kapcsolatos mindennemű gond, probléma, fejlődési kérdés megbeszélésére. A csoportos óvodapedagógusok a gyermekek szüleinél kezdeményezik a fogadóóra igénybevételét, mert így lehetőség adódik arra, hogy személyre szóló segítséget tudjanak adni. A szülő kezdeményezheti a fogadóórát akkor, ha kevésbé elégedett a gyermekéről kapott napi információval, illetve személyes jellegű problémát kíván megbeszélni, valamint segítséget igényel egyes nevelési helyzetek megoldásához. A igazgató kezdeményezheti a fogadóórát abban az esetben, ha problémamegoldás túlmutat a csoportos óvodapedagógus kompetencia körén, illetve a szülő nem elégedett az óvodapedagógus által ajánlott probléma-megoldási lehetőséggel. A fogadóórát kezdeményezheti a gyermekvédelmi felelős abban az esetben, ha a gyermek fejlődése a családban nem biztosított, illetve fennáll a veszélye annak, hogy a gyermeket elhanyagolják a szülők.
- **Konzultáció:** A szülői szervezet képviselői a szülők nevében az igazgató, illetve a csoportos óvodapedagógustól bármikor konzultációs lehetőséget kérhet az óvodába járó gyermekek nagyobb csoportját (összlétszámban 70%-át) érintő bármely kérdésben. (A pontos szabályozást a Házi rend tartalmazza.)
- **Családlátogatás:** Kezdeményezheti a szülő, valamint az óvoda. A szülő illetve a csoportos óvodapedagógus bármikor kérheti a családlátogatást, ha úgy érzi, hogy az elősegíti az együttnevelést. Kezdeményezheti az óvoda igazgatója, gyermekvédelmi felelős abban az esetben, ha úgy ítélik meg a körülményeket, hogy a gyermek fejlődése a családi körülményei miatt nem megfelelő. Ebben az esetben az óvoda kérheti a Gyermekjóléti Szolgálat segítségét is.
- **Közös programok:** Ide sorolható a kirándulások, a játszódélutánok megszervezése, melyeken a családok is részt vesznek, ünnepélyek, csoportok hagyományai.

26.2 A fenntartó és az óvoda kapcsolata:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, jóváhagyására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény, gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére.

A kapcsolattartás formái: szóbeli tájékoztatás, beszámolók, jelentések, egyeztető tárgyalások, Igazgatótanácsi és presbiteri gyűléseken való részvétel, speciális információk szolgáltatása az intézmény gazdálkodásához kapcsolódóan. A kapcsolattartó személy az óvoda igazgatója.

26.3 Szakmai szervezetekkel való kapcsolattartás

A *Református Pedagógiai Intézettel (továbbiakban: RPI)* való kapcsolattartás az óvoda igazgatójának feladata. Tartalma:

- az RPI éves munkatervének, továbbképzési programjának, éves programterveinek megismerésére, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítására,
- a RPI médiatárának és a honlapon közzétett szakmai anyagok használata,
- folyamatos szakmai segítség (pedagógiai szakértő és előadó, szaktanácsadó),
- havonta országos óvodavezetői értekezleten való részvétel az intézmények igazgatóinak,
- az RPI munkatársainak meghívása szakmai napjaikra, nevelési értekezletekre,

A *Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménnyel (továbbiakban: Református EGYMI)* kapcsolattartó személy az óvoda igazgatója. A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- A gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyermekek Református EGYMI-ben történő fejlesztésére, foglalkozására,
- az igazgató konzultációs kapcsolatot tarthat a Református EGYMI-vel a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény központi /területileg illetékes címe: 1093. Budapest, Bakáts u 1-3.

A *logopédussal/gyógypedagógussal/pszichológussal* kapcsolattartó személy az óvoda igazgatója, valamint a logopédiai foglalkozásra járó gyermekek óvodapedagógusai. A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, az óvoda igazgatójával, konzultáció, információ átadás formájában.

A szülők részére fogadóórát tartanak az óvoda épületében. Az ellátás eredményességének, értékelése a nevelési év végén történik.

A *Gyermekjóléti Szolgálattal* az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart, amelyről az óvoda igazgatójának rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az igazgató gyakorolja. A kapcsolattartás kiterjed a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekre, intézményekre, hatóságokra.

A kapcsolattartás lehetséges módja: értesítés, esetmegbeszélés, konzultálás, előadásra, illetve rendezvényre való meghívás.

Az óvoda igazgatója, pedagógusai törekednek kapcsolatot kialakítani *a környékbeli iskolákkal, távolabbi, de református iskolákkal, a helyi általános iskolák hitoktatóival*. A kapcsolattartás célja az iskolába kerülő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együtt-működés kialakítása.

Nevelési évenként az éves munkatervben kijelölt óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot a *kulturális, közművelődési és sport intézményekkel*.

Egyéb települési intézményekkel az óvodába beérkező programajánlatok alapján az évente megbízott óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontja, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, a támogatással megvalósítandó elképzelésről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információ igénye kielégíthető legyen.

Az intézmény vezetőinek a feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, és azokat megtartsa.

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet. Politikai jellegű hirdetés, plakát kitétele szigorúan tilos az óvoda egész területén!

27. Ünnepek, hagyományok ápolása

27.1 Óvodai ünnepek

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyermekek közösségére vonatkozóan az óvoda pedagógiai programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelőseket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepségeket.

27.2 Hagyományok

A hagyományéltetés az intézmény valamennyi munkatársának feladata. A hagyományéltetéssel kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése, mely elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

Alkalmai: ünnepségek, rendezvények.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok éltetésén túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok éltetéséről is.

Az intézmény hagyományai érintik az intézmény ellátottjait, a felnőtt dolgozókat, illetve a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet jelkép használatával (pl. az óvodai emblémával ellátott nyakkendő, póló, kendő), gyermekek, felnőttek ünnepi vagy népi viseletével, illetve az intézmény belső és külső dekorációjával.

Óvodai hagyományok:

- Belépők ismerkedő délutánja.
- Befogadó áldó Istentisztelet.
- Bábszínház/ gyermek előadások.
- Népmese napja.
- Márton-napi családi felvonulás.
- Advent
- Húsvét

- Föld-napja virágültetés.
- Évzáró családi program.

A munkavállalókkal kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok,
- belépő, távozó alkalmazottak köszöntése,
- közös ünnepek, elismerési formákhoz kapcsolódó megemlékezések.

27.3 Ünnepek

- gyermekek karácsonya
- anyák napja (nyitott ünnepély csoportszobában és a templomban),
- nagycsoportosok búcsúzója az óvodában (nyitott ünnepély a torna- és csoportszobában).

27.4 Megemlékezések

- Március 15. (Nemzeti ünnep),
- Október 31. (Reformáció ünnepe).
- Június 4. (Összetartozás napja)

27.5 Gyermeki élet hagyományos ünnepei

- Mikulás
- Születésnapok

28. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) a nevelőtestület bevonásával az igazgató készítette el a fenntartó hagyja jóvá Az Igazgatótanács módosíthatja az Igazgatótanács és a szülői szervezet véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az aláírás napján lép életbe.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon munkatársaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az igazgató,
- a szülői közösség,
- valamint előírhatja jogszabályi kötelezettség.

Kelt: Gyömrő, 2024 január 2.


.....

igazgató

Legitimációs záradék

Az óvodában az nevelőtestület és a munkatársi közösség és az üzemi megbízott az SZMSZ-t megismerhette és arról elfogadás előtt véleményt formálhatott.

Kelt: Gyömrő, 2024. 01. 22.


Üzemi megbízott


A Szülői Szervezet a 2024. 01. 18.-ai ülésén az óvoda SZMSZ-ét megismerte és véleményezte.

Kelt.:


SZSZ elnöke

A Gyömrői Református Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az óvoda Igazgatótanácsa a ülésén egyhangúlag / vagy fő igen, nem..... fő tartózkodás mellett számú határozatával (az Nkt. 31§ (1.)alapján) jóváhagyta.

Kelt:


Igazgatótanács elnöke

Függelék

Munkaköri leírás

Az óvoda munkatársait a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban, az óvoda igazgatója alkalmazza. Az engedélyezett létszám feladatkör megoszlását, az intézmény jellemzőit részletező fejezetben mutatja be az SZMSZ. Az óvoda dolgozói munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve szabályozza. Munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, melyet munkába állásukkal egyidejűleg az óvoda igazgatója – aláírásuk megkérésével – részükre átad. A munkaköri leírás az alábbi adatokkal rendelkezik.

- A munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezése
- A munkaidő, a közvetlen felettes meghatározása
- A munkavállaló tevékenységének köre, feladatai, hatás- és jogköre
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó általános feladatokat, szabályokat
- A munkakör szerinti ellenőrzési feladatokat
- A munkakörre vonatkozó alap és specifikus elvárásokat

Az óvoda alapdokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett. (Tűzvédelmi megbízott, Munkavédelmi megbízott stb.,)

Munkaköri leírás minták:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS Igazgató munkaköri leírása (minta)

**Munkaköri leírás
Óvodapedagógus**

A munkáltató és (munkavállaló) által-én megkötött, munkaszerződésében rögzítettek alapján.

I. Alapadatok

1. Munkáltató adatai:

Neve: Gyömrői Református Óvoda

Székhelye: 2230 Gyömrő, Kassai utca 11.

OM száma: 203566

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Bolgár Zsuzsanna Stella, óvodavezető

2. Munkavállaló adatai:

Neve:

Születési helye és ideje:

Lakcíme:

Elérhetősége:

Pedagógus oktatási azonosítója:

Közvetlen felettese:

Iskolai végzettsége:

Alkalmassági vizsgálat:

Kötelezően előírt alkalmassági vizsgálat a munkaegészségügyi előírások szerint. Szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.

Személyes adatainak kezeléséről:

Az óvoda Adatvédelmi szabályzatában előírtak alapján.

3. Betöltendő munkakör adatai:

3.1. Munkakör megnevezése: Óvoda igazgató (FEOR 2432)

3.2. Besorolás, kategória:

3.3. Munkakör célja: Az óvodai nevelés -oktatás feladatainak végzése

4. A munkakör betöltéséhez szükséges alapképzettség: szakirányú felsőfokú végzettség

4.1. A munkakört betöltő végzettsége, szakképzettsége:

5. Betöltésére vonatkozó legfontosabb jogforrások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 2023 évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023 (VIII. 30.) Korm. rendelet
- A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (1995. évi I. törvény),
- Intézményi dokumentumok, szabályzatok

6. A feladat ellátásának helye, címe: Gyömrői Református Óvoda, 2230 Gyömrő, Kassai utca 11.
Munkavállaló szakmai irányítója: fenntartó

7. Munkakapcsolatai:

- óvoda igazgatója
- nevelőtestülettel
- dajkákkal
- pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel.

Közvetlen beosztottja(i): az óvoda összes dolgozója

Őt helyettesítheti: az igazgató helyettes

Ő helyettesítheti: pedagógusokat

8. Munkarend és munkaidő:

Heti munkaideje: 40 óra (10 óra csoportban/ egyéni fejlesztésre töltött kötött munkaidő és 30 óra vezetői kötetlen szolgáló idő)

Munkaidő, munkarend: Munkaidejét maga osztja be, 10 órát munkarend szerint.

9. Alapszabadsága: 50 nap

Pótszabadság: törvényben meghatározottak alapján

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

II. Általános magatartási követelmények

- A munkajogviszony teljesítése során elvárható magatartás
- A méltányos mérlegelés követelménye
- A kölcsönös tájékoztatás követelménye
- A rendeltetésszerű joggyakorlás követelménye
- A munkáltató jogos gazdasági érdekeinek védelme
- A titoktartási kötelezettség
- A személyhez fűződő jogok védelme
- Az egyenlő bánásmód követelménye
- empátia, tolerancia, gyermekszeretet, türelem;
- együttműködési- és kompromisszum készség;
- jó szervező és kommunikációs készség;
- pontosság;
- élethosszig való tanulás képessége.

Mind a munkahelyén, mind azon kívül köteles olyan magatartást tanúsítani, amely nem áll ellentétben a református erkölcsiséggel, a református elvekkel és/vagy a munkáltató és/vagy a Magyarországi Református Egyház hátrányos megítélését nem idézi elő.

- biztosítva a saját a saját lelki, szakmai fejlődését, az innovációt, részt vesz a gyülekezet alkalmain, áhítatain;
- munkáját az intézmény küldetésnyilatkozatával összhangban, az intézményi szabályzatoknak megfelelően, az etikai kódex elvárásai alapján végzi az intézmény területén, ill. az óvoda által szervezett más programok esetén külső helyszínen a meghirdetett időben és helyen;
- az ismeretek átadását tárgyilagosan, az intézmény által preferált módszerekkel és eszközökkel, tervszerűen, a legjobb tudása szerint végzi.

III. Az igazgatói munkakör

A munkakör célja:

Az igazgató egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Alapvető felelősségek, feladatok

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Felelősséggel tartozik a fenntartónak, nevelőtestületnek, a szülőknek, a gyermekeknek a jogszabályokban és az óvodai szabályzatokban meghatározott feladatok ellátásáért, valamint az intézmény más felelős tagjai által vezetett

munkaterületek felügyeltéért. Munkaköre kiterjed a személyzeti munkáltatói, és hivatali-adminisztratív feladatokra is. A szervezet irányítási feladatait a Szervezeti és Működési szabályzatban fogalmazza meg.

Alapvető feladata a pedagógiai irányítás. Az igazgató az Óvodai Nevelés Országos Alapprogram előállításainak, a református egyházi törvény és szellemiség betartásával, a jogszabályoknak és a helyi társadalmi igényeinek figyelembe vételével – a nevelőtestülettel együtt kialakítja az intézmény helyi nevelési programját, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről, elemzéséről, értékeléséről. A vizsgálat eredményének megfelelően szükség szerint módosítja a programot – a törvényes egyeztetési kötelezettségek betartásával.

Felelősségi körében gondoskodik a nevelőmunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus intézményi légkör kialakításáról, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

- Felelős a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- Biztosítja és megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a nemzeti és helyi, intézményi hagyományokhoz kötött ünnepek megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Felelős a tanügy-igazgatási feladatok megszervezéséért, ellátásáért.
- Feladata a felzárkóztatás és tehetséggondozás biztosítása.
- Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és tehetséges) gyermekek megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárások megszervezését.
- Támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos továbbképzését, szakvizsgára való felkészülését, önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- A rendszeres csoportlátogatásával, a nevelők egyetértésével végzett tőlük bekért felmérések és beszámolók, valamint folyamatos megfigyelései útján ellenőrzi a nevelőmunka színvonalának és eredményességének alakulását.
- A nevelési program egyes elemeinek megvalósulását tervszerű és rendszeres belső és külső vizsgálatokkal is kontrollálja.
- Biztosítja az intézmény gyermeki és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Együttműködésével segíti a fenntartó ellenőrző munkáját.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a meghozott döntések végrehajtását.

Feladata különösen a végrehajtás területein:

- Elkészíti, illetve bevonja a nevelőtestületet a dokumentumok elkészítésbe az intézményi programok tervezetét, majd a programokat a köznevelési törvényben előírt módon – a szülői szervezet véleményezési jogát biztosítva, és jóváhagyva a fenntartó képviselőjében.
- Elkészíti az éves munkatervet és nevelési év helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, s azt szülői szervezetek egyetértését követően a fenntartóval elfogadtatja.
- Feladata az intézményi dokumentumok elkészítése a nevelőtestület bevonásával és azok jóváhagyatása.
- Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a nevelőtestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy valamennyi nevelő megismerje a legfontosabb központi és intézményi dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
- Előkészíti, megszervezi az teljesítményértékelés módját, kereteit, és évente a pedagógus kollégák teljesítményértékelését elvégzi.
-

Személyzeti – munkáltatói felelőssége, feladatai:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- A nevelőtestület véleményezi jogkörének és az SZMSZ, valamint a közalkalmazotti köznevelési foglalkoztatotti. Szabályzat előírásainak megfelelően megbízza a munkáját segítők és felelősöket.
- A nevelő-oktató munkát segítő munkakörben a dolgozók foglalkoztatása, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetési kötelezettsége van.
- Felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, irányításáért és ellátásáért.

- A dolgozókkal és gyermekekkel kapcsolatos információkat az adatvédelmi törvény rendelkezése szerint megőrzi.
- Előkészíti, az intézmény igazgatója és a pedagógusokkal egyeztetve a nevelők és a különböző felelősök munkaköri leírását, s ha szükséges, módosítja azokat.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások (adminisztrációs) vezetését. Naprakészen vezeti az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.
- Felelős olyan nevelőtestületi légkör kialakításáért, amelyben minden pedagógus – kötelező érvényű jogszabályok és belső szabályzatok betartásával – a nevelési program szellemében magas színvonalú, alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az intézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, a szervezet fejlesztésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló pedagógus-gyermekviszony kialakítására.
- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, erről szükség szerint tájékoztatja a dolgozókat.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzáérkezett, gyermekeket érintő kérdésekre.

Az igazgató költségvetéssel kapcsolatos feladatai:

- A gazdasági év elejére a fenntartóval együttműködve elkészíti a következő évi költségvetés tervezetét.
- A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi át a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését.

Egyéb eseti feladatai:

- A közvetlen munkáltatói jog gyakorlója adhat megbízást.

Szakmai elvárások, irányítás, szakmai ellenőrzés:

Feladata, hogy az intézményi jövőkép szakmai céljai az egyes dokumentumokban egymással harmonizálva jelenjenek meg. A jövőkép és a vezetői program összhangját - ha kell a vezetői program módosításával is - biztosítja.

Az intézmény szakmai irányítása során a gyermek fejlesztését tartja szem előtt.

Megköveteli a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére irányuló pedagógiai tevékenységet.

Az óvodában folyó szakmai tevékenység színvonalának mérésére, értékelésére helyi rendszert alakít ki.

Kapcsolatot tart az iskolákkal, visszajelzéseit felhasználja a szakmai munka irányítása során, a pedagógiai munka fejlesztésére.

Az óvoda szakmai tevékenysége színvonalára vonatkozó adatokat felhasználja az intézmény helyzetének, illetve céljainak meghatározásában, valamint a pedagógiai, önértékelési, valamint minőségirányítási programjához.

Megszervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését. Erre szükség szerint szakértőt kér fel. Részt vesz a foglalkozás látogatás megszervezésében és lebonyolításában.

Beszámoltatja a pedagógusokat a gyermekek - fejlődési naplóban is rögzített - fejlődési tapasztalatairól, elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a további fejlesztés során.

Irányítja és összehangolja a pedagógusok tevékenységének alapkereteit adó éves foglalkozási tervek készítését. Jóváhagyja a foglalkozási terveket.

Gondoskodik arról, hogy az óvoda mindent elkövessen annak érdekében, ahogy a kötelező óvodai nevelésre köteles gyermekek - jogtalanul - ne maradjanak távol. Gondoskodik arról, hogy a hiányzások nyilvántartásra, a hiányzási adatok az érintett hatóság részére megküldésre kerüljenek.

Segíti, támogatja a tanulás-tanítás eredményesebbé tételét érintő kezdeményezéseket, újításokat.

Az éves munkaterv feladatai, valamint az egyes feladatok személyre történő lebontásakor lehetőséget biztosít az egyéni önmegvalósításra. A feladat leosztásnál a szakértelmet és az egyenletes terhelést tartja szem előtt.

A szakmai irányítás érdekében legalább heti szinten figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozást.

Gondoskodik arról, hogy a pedagógiai folyamat követhető legyen a foglalkozási tervben, az egyéni fejlesztési tervben, a csoportnaplóban, a fejlesztési naplóban, a gyermekek munkáiban, az egyéni fejlődési naplóban.

Partneri kapcsolatok

Az intézmény igazgatója képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében intézmény más alkalmazottjára átruházhatja, és egyben meghatározhatja gyakorlásának formáit. Az igazgató – egyszemélyi felelőssége érvényesülése mellett – az intézmény szakmai képviseletét a helyettesítésére kijelölt más alkalmazottjára ruhazza át az SZMSZ-ben meghatározottak szerint. A feladatokat közösen a megbízott felelősökkel együtt végzi.

A vezető szoros kapcsolatot tart továbbá az óvodán belül

- Az alkalmazotti közösséggel.
- A munkáltató érdekvédelmi szervezetekkel.
- A szülői szervezettel.

Intézményen kívül:

- Hivatalos helyen és fórumon képviseli, vagy képviselteti az intézményt.
- Szorgalmazza a szaktanácsadók bekapcsolódását az óvodán belül folyó pedagógiai fejlesztő, innovációs munkába.
- Együttműködik az iskolával és minden olyan intézménnyel, melyet a pedagógiai programban, SZMSZ-ben nevesített.
- Kapcsolatot tart az intézményt támogató helyi civil szervezetekkel, a védőnővel, orvossal.

Hatáskör:

Az igazgató az intézmény képviseletében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik.

Hatásköre a felnőtt dolgozókra vonatkozóan:

- A pedagógusok munkabeosztása.
- A nevelők egyéni munkarend-összeállítási kérelmének elbírálása.
- A fegyelmi eljárás indítása.
- A fegyelmi bizottság tagjainak megbízása.
- Rendkívüli esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

Hatásköre a gyermekekre vonatkozóan

- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztása, felvétele.
- Nem az óvoda körzetében lakó gyermekek felvétele.
- Ingyenes szolgáltatások, a szociális helyzet alapján adható kedvezmények biztosítása.

A teljesítményértékelés módszere:

Nevelési évenként írásos beszámolót készít a fenntartónak a nevelési program, éves munkaterv végrehajtásáról. A beszámoló tartalmazza a nevelési évben végzett munka értékelését, a vizsgálatok eredményeit, a gyermekkel kapcsolatos adatokat, a költségvetési keretek felhasználásáról szóló jelentést.

IV. A munkakörhöz tartozó feladatok:

1. A gyógypedagógusi feladatai:

A Pedagógiai Programban foglaltak szerint a gyermekek keresztyén nevelését, hitben való növekedését segíti, a gyermekeket a református értékrend szerint egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli;

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, hitéletre nevelése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.

- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

2. A feladatok részletes leírása:

- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Minden pedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, az EGYMI munkatársaival, a csoportos óvodapedagógusokkal.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, oktatása, hiányterületek feltérképezése, erősségek felkutatása, azokra való támaszkodással a gyermek mind teljesebb megsegítése, hogy hátrányait minimalizálni legyen képes.
- Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- A pedagógiai feladatait a gyermekek érdekében, életkoruknak megfelelően, játékosan végzi.
- a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik..
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

3. A munkakörhöz tartozó felelősség:

Felelős a

- munkaköri feladatainak határidőre történő hiánytalan elvégzéséért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem betartásáért, a munkatársak és a gyermekek személyiségi jogainak szem előtt tartásáért;
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak gondos, előírásnak megfelelő használatáért;
- a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért;
- a rábízott gyermekek szellemi és testi épségéért és fejlődéséért;

- a fertőző megbetegedéseket jelzi a vezetőnek;
- gyermeket felügyelet nélkül nem hagyhatja, szükség esetén dajka / pedagógiai asszisztens felügyeletét kérje.

4. Ellenőrzése:

Külső ellenőrzés (minősítés): a jogszabályban előírtak alapján

5. Beszámolási kötelezettsége:

- jogszabályi előírások alapján;
- nevelési munkatervben foglaltak szerint, előre egyeztetett időpontban;
- rendkívüli ellenőrzés az intézményvezető által indokoltnak tartott esetben, az SZMSZ-ben foglalt eljárásrend szerint.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírás csak a legfontosabb feladatokat tartalmazza. A munkakör betöltője ezeken kívül köteles a tevékenységi köréhez kapcsolódó, de az itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat legjobb tudása szerint a munkáltató érdekében elvégezni, ha annak szükségessége felmerül. A munkavállaló bizonyos esetekben munkakörön kívüli feladatot is végez.

Nem köteles a munkavállaló teljesíteni a feladatot, ha annak végrehajtása jogszabályba, vagy munkaviszonyára vonatkozó más szabályba ütközik, illetve, ha az utasítás végrehajtása saját maga vagy más személy egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

A munkáltató szabályzatai, utasításai, a munkáltatói jogkör gyakorlója és/vagy a munkavállaló közvetlen felettese a munkavállaló részére más, az előzőekben nem részletezett feladatot is meghatározhat.

A munkaköri leírást kiadta:

Kelt: Gyömrő, 20.....

munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem és tudomásul vettem, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt: Gyömrő, 20.....

munkavállaló

Munkaköri leírás
Óvodapedagógus

A munkáltató és (munkavállaló) által-én megkötött, munkaszerződésében rögzítettek alapján.

V. Alapadatok

10. Munkáltató adatai:

Neve: Gyömrői Református Óvoda
Székhelye: 2230 Gyömrő, Kassai utca 11.
OM száma: 203566
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Bolgár Zsuzsanna Stella, óvodavezető

11. Munkavállaló adatai:

Neve:
Születési helye és ideje:
Lakcíme:
Elérhetősége:
Pedagógus oktatási azonosítója:
Közvetlen felettese:
Iskolai végzettsége:

Alkalmassági vizsgálat:

Kötelezően előírt alkalmassági vizsgálat a munkaegészségügyi előírások szerint.
Szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.

Személyes adatainak kezeléséről:

Az óvoda Adatvédelmi szabályzatában előírtak alapján.

12. Betöltendő munkakör adatai:

12.1. **Munkakör megnevezése:** Óvodapedagógus (FEOR 2432)

12.2. **Besorolás, kategória:**

12.3. **Munkakör célja:** Az óvodai nevelés -oktatás feladatainak végzése

13. **A munkakör betöltéséhez szükséges alapképzettség:** szakirányú felsőfokú végzettség

13.1. **A munkakört betöltő végzettsége, szakképzettsége:**

14. Betöltésére vonatkozó legfontosabb jogforrások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 2023 évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023 (VIII. 30.) Korm. rendelet
- A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (1995. évi I. törvény),
- Intézményi dokumentumok, szabályzatok

15. **A feladat ellátásának helye, címe:** Gyömrői Református Óvoda, 2230 Gyömrő, Kassai utca 11.

Munkavállaló szakmai irányítója: Igazgató, igazgató-helyettes és a munkaközösség vezető

16. Munkakapcsolatai:

- óvoda igazgatója
- nevelőtestülettel
- dajkákkal
- pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel.

Közvetlen beosztottja(i): pedagógiai asszisztens, dajka

Őt helyettesítheti: az alkalmazotti közösség arra kijelölt, vele azonos munkakörben foglalkoztatott tagja.

Ő helyettesítheti: az alkalmazotti közösség azonos munkakörben foglalkoztatott tagjait.

17. Munkarend és munkaidő:

Heti munkaideje: 40 óra (32 óra csoportban töltött munkaidő és 4 óra egyéb feladatok végzésére felhasználható kötött munkaidő és 4 óra kötetlen, felkészüléssel kapcsolatos tevékenységek végzésére biztosított munkaidő)

Munkaidő, munkarend: Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató rendelkezései alapján látja el.

18. Alapszabadsága: 50 nap

Pótszabadság: törvényben meghatározottak alapján

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

VI. Általános magatartási követelmények

- A munkajogviszony teljesítése során elvárható magatartás
- A méltányos mérlegelés követelménye
- A kölcsönös tájékoztatás követelménye
- A rendeltetésszerű joggyakorlás követelménye
- A munkáltató jogos gazdasági érdekeinek védelme
- A titoktartási kötelezettség
- A személyhez fűződő jogok védelme
- Az egyenlő bánásmód követelménye
- empátia, tolerancia, gyermekszertet, türelem;
- együttműködési- és kompromisszum készség;
- jó szervező és kommunikációs készség;
- pontosság;
- élethosszig való tanulás képessége.

Mind a munkahelyén, mind azon kívül köteles olyan magatartást tanúsítani, amely nem áll ellentétben a református erkölcsiséggel, a református elvekkkel és/vagy a munkáltató és/vagy a Magyarországi Református Egyház hátrányos megítélését nem idézi elő.

- biztosítva a saját a saját lelki, szakmai fejlődését, az innovációt, részt vesz a gyülekezet alkalmain, áhítatain;
- munkáját az intézmény küldetésnyilatkozatával összhangban, az intézményi szabályzatoknak megfelelően, az etikai kódex elvárásai alapján végzi az intézmény területén, ill. az óvoda által szervezett más programok esetén külső helyszínen a meghirdetett időben és helyen;
- az ismeretek átadását tárgyilagosan, az intézmény által preferált módszerekkel és eszközökkel, tervszerűen, a legjobb tudása szerint végzi.

VII. A munkakörhöz tartozó feladatok:

3. Az óvodapedagógusi feladatai:

A Pedagógiai Programban foglaltak szerint a gyermekek keresztyén nevelését, hitben való növekedését segíti, a gyermekeket a református értékrend szerint egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli;

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

4. A feladatok részletes leírása:

- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az igazgató.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenytés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplóban feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez, ha szükséges. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai munkaközösség vezetővel és a pedagógusokkal.

- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló stb.).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- a Pedagógiai Program előírásai alapján felméri a gyermekek egyéni fejlettségét, azt rögzíti az Egyéni fejlődési naplóban, a helyi rend szerint a csoportnaplóban;
- elkészíti a nevelési- oktatási tervet;
- naprakészen felkészült a gyermekek egyéni és csoportos fejlesztésére;
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel;
- elősegíti a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkózását;
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Nevelési évre vállalt külön feladata:

3. A munkakörhöz tartozó felelősség:

Felelős a

- munkaköri feladatainak határidőre történő hiánytalan elvégzéséért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem betartásáért, a munkatársak és a gyermekek személyiségi jogainak szem előtt tartásáért;
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak gondos, előírásnak megfelelő használatáért;
- a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért;
- a rábízott gyermekek szellemi és testi épségéért és fejlődéséért;
- a fertőző megbetegedéseket jelzi a vezetőknek;
- gyermekcsoportját felügyelet nélkül nem hagyhatja, szükség esetén dajka / pedagógiai asszisztens felügyeletét kérje.

4. Ellenőrzése: Az óvoda szabályzataiban foglaltak szerint:

Külső ellenőrzés (minősítés): a jogszabályban előírtak alapján

Belső ellenőrzés:

SZMSZ-ben és az intézmény teljesítményértékelési szabályzatában foglaltak szerint.
Az éves nevelési munkatervben foglalt tartalom és ütemezés szerint.

6. Beszámolási kötelezettsége:

- jogszabályi előírások alapján;
- nevelési munkatervben foglaltak szerint, előre egyeztetett időpontban;
- rendkívüli ellenőrzés az intézményvezető által indokoltan tartott esetben, az SZMSZ-ben foglalt eljárásrend szerint.

Az óvodapedagógus felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

VIII. Igazgató helyettesi feladatai:

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

- Az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.
- Mindenkor segíti az igazgató munkáját, az igazgató által aktuálisan delegált feladatok (értékelések, elégedettségmérés, pályázatok...) elvégzésével.

Az igazgató helyettes felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- GDPR szabályzat elkészítéséért, nyomonkövetéséért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírás csak a legfontosabb feladatokat tartalmazza. A munkakör betöltője ezeken kívül köteles a tevékenységi köréhez kapcsolódó, de az itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat legjobb tudása szerint a munkáltató érdekében elvégezni, ha annak szükségessége felmerül. A munkavállaló bizonyos esetekben munkakörön kívüli feladatot is végez.

Nem köteles a munkavállaló teljesíteni a feladatot, ha annak végrehajtása jogszabályba, vagy munkaviszonyára vonatkozó más szabályba ütközik, illetve, ha az utasítás végrehajtása saját maga vagy más személy egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

A munkáltató szabályzatai, utasításai, a munkáltatói jogkör gyakorlója és/vagy a munkavállaló közvetlen felettese a munkavállaló részére más, az előzőekben nem részletezett feladatot is meghatározhat.

A munkaköri leírást kiadta:

Kelt: Gyömrő, 20.....

munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem és tudomásul vettem, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt: Gyömrő, 20.....

munkavállaló

Munkaköri leírás Óvodapedagógus

A munkáltató és (munkavállaló) által-én megkötött, munkaszerződésében rögzítettek alapján.

IX. Alapadatok

19. Munkáltató adatai:

Neve: Gyömrői Református Óvoda

Székhelye: 2230 Gyömrő, Kassai utca 11.

OM száma: 203566

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Bolgár Zsuzsanna Stella, óvodavezető

20. Munkavállaló adatai:

Neve:

Születési helye és ideje:

Lakcíme:

Elérhetősége:

Pedagógus oktatási azonosítója:

Közvetlen felettese:

Iskolai végzettsége:

Alkalmassági vizsgálat:

Kötelezően előírt alkalmassági vizsgálat a munkaegészségügyi előírások szerint.

Szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.

Személyes adatainak kezeléséről:

Az óvoda Adatvédelmi szabályzatában előírtak alapján.

21. Betöltendő munkakör adatai:

21.1. Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus (FEOR 2432)

21.2. Besorolás, kategória:

21.3. Munkakör célja: Az óvodai nevelés -oktatás feladatainak végzése

22. A munkakör betöltéséhez szükséges alapképzettség: szakirányú felsőfokú végzettség

22.1. A munkakört betöltő végzettsége, szakképzettsége:

23. Betöltésére vonatkozó legfontosabb jogforrások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 2023 évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023 (VIII. 30.) Korm. rendelet
- A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (1995. évi I. törvény),
- Intézményi dokumentumok, szabályzatok

24. A feladat ellátásának helye, címe: Gyömrői Református Óvoda, 2230 Gyömrő, Kassai utca 11.
Munkavállaló szakmai irányítója: Igazgató, igazgató-helyettes és a munkaközösség vezető

25. Munkakapcsolatai:

- óvoda igazgatója
- nevelőtestülettel
- dajkákkal
- pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel.

Közvetlen beosztottja(i): pedagógiai asszisztens, dajka

Őt helyettesítheti: az alkalmazotti közösség arra kijelölt, vele azonos munkakörben foglalkoztatott tagja.

Ő helyettesítheti: az alkalmazotti közösség azonos munkakörben foglalkoztatott tagjait.

26. Munkarend és munkaidő:

Heti munkaideje: 40 óra (32 óra csoportban töltött munkaidő és 4 óra egyéb feladatok végzésére felhasználható kötött munkaidő és 4 óra kötetlen, felkészüléssel kapcsolatos tevékenységek végzésére biztosított munkaidő)

Munkaidő, munkarend: Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató rendelkezései alapján látja el.

27. Alapszabadsága: 50 nap

Pótszabadság: törvényben meghatározottak alapján

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

X. Általános magatartási követelmények

- A munkajogviszony teljesítése során elvárható magatartás
- A méltányos mérlegelés követelménye
- A kölcsönös tájékoztatás követelménye
- A rendeltetésszerű joggyakorlás követelménye
- A munkáltató jogos gazdasági érdekeinek védelme
- A titoktartási kötelezettség
- A személyhez fűződő jogok védelme
- Az egyenlő bánásmód követelménye
- empátia, tolerancia, gyermekszeretet, türelem;
- együttműködési- és kompromisszum készség;
- jó szervező és kommunikációs készség;
- pontosság;

- élethosszig való tanulás képessége.

Mind a munkahelyén, mind azon kívül köteles olyan magatartást tanúsítani, amely nem áll ellentétben a református erkölccsel, a református elvekkel és/vagy a munkáltató és/vagy a Magyarországi Református Egyház hátrányos megítélését nem idézi elő.

- biztosítva a saját a saját lelki, szakmai fejlődését, az innovációt, részt vesz a gyülekezet alkalmain, áhítatain;
- munkáját az intézmény küldetésnyilatkozatával összhangban, az intézményi szabályzatoknak megfelelően, az etikai kódex elvárásai alapján végzi az intézmény területén, ill. az óvoda által szervezett más programok esetén külső helyszínen a meghirdetett időben és helyen;
- az ismeretek átadását tárgyilagosan, az intézmény által preferált módszerekkel és eszközökkel, tervszerűen, a legjobb tudása szerint végzi.

XI. A munkakörhöz tartozó feladatok:

5. Az óvodapedagógusi feladatai:

A Pedagógiai Programban foglaltak szerint a gyermekek keresztyén nevelését, hitben való növekedését segíti, a gyermekeket a református értékrend szerint egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli;

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

6. A feladatok részletes leírása:

- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az igazgató.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplóban feljegyzést készít.

- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez, ha szükséges. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai munkaközösség vezetővel és a pedagógusokkal.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló stb.).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- a Pedagógiai Program előírásai alapján felméri a gyermekek egyéni fejlettségét, azt rögzíti az Egyéni fejlődési naplóban, a helyi rend szerint a csoportnaplóban;
- elkészíti a nevelési- oktatási tervet;
- naprakészen felkészült a gyermekek egyéni és csoportos fejlesztésére;
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel;
- elősegíti a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkózását;
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámom kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Nevelési évre vállalt külön feladata:

3. A munkakörhöz tartozó felelősség:

Felelős a

- munkaköri feladatainak határidőre történő hiánytalan elvégzéséért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem betartásáért, a munkatársak és a gyermekek személyiségi jogainak szem előtt tartásáért;
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak gondos, előírásnak megfelelő használatáért;
- a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért;
- a rábízott gyermekek szellemi és testi épségéért és fejlődéséért;
- a fertőző megbetegedéseket jelzi a vezetőnek;
- gyermekcsoportját felügyelet nélkül nem hagyhatja, szükség esetén dajka / pedagógiai asszisztens felügyeletét kérje.

4. Ellenőrzése: Az óvoda szabályzataiban foglaltak szerint:

Külső ellenőrzés (minősítés): a jogszabályban előírtak alapján

Belső ellenőrzés:

SZMSZ-ben és az intézmény teljesítményértékelési szabályzatában foglaltak szerint.

Az éves nevelési munkatervben foglalt tartalom és ütemezés szerint.

7. Beszámolási kötelezettsége:

- jogszabályi előírások alapján;
- nevelési munkatervben foglaltak szerint, előre egyeztetett időpontban;
- rendkívüli ellenőrzés az intézményvezető által indokoltnak tartott esetben, az SZMSZ-ben foglalt eljárásrend szerint.

Az óvodapedagógus felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírás csak a legfontosabb feladatokat tartalmazza. A munkakör betöltője ezeken kívül köteles a tevékenységi köréhez kapcsolódó, de az itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat legjobb tudása szerint a munkáltató érdekében elvégezni, ha annak szükségessége felmerül. A munkavállaló bizonyos esetekben munkakörön kívüli feladatot is végez.

Nem köteles a munkavállaló teljesíteni a feladatot, ha annak végrehajtása jogszabályba, vagy munkaviszonyára vonatkozó más szabályba ütközik, illetve, ha az utasítás végrehajtása saját maga vagy más személy egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

A munkáltató szabályzatai, utasításai, a munkáltatói jogkör gyakorlója és/vagy a munkavállaló közvetlen felettese a munkavállaló részére más, az előzőekben nem részletezett feladatot is meghatározhat.

A munkaköri leírást kiadta:

Kelt: Gyömrő, 20.....

munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem és tudomásul vettem, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt: Gyömrő, 20.....

munkavállaló

Munkaköri leírás pedagógiai asszisztens

A munkáltató és (munkavállaló) által-én megkötött, munkaszerződésében rögzítettek alapján.

XII. Alapadatok

28. Munkáltató adatai:

Neve: Gyömrői Református Óvoda

Székhelye: 2230 Gyömrő, Kassai utca 11.

OM száma: 203566

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Bolgár Zsuzsanna Stella, óvodavezető

29. Munkavállaló adatai:

Neve:

Születési helye és ideje:

Lakcíme:

Elérhetősége:

Pedagógus oktatási azonosítója:

Közvetlen felettese:

Iskolai végzettsége:

Alkalmassági vizsgálat:

Kötelezően előírt alkalmassági vizsgálat a munkaegészségügyi előírások szerint.

Szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.

Személyes adatainak kezeléséről:

Az óvoda Adatvédelmi szabályzatában előírtak alapján.

30. Betöltendő munkakör adatai:

30.1. Munkakör megnevezése: Óvodapedagógiai asszisztens (*FEOR 3410*)

30.2. Besorolás, kategória:

30.3. Munkakör célja: A gyermekek ellátásának támogatása, óvodapedagógus munkájának segítése.

31. A munkakör betöltéséhez szükséges alapképzettség: érettségi vagy középiskolai tanulmány szakképesítéssel.

31.1. A munkakört betöltő végzettsége, szakképzettsége:

32. Betöltésére vonatkozó legfontosabb jogforrások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 2023 évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023 (VIII. 30.) Korm. rendelet

- A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (1995. évi I. törvény),
- Intézményi dokumentumok, szabályzatok

33. A feladat ellátásának helye, címe: Gyömrői Református Óvoda, 2230 Gyömrő, Kassai utca 11.
Munkavállaló szakmai irányítója: Igazgató és az óvodapedagógus

34. Munkakapcsolatai:

- óvoda igazgatója
- nevelőtestülettel
- dajkákkal
- pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel.

Közvetlen beosztottja(i): dajka

Őt helyettesítheti: az alkalmazotti közösség arra kijelölt, vele azonos munkakörben foglalkoztatott tagja.

Ő helyettesítheti: az alkalmazotti közösség azonos munkakörben foglalkoztatott tagjait.

35. Munkarend és munkaidő:

Heti munkaideje: 40 óra (35 óra csoportban töltött munkaidő és 5 óra egyéb feladatok végzésére felhasználható munkaidő)

Munkaidő, munkarend: Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató rendelkezései alapján látja el.

36. Alapszabadsága: 50 nap

Pótszabadság: törvényben meghatározottak alapján

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

XIII. Általános magatartási követelmények

- A munkajogviszony teljesítése során elvárható magatartás
- A méltányos mérlegelés követelménye
- A kölcsönös tájékoztatás követelménye
- A rendeltetésszerű joggyakorlás követelménye
- A munkáltató jogos gazdasági érdekeinek védelme
- A titoktartási kötelezettség
- A személyhez fűződő jogok védelme
- Az egyenlő bánásmód követelménye
- empátia, tolerancia, gyermekszeretet, türelem;
- együttműködési- és kompromisszum készség;
- jó szervező és kommunikációs készség;
- pontosság;
- élethosszig való tanulás képessége.

Mind a munkahelyén, mind azon kívül köteles olyan magatartást tanúsítani, amely nem áll ellentétben a református erkölcsiséggel, a református elvekkel és/vagy a munkáltató és/vagy a Magyarországi Református Egyház hátrányos megítélését nem idézi elő.

XIV. A munkakörhöz tartozó feladatok:

1. Feladatai:

- Munkáját az intézmény küldetésnyilatkozatával összhangban, az intézményi szabályzatoknak megfelelően, az etikai kódex elvárásai alapján végzi az intézmény területén, ill. az óvoda által szervezett más programok esetén külső helyszínen a meghirdetett helyen és időben;
- a gyermekeket a református értékrend szerint egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli;
- munkáját az intézmény által preferált módszerekkel és eszközökkel, tervszerűen, a legjobb tudása szerint végzi;
- feladatait a gyermekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), és életkori sajátosságainak megfelelő módszerekkel látja el;
- munkáját korszerű általános műveltséggel és szociális érzékenységgel végzi;
- a gyermekekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor megtartja az egyenlő bánásmód követelményét;
- gondoskodik a gyermekek személyiségének fejlődéséről, tehetségük kibontakoztatásáról, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét;
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő szakemberekkel;
- elősegíti a hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók felzárkózását;
- elősegíti a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és azok betartását;
- fokozatosan szoktatja a gyermekeket az óvodai házirend betartására, biztosítja a biztonságos, nyugodt légkört;
- igyekszik mindent megtenni a gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében;
- tiszteletben tartja a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait;
- munkája során együttműködik a szülőkkel, a szülők közösségével, a szakmai munkaközösségekkel, munkatársaival és a református oktatásügy szereplőivel;
- nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket az óvodapedagógushoz irányítja;
- maradéktalanul teljesíti a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi feladatát;
- pontosan és aktívan részt vesz az éves munkaterv szerinti rendezvényeken;
- részt vesz a számára előírt továbbképzéseken;
- a hivatali titkot megőrzi;
- lojális az intézményhez.

Részletes szakmai feladatai:

- Munkáját az óvodai csoport óvodapedagógusainak közvetlen irányításával végzi;
- a csoport óvodapedagógusai által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában, (öltöztetés, tisztálkodási teendők ellátása stb.) a szokások, szabályok betartásában;
- a gyermekeket átveszi és átadja a szüleinek;
- szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra;
- ha szükséges, kíséri a gyerekeket és felügyeletet biztosítja az óvodába érkezéskor, délután a hazamenetelkor, illetve a busszal történő közlekedés esetén;
- óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan, egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez;
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint gyakorolja a gyermekekkel;

- ellátja az óvodapedagógus által megjelölt adminisztratív feladatokat, közreműködik a dokumentumok elkészítésében;
- vezeti a gyermekekre vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás).
- gondoskodik a gyermekek felügyeletéről;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segíti a gyerekeket;
- közreműködik a teremrendezésben, a csoportszobai játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében, segít a játékelrakásban a csoport szokásainak megfelelően;
- a játékidőn kívüli időszakokban helyreállítja a csoportszoba rendjét, gondoskodik a csoportszoba szellőztetéséről;
- gondoskodik a gyermekek életkorának megfelelő étkezés feltételeiről;
- aktívan közreműködik a gyermekek étkezésének lebonyolításában, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja;
- segíti a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét;
- megteremti a gyermekek nyugodt pihenésének feltételeit (el- és visszahelyezi az ágyakat, előkészíti, eligazítja, majd elpakolja az ágyneműket stb.);
- előkészíti az udvari játszóhelyeket, eszközöket, segít az udvari játékok mozgatásában;
- esetenként (pl. ügyeleti időben,) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), amelyek után beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről;
- a levegőztetési időben felügyel a gyermekekre;
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön;
- az óvodapedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről;
- ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát;
- ellátja az orvosi beavatkozást nem igénylő sérüléseket, lázat mér, felügyeli a beteg, sérült gyerekeket;
- felismeri az alapvető elsősegélynyújtást és az orvosi segítséget igénylő helyzeteket, jelzi azok szükségességét;
- intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, sétákra az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot;
- az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az óvodavezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz;
- a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az intézmény vezetőjének.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

Felelős

- Munkaköri feladatainak határidőre történő hiánytalan elvégzéséért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem betartásáért, a munkatársak és a gyermekek személyiségi jogainak figyelembevételéért;
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak gondos, előírásnak megfelelő használatáért;
- a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért;
- a rábízott gyermek szellemi és testi épségéért és fejlődéséért.

2. **Ellenőrzése:** Az óvoda szabályzataiban foglaltak szerint, az óvoda igazgatója, vagy az általa megbízott pedagógus végzettséggel rendelkező munkatárs jogosult az éves nevelési munkatervben foglalt tartalom és ütemezés szerint.

A pedagógiai asszisztens felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírás csak a legfontosabb feladatokat tartalmazza. A munkakör betöltője ezeken kívül köteles a tevékenységi köréhez kapcsolódó, de az itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat legjobb tudása

szerint a munkáltató érdekében elvégezni, ha annak szükségessége felmerül. A munkavállaló bizonyos esetekben munkakörön kívüli feladatot is végez.

Nem köteles a munkavállaló teljesíteni a feladatot, ha annak végrehajtása jogszabályba, vagy munkaviszonyára vonatkozó más szabályba ütközik, illetve ha az utasítás végrehajtása saját maga vagy más személy egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

A munkáltató szabályzatai, utasításai, a munkáltatói jogkör gyakorlója és/vagy a munkavállaló közvetlen felettese a munkavállaló részére más, az előzőekben nem részletezett feladatot is meghatározhat.

A munkaköri leírást kiadta:

Kelt:

.....
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem és tudomásul vettem, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt:

.....
munkavállaló

Adat és iratkezelési Szabályzat:

Gyömrői Református Óvoda

Adat- és iratkezelési Szabályzata

2024.*

***A 2022-es szabályzat változata**

I.	Bevezetés	74
I.1.	Jogszabályi háttér	74
II.	Adatkezelés	74
II.1.	Az Adatkezelési szabályzat célja	74
II.2.	Az adatkezelés jogalapja, a tájékoztatás	75
II.2.1.	Az adatkezelés jogalapja	75
II.2.2.	Tájékoztatás	75
II.3.	Az adatok védelmének részletes szabályai [GDPR 5. cikk]	76
II.4.	A személyes adat kezelésére és védelmére vonatkozó szabályok [GDPR 6. cikk]	76
II.5.	Az adatkezelés technikai lebonyolítása	77
II.6.	A szabályzat személyi és időbeli hatálya	77
II.7.	Az intézményben nyilvántartott adatok köre	78
II.8.	A gyermekek személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése	80
II.9.	Az óvodai eseményeken készült fényképek kezelése	80
II.10.	Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, gyermekek és szülők jogai és érvényesítésük rendje.....	80
II.10.1.	Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására	80
II.10.2.	Az érintett személyek tiltakozási joga.....	81
II.10.3.	A bírósági jogérvényesítés lehetősége	82
III.	Az adatok továbbítása	82
III.1.	Az alkalmazottak adatainak továbbítása.....	82
III.2.	A gyermekek adatainak továbbítása	82
III.3.	Az adatok továbbításával kapcsolatos titoktartás	83
III.4.	Az adatok továbbításának rendje, az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása	83
IV.	Iratkezelés	84
IV.1.	A szabályzat hatálya, érvényessége	84
IV.2.	Az iratkezelés szabályozása.....	84
IV.3.	Az iratkezelés felügyelete az intézményen belül	85
IV.4.	Az iratok kezelésének általános követelményei	86
IV.4.1.	Az iratok rendszerezése.....	86
IV.4.2.	Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása.....	86
IV.5.	Az iratkezelés folyamata	86
IV.5.1.	A küldemények átvétele	86
IV.5.2.	A küldemények felbontása, érkeztetése	87
IV.5.3.	A küldemények kezelése	87
IV.5.4.	Iktatás	88
IV.5.5.	Az iktatókönyv tartalma, hitelessége.....	88
IV.5.6.	Az iktatószám	89
IV.5.7.	Az iktatás rendje.....	89
IV.6.	Küldemények ügyintézésének szabályai	90
IV.6.1.	Szignálás.....	90
IV.6.2.	Kiadmányozás.....	90

IV.6.3. Expediálás	90
IV.7. Irratózás	91
IV.8. Selejtezés	91
IV.9. A károsodott iratok kezelése.....	91
IV.10. Levéltárba adás	92
IV.11. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme	92
V. Az intézményben használt nyomtatványok.....	92
VI. Az intézmény kötelező dokumentumai	92
VII. A bélyegzőnyilvántartás	94
VIII. Az irattári terv	94
IX. Közzététel, kapcsolat	95
X. Záró rendelkezések	95
Az Adat- és Iratkezelési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása.....	95
XI. Melléklet - Az intézmény irattári terve.....	96

Bevezetés

Az intézmény nevelőtestülete az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján, összhangban az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) (GDPR) vonatkozó rendelkezéseivel – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdése k) pontjában biztosított jogkörében eljárva – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként a következő Adat- és Iratkezelési Szabályzatot fogadta el.

I.1. Jogszabályi háttér

Jelen szabályzatban alkalmazott jogszabályok:

- Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (továbbiakban: GDPR)
- Alaptörvény VI. cikkének (3) bekezdése
- 2011. évi CXC. tv. (Nkt.)
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- Az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. (Info tv.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv (Kjt.)
- A 2016. évi CLV. törvény a hivatalos statisztikáról
- A közfeladatot ellátó intézmények iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet (Korm.rend.)
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól (Eür.)
- A 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Adatkezelés

II.1. Az Adatkezelési szabályzat célja

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

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás, az adattovábbítás és a továbbított adat fogadása rendjének meghatározása, szabályainak rögzítése
- az adatok megismerésére és kezelésére jogosultak körének rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az óvoda nyilvántart,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közzéte,

- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- a nyilvántartott adatok kezelésével, törlésével és zárolásával kapcsolatos szabályok megalkotása,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az érintett személyek tájékoztatása,
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

II.2. Az adatkezelés jogalapja, a tájékoztatás

II.2.1. Az adatkezelés jogalapja

Az intézmény a vonatkozó jogszabályok előírásai, az érintett személy írásbeli hozzájárulása, valamint bíróság vagy más hatóság jogerős döntése alapján a közfeladatának ellátásával összefüggésben célhoz kötötten kezeli az érintettek személyes adatait és iratanyagát. Az intézmény az irányadó jogszabályokban nem nevesített, illetve a közfeladatának ellátásához nem szükséges személyes adatot nem gyűjt, nem tart nyilván, illetve ilyen adatokra nézve egyéb adatszerező tevékenységet nem végez.

II.2.2. Tájékoztatás

Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes-e vagy kötelező.

Az Info tv. 16. §-ának (1) bekezdése szerint az előzetes tájékozódáshoz való jog érvényesülése érdekében az adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek megkezdését megelőzően vagy legkésőbb az első adatkezelési művelet megkezdését követően haladéktalanul az érintett rendelkezésére bocsátja

- a) az adatkezelő és - ha valamely adatkezelési műveletet adatfeldolgozó végez, az adatfeldolgozó - megnevezését és elérhetőségeit,
- b) az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit,
- c) a tervezett adatkezelés célját és
- d) az érintettet e törvény alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését.

A fentiekkel egyidejűleg, azzal azonos módon vagy az érintettnek címzetten az adatkezelő az érintett számára tájékoztatást nyújt

- a) az adatkezelés jogalapjáról,
- b) a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamáról, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,
- c) a kezelt személyes adatok továbbítása vagy tervezett továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek - ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi intézményeket - köréről,
- d) a kezelt személyes adatok gyűjtésének forrásáról és

e) az adatkezelés körülményeivel összefüggő minden további érdemi tényről.

A tájékoztatás – különösen statisztikai vagy tudományos célú adatkezelés esetén – megtörténhet az adatgyűjtés tényének, az érintettek körének, az adatgyűjtés céljának, az adatkezelés időtartamának és az adatok megismerhetőségének mindenki számára hozzáférhető módon történő nyilvánosságra hozatalával, ha az egyénre szóló tájékoztatás lehetetlen, vagy aránytalan költséggel járna. A statisztikai célú adatgyűjtés tartalmi körét a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény vonatkozó rendelkezései határozzák meg.

Az intézmény vállalja, hogy amennyiben bármilyen módon változtatna a személyes adatok kezelésére vonatkozó elvein és gyakorlatán, ezekről a változásokról előzetesen értesíti az intézményhasználók körét: a gyermekek szüleit, törvényes képviselőit, továbbá a szülői szervezetet, melynek helyszínei lehetnek: a szülői értekezletek, konzultatív találkozók. A

változtatásokat fel kell tüntetni az óvoda honlapján is. Az adatkezelésnek mindig a ténylegesen alkalmazott elveket és a valóságos gyakorlatot kell tükrözniük.

Ha a személyes adatokat olyan módon szeretnénk felhasználni, hogy ez a felhasználási mód eltérne a személyes adatok gyűjtésekor meghirdetett elvektől és céloktól, az intézmény előzetesen írásban értesíti az érintetteket (a kiskorú gyermek szüleit illetve törvényes képviselőit), akiknek felajánlja azt a lehetőséget, hogy eldönthessék, vállalják-e, azaz hozzájárulnak-e az új feltételek mentén is személyes adataik korábbiaktól eltérő módon történő kezeléséhez.

Nem minősül a személyes adat védelme szempontjából kockázati tényezőnek, ha a személyes adatok *anonim vagy álnevesített információkká kerülnek átalakításra, melynek célja a közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatás, vagy statisztikai célból folytatott adatkezelés, ha a szükséges garanciák biztosítva vannak. Ilyen garanciák különösen az olyan technikai és szervezési intézkedések, melyek biztosítják az adattakarékosság elvének betartását illetve ide tartozik az anonimizálás és az álnevesítés.*

Az érintettek által biztosított személyes adatokat nem egészítjük ki és nem kapcsoljuk össze *más forrásból származó adatokkal vagy információkkal.* Amennyiben a jövőben különböző forrásokból származó adatok ilyenfajta összekapcsolása válna szükségessé, ezt kizárólag a megfelelő tájékoztatást követően, érintetti hozzájárulást követően tesszük meg.

Amennyiben az arra feljogosított közhatalmi szervek a jogszabályokban előírt módon kérnek fel személyes adatok átadására, azt a jogi előírásoknak megfelelően teljesítjük.

II. 3. Az adatok védelmének részletes szabályai [GDPR 5. cikk]

Személyes adatok kezelésének teljes folyamatában egyszerre érvényesülnie kell a következő adatvédelmi elveknek:

- a) az adatok kezelése csak a jogszabályi előírásoknak megfelelően, tisztességes eljárás keretében az érintett számára átláthatóan történhet, melynek során az érintett bármikor betekintést nyerhet az adatainak kezelésébe, élhet érintetti jogainak gyakorlásával, továbbá lehetősége van arra, hogy közigazgatási vagy bírósági eljárás útján gyakorolja a jogorvoslatához való jogát;
- b) a személyes adatok kezelése csak célhoz kötötten, az cél eléréshez feltétlenül szükséges terjedelemben és ideig kezelhető illetve tárolható;
- c) az adatok felhasználása során az adatkezelés eredményessége érdekében azok pontosságára és teljességére az adatkezelőnek kiemelt figyelmet kell fordítania;
- d) az adatkezelést oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai-informatikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve;
- e) az adatfelhasználó az adatok kezelése során mindig képes legyen a jogszerű adatkezelés kritériumainak igazolására.

II.4. A személyes adat kezelésére és védelmére vonatkozó szabályok [GDPR 6. cikk]

Személyes adat akkor kezelhető, ha

- a) ahhoz az *érintett hozzájárul* az adatkezelés konkrét céljainak megjelölésével,
- b) olyan *szereződés teljesítéséhez szükséges*, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó *jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges*;

d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy *létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges*;

e) az *adatkezelés közérdekű* vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;

f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél *jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges*, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

Különleges adatot az intézmény csak jogszabály kifejezetten rendelkezése vagy az érintett írásos hozzájárulása alapján kezel [GDPR 9. cikk].

A jogszabály közérdekből – az adatok körének kifejezett megjelölésével – elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát. Minden egyéb esetben a nyilvánosságra hozatalhoz az érintett hozzájárulása szükséges. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg. Az érintett hozzájárulását megadottnak kell tekinteni az érintett közszereplése során általa közölt vagy a nyilvánosságra hozatal céljából általa átadott adatok tekintetében. Az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni kell. Erre a tényre az érintett figyelmét fel kell hívni.

II.5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

Hagyományos - nyomtatott formában - vagy számítógépes rendszerrel vezetett adatkezelő lapok.

II.6. A szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és a gyermekekre nézve kötelező érvényű.

Adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Adatkezelési szabályzatunkat óvodai jogviszony létesítése esetén a gyermek szülője, gondviselője köteles tudomásul venni. Beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a szülőt írásban tájékoztatjuk. Az óvodai jogviszonnyal rendelkezők adatkezelésének időtartama az intézménybe való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést megszüntetjük.

Az Nkt. 43. § (2) bekezdése alapján az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, akit erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatjuk. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést megszüntetjük. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetőek.

II.7. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A 2011. évi CXCV. törvény 41. §-a szerint az intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

Az alkalmazottak adatainak nyilvántartása

Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a

- pedagógus oktatási azonosító számát,
- pedagógusigazolványának számát,
- a jogviszonya időtartamát és
- heti munkaidejének mértékét.

Az egyházi köznevelési intézményben és a magán köznevelési intézményben nyilván kell tartani a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak megfelelő alkalmazásával. A közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatok az alábbiak:

A közalkalmazott

- neve (leánykori neve),
- születési helye, ideje,
- anyja neve,
- TAJ száma, adóazonosító jele,
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma,
- családi állapota,
- gyermekeinek születési ideje,
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi),
- szakképzettsége(i),
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
- tudományos fokozata,
- idegennyelv-ismerete,
- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja,
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete,
- állampolgársága,
- a bünyügyi nyilvántartó intézmény által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
- a közalkalmazottat foglalkoztató intézmény neve, székhelye, statisztikai számjele,
- az intézménynél a jogviszony kezdete,
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma,
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai,
- a minősítések időpontja és tartalma,

- személyi juttatások,
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai,

A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-(2) bek.].

A fenti adatok - a törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási intézménynek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A köznevelési intézmény az alkalmazottak adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.

A gyermekek adatainak nyilvántartása

Az intézmény a gyermekek alábbi adatait tartja nyilván:

a) a gyermek neve,

- születési helye és ideje,

- neme,

- állampolgársága,

- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,

- társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülője, törvényes képviselője neve,

- lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok

- felvétellel kapcsolatos adatok,

- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,

- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,

- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

- a gyermek oktatási azonosító száma,

- az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,

- a gyermek fejlődésének ütemét,

- a fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

- iskolaalkalmassági mérés eredményei

- az óvodai jogviszony megszűnésének időpontja és oka.

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

II.8. A gyermekek személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A gyermekek, szülők személyes vagy a gyermekek különleges adatai közül az óvodai munkaszervezés és a gyermekek érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett az intézmény célhoz kötötten kezeli az alábbi adatokat:

- a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a gyermek esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a gyermekek felekezeti hovatartozására, megkeresztelésére vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,
- olyan személy neve és elérhetősége, aki a szülő/gondviselő akadályoztatása esetén óvodába hozza vagy onnan elviszi a gyermeket a gyermek biztonsága érdekében

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott gyermekek szüleit az első szülői értekezleten tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. Továbbá tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy az intézmény honlapján megtalálható az intézmény Adat és Iratkezelési Szabályzata.

II.9. Az óvodai eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett óvodai és egyházi eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken a gyermekek vagy a gyermekek csoportjai szerepelhetnek. Ennek megvalósulásához a tanév elején a szülők, a törvényes képviselők - hozzájáruló nyilatkozatának aláírását kérjük. A hozzájárulás a fotók készítéséhez és felhasználásához minden esetben önkéntes. Azokat, akik nem járulnak hozzá a fényképek ilyen célú kezeléséhez, semmilyen hátrány nem érheti.

Amennyiben a képek több célból is felhasználásra kerülnek (évkönyv, tabló, sajtóban való közzététel), úgy lehetőséget biztosítunk az érintetteknek, hogy az egyes adatkezelésekhez külön-külön is megadassák vagy megtagadassák hozzájárulásukat.

II.10. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, gyermekek és szülők jogai és érvényesítésük rendje

II.10.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az információs szabadságról szóló 2011. évi törvény 3. § 1. pontjában meghatározottak szerint „érintett”-nek minősül bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.

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

A munkavállaló, illetve a gyermek szülője/gondviselője tájékoztatást kérhet saját illetve szülő/gondviselő esetében a gyermeke személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni.

Az érintett a **személyes adataihoz történő hozzáférési joga** alapján jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon, mely az önrendelkezés garanciája egyben (GDPR 15. cikk).

A helyesbítéshez való jog alapján az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat figyelembe véve az adatkezelés célját, továbbá arra is jogosult, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését (GDPR 16. cikk).

A törléshez való jog alapján az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje meghatározott feltételek fennállása esetén, melyek során az adatkezelőnek kell gondoskodnia a törölt adatok visszakereshetőségének megakadályozásáról (biztonsági garancia; GDPR 17. cikk).

Az adatkezelés korlátozásához való jog alapján az érintett jogosult arra, hogy kérésére bizonyos kondíciók keretében az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, mely az adatok illetéktelen felhasználásának meggátolását szolgáló jogosultság, s mint ilyen, a különös védetségű adatoknál lehet leginkább releváns (GDPR 18. cikk).

Az adathordozhatósághoz való jog alapján az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra is, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, s ez esetben is kiemelt fontosságú a hordozott adatok teljességének, pontosságának a megőrzése alapelvi szinten (GDPR 20. cikk).

A munkavállaló, a gyermek gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították. A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes intézmények által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, gyermek illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

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

II.10.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

A tiltakozáshoz való jog szerint az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen, ideértve a GDPR-ban definiált profilalkotást is, mely esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak (GDPR 21. cikk).

A 2011. évi CXII. tv. 23. § (1) bekezdése alapján az érintett az adatkezelő, illetve - az adatfeldolgozó tevékenységi körébe tartozó adatkezelési műveletekkel összefüggésben - az adatfeldolgozó ellen bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint az adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírások megsértésével kezeli.

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha:

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

b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvéleménykutatás vagy tudományos kutatás céljára történik.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közzétételétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

II.10.3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, a gyermek szülője vagy gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat.

Az adatok továbbítása

Adattovábbításra a köznevelési intézmény igazgatója és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult (Nkt. 43. § (1)).

III.1. Az alkalmazottak adatainak továbbítása

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

III.2. A gyermekek adatainak továbbítása

A gyermek adatai esetében a gyermek

a) - neve, születési helye és ideje,

- lakóhelye, tartózkodási helye,

- szülője neve, törvényes képviselője neve lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,

- jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése,

- egyéni munkarendje, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása,

- a nevelési napon az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, az óvodakötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási intézmény, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) az óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához,

c) neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a gyermekbalesetre, illetve a gyermek fizikai

állapotára és edzettségére vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére.

A gyermek adatai az alábbi megkötésekkel továbbítható:

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményeihez,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

III.3. Az adatok továbbításával kapcsolatos titoktartás

Az Nkt. 42. § értelmében a pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény igazgatója útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

III.4. Az adatok továbbításának rendje, az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogköreinek gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdaságvezetőt és az óvodatitkárt hatalmazza meg. A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az óvoda igazgatójának személyes feladatai:

- a III.1. és a III.2. fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a III.1. és a III.2. fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,

- a gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok továbbítása óvodaváltás esetén az új óvodának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

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

- *Igazgató helyettes:* a munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felelős a jogviszonnyal kapcsolatos adatok kezeléséért és továbbításért.

Gazdaságvezető:

- kezeli a munkavállalók bankszámlájának adatait
- beosztottjainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi esetekben:
 - o a meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
 - o a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése és továbbítása,
 - o a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
 - o a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása.

Óvodatitkár:

- gyermekek adatainak kezelése és továbbítása,
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése,
- a gyermekek felvételre vonatkozó adatainak kezelése,
- az adatvédelmi tisztviselő feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása,

Munkavédelmi felelős:

- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Iratkezelés

Az intézményben végzett ügyintézés, továbbá az iratkezelés szabályai a fentiek figyelembe vételével az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

IV.1. A szabályzat hatálya, érvényessége

E szabályzat hatálya az intézmény irattári anyagára terjed ki. Az intézménybe beérkező és az intézményben keletkezett papír alapú és elektronikus iratok kezelésének egységes követelményeit tartalmazza. A szabályzat betartásáért az intézmény igazgatója felel.

IV.2. Az iratkezelés szabályozása

Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni, és az intézmény feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni. Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal,

törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. Az intézmény igazgatója gondoskodik az üzemeltetés és az adatbiztonság szabályozásáról, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

IV.3. Az iratkezelés felügyelete az intézményen belül

Az intézmény iratkezelési feladatait a 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet 5-8. § rögzíti.

Az intézmény igazgatója felelős:

- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért,
- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért,
- az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért.

Az intézmény igazgatója az intézmény iratkezelését úgy szervezi meg, hogy:

- a) az intézményhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;
- e) a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- e) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről, valamint az Eur. szerinti kézbesítési tárhelyek szabályozott használatáról;
- f) az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak intézményen belüli működtetéséről;
- g) az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

A közfeladatot ellátó intézmény igazgatója, illetőleg tevékenységi körében iratkezelési feladatokat ellátó vezető, ügyintéző, ügykezelő gondoskodik az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, s megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

IV.4. Az iratok kezelésének általános követelményei

IV.4.1. Az iratok rendszerezése

Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kezeli. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe soroljuk.

IV.4.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatásra kerülnek.

Az iratot a jellemző adatok rögzítésével az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon tartjuk nyilván (iktatjuk).

Az iktatást olyan módon végezzük, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy dokumentáljuk, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítjuk, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok intézményen belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

IV.5. Az iratkezelés folyamata

IV.5.1. A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosultak köre:

- a címzett vagy az általa megbízott személy;
- az intézmény igazgatója vagy az általa megbízott személy;
- az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- a postai meghatalmazással rendelkező személy.

Az intézmény részére érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket az óvodatitkár, távolléte esetén, a mindenkor megbízott, titkársági dolgozó veszi át.

A küldemények átvevőjének kötelességei:

- Az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségének ellenőrzése,
- ellenőrizni a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- ellenőrizni a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét.
- A papír alapú iratok esetében az átvétel elismerése: a kézbesítőokmányon olvasható aláírással és az átvétel dátumának feltüntetésével.
- Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények esetében az átvétel idejét óra, perc pontossággal megjelölni a kézbesítőokmányon és az átvett küldeményen egyaránt.
- Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben feltüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy melléletekről a feladót értesíteni kell.
- A gyors elintézését igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítja a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatja.

- Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítja a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, visszaküldi a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

- Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvévő a feladónak - amennyiben azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja - elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást.

Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkeztést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek az iratkezelési szabályzat szerinti kezelése céljából átadni.

IV.5.2. A küldemények felbontása, érkeztetése

A küldemények felbontására az óvodatitkár jogosult.

Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani az alábbi küldeményeket:

- a névre szóló iratokat,
- az intézményi tanács, a szülői szervezet, a munkahelyi szervezet részére érkezett leveleket,
- továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az igazgató fenntartotta magának.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan rögzíti, majd gondoskodik a küldemény címzethez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizzük a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzítjük, és erről tájékoztatjuk a küldőt is.

Az elektronikus úton érkezett küldeményt - kivéve a központi rendszeren érkezett küldeményeket - iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából az internetbiztonsági szabályok figyelembevételével kezeljük.

Amennyiben a küldemény az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt - amennyiben elektronikus válaszcímét megadta - az érkeztéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesítjük a küldemény értelmezhetetlenségéről és az intézmény által használt formátumokról.

Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal, úgy a küldőt értesítjük az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.

Szignálás után a levelek az óvodatitkárhoz kerülnek vissza, aki az iktatókönyvbe vezeti az érkezett küldeményeket, érkeztető bélyegzővel látja el a küldeményt (kitöltve annak rovatait) továbbítja a megfelelő illetékesnek, ügyintézőnek.

IV.5.3. A küldemények kezelése

A küldemények címzettje gondoskodik az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rávezetjük a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Soron kívül továbbítjuk a következő küldeményeket:

- az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat, valamint a működtetőtől/fenntartótól érkezett megkereséseket az intézmény igazgatójához
- a vezetők részére érkező küldeményeket.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazoljuk.

Az olyan küldeményekre, amelyeknek csomagolása sérült, vagy amelyekben a felbontás jelei megállapíthatók, rá kell vezetni, hogy „sérülten érkezett” vagy „felbontva érkezett” és e megjegyzést alá kell írni.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan fel kell tüntetni.

A pénzt, illetékbélyeget és küldeményhez csatolt egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak kell átadni és az elismervényt kell csatolni.

Amennyiben megállapításra kerül, hogy az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, az intézmény rendelkezhet annak a küldeményre történő felragasztásáról és értéktelenítéséről.

Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.

Papír alapú küldemény esetében, amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezménnyel bírhat, a borítékot a küldeményhez csatoljuk.

Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékok a küldeményhez kell csatolni. A soron kívüli bontást igénylő küldeményeket megérkezésekor, haladéktalanul át kell adni a postabontást végző vezetőnek.

IV.5.4. Iktatás

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratok iktatásra kerülnek. Az iktatás célja az érdemi ügyintézését igénylő irattal kapcsolatos valamennyi lényeges adat és intézkedés írásos rögzítése, az iratok helyének megállapíthatósága, a munkajogi felelősség megállapíthatósága, a törvényesség érvényesülésének és a határidők megtartásának ellenőrzése, az ügyintézés folyamatának dokumentálása és segítése, a szervezeti egység iratforgalmának dokumentálása (bizonyíthatóság).

Iktatás céljára évente megnyitott, számítógépen vezetett exel file-t használunk, melyet naptári évenként kinyomtattva, hitelesítve az irattárba használunk hitelesített iktatókönyvet használunk

IV.5.5. Az iktatókönyv tartalma, hitelessége

335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet 39.§ (2) bekezdése alapján az iktatókönyv tartalmazza minimálisan az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésre állása esetén:

- a) iktatószám,
- b) iktatás időpontja,
- c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
- d) adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus),
- e) küldés időpontja, módja,
- f) küldő adatai (név, cím),
- g) címzett adatai (név, cím),
- h) hivatkozási szám (idegen szám),
- j) ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
- k) irat tárgya,
- o) irattári tételszám,
- p) irattárba helyezés.

Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítást lehetővé tevő egyedi azonosító adatát.

Az iktatókönyv hitelesítése a kinyomtatott és egybefűzött iratanyag fedőlapjának belső oldalán történik.

IV.5.6. Az iktatószám

Az iratok egyedi azonosítója az iktatószám. Az iktatószám tartalmazza a főszám-alszám/évszám/ - egy adategyüttesként kezelendő - adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye.

Az iktatókönyvön belül az iktatószámok folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos vagy folyamatos vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott rendszerben kerülnek kiadásra és nyilvántartásra.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

IV.5.7. Az iktatás rendje

Az iratok a beérkezés sorrendjében kerülnek iktatásra, de soron kívülnek tekintjük a táviratokat, expressz küldeményeket, iktatást igénylő faxokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat. továbbá a határidős iratokat.

Az iktatás az iktatóbélyegzőnek az iratra nyomásából, az annak lenyomatán felsorolt adatok feltüntetéséből és az ügy lényeges adatainak az iktató könyvbe való bejegyzéséből áll.

A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben feltüntetésre kerül az érkezés dátuma (év, hó, nap), az iktatószám, az irattári tételszám, az irat mellékleteinek száma (10 darabig szám szerint, azon felül csomag), az ügyintéző neve.

Az iktatóbélyegző lenyomata lehetőleg az irat első oldalának jobb felső részén kerül elhelyezésre úgy, hogy az az azon lévő szöveget, címezést stb. ne takarja. Az irathoz az iktatást követően az irat előzményei is csatolásra kerülnek.

Az ügyirat tárgya - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változata - az iktatókönyv „tárgy” rovatába is beírásra kerül.

Az ügykezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon beiktatja.

Téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzés áthúzással kerül érvénytelenítésre oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen.

A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Az e-mailen érkező anyagok nem kerülnek iktatásra, kivétel, ha egy ott érkezett anyaggal kapcsolatosan az intézmény igazgatója másképp nem rendelkezik.

Az elkészült (kifele menő) iratok kézbesítését, elküldését az adott irat egy példányának aláíratásával, bármilyen postai feladást igazoló feladóvevénnyel (tértivevénnyel).

Nem szükséges iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket, foglalkoztató anyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket;
- egészségügyi dokumentációkat;

- tervdokumentációkat.

IV.6. Küldemények ügyintézésének szabályai

Az óvodatitkár az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével intézi.

IV.6.1. Szignálás

Az óvodatitkár az érkezett iratot az intézmény igazgatójának vagy a vezető megbízottjának továbbítja, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás).

IV.6.2. Kiadmányozás

Külső intézményhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására csak a szervezeti és működési szabályzatban, meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor.

Külső intézményhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

A papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha

- azt a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
- a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Az intézmény által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.

Az intézményben keletkezett iratokról az intézmény igazgatója vagy ügyintézője jogosult a külön jogszabályban meghatározottak szerint

- a) hiteles papír alapú, illetve
- b) hiteles elektronikus másolatot is kiadni.

Az intézmény a kiadmány egy hiteles példányát az irattárában az ügyirat részeként megőrzi.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról, elektronikus bélyegzőkről nyilvántartást vezetünk.

IV.6.3. Expediálás

Az óvodatitkár ellenőrzi, hogy a hitelesített iratokon végrehajtásra került-e minden kiadói utasítást, és a mellékletek csatolásra kerültek-e. E feladat elvégzése után dokumentálja a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

A küldemények a továbbítás módja szerint kerülnek csoportosításra (posta, kézbesítő, futárszolgálat útján, személyesen vagy elektronikus formában).

A küldeményeket közönséges, ajánlott- expressz, ajánlott-tértivevényes és saját kezéhez levélként és csomagban (illetve táviraton vagy telefaxon), illetve elektronikusan lehet elküldeni, továbbítani.

Az elküldés módjára – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles utasítást adni.

A borítékok és a feladáshoz szükséges egyéb okmányok kitöltése a titkársági dolgozók feladata.

Expressz levélként, táviratként – indokolt esetben – csak soron kívül postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani.

Ajánlott levélben csak fontos, nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat, versenyek feladatlapjait stb.) küldünk. Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie, az iratot tértivevényel küldjük el.

IV.7. Irattározás

A további intézkedést nem igénylő ügyiratokat lezárjuk és irattárba helyezzük. Az irattári őrzés idejét az I. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől számítjuk. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően végezzük.

Amennyiben az adott ügyben új irat érkezik vagy keletkezik, az ügyiratot újra nyitjuk. A lezárás tényét az ügyiraton és az iktatókönyvben jelezzük. A lezárás jelzésének hiányában az utolsó ügyiratdarab keletkezésének időpontját kell a lezárás időpontjaként figyelembe venni a selejtezés vagy levéltárba adás határidejének megállapításakor.

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően végezzük.

A központi irattárat olyan száraz, tiszta, tűztől, kártevőktől és erőszakos behatástól védett helyen kell kialakítani, ahol az irattár rendeltetésszerű használata biztosítható.

Az 5 évnél hosszabb megőrzési idejű, illetve nem selejtezhető iratokat - az őrzési határidő elteltével – a megfelelő nyilvántartó könyvekkel együtt a központi irattárba helyezzük el. Bármely iratról az ügyben nem érdekelt személy részére másolat vagy felvilágosítás nem, vagy csak illetékes vezetői engedéllyel adható.

A bármilyen okból hiányzó iratról jegyzéket készítünk, és azt az átadási jegyzőkönyvhöz csatoljuk. Ha a hiányzó iratok között olyan is van, amelyet később levéltárba kell adni, akkor a hiányjegyzék 1 példányát az irathoz tartozó iktatókönyvben a levéltári átadásig megőrizzük.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

A határidő nélküli őrzés idővel megjelölt irattári tételeket az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes vármegyei levéltárnak.

IV.8. Selejtezés

Az iratok selejtezését az intézmény igazgatója rendeli el és ellenőrzi.

A tervezett iratselejtezést, annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján kell elvégezni. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyv készül, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről az intézmény igazgatója az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

IV.9. A károsodott iratok kezelése

Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes közlevéltárnak. A közlevéltár véleményének kikérésével az intézménynek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a közlevéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

IV.10. Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt terv szerint, átadásátvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban adjuk át.

A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket készítünk. Az átadási jegyzék és a visszatartott iratokról készített jegyzék - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is átadásra kerül.

Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra az intézménynek ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.

IV.11. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kéréstlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az intézményben használt nyomtatványok

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- Nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- Elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az intézmény által használt nyomtatványok:

- beírási napló,
- felvételi előjegyzési napló
- felvételi és mulasztási napló
- csoportnapló,
- egyéni fejlődési napló
- adatlap

Az intézmény kötelező dokumentumai

- Törzskönyvi bejegyzés-igazolás vagy működési engedély és nyilvántartásba vételi határozat
- Munkaterv
- Házirend

- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Továbbképzési program
- Beiskolázási terv
- Oktatási igazolványok kezelési rendjének intézményi szabályzata
- Munkavédelmi szabályzat
- Kockázatértékelési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Önköltség-számítási szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Eszközök és források értékelésének szabályzata
- Számlarend
- Intézmény elemi költségvetése
- Elemi költségvetési beszámoló
- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- Óvodai csoportnapló
- Óvodai törzskönyv
- Tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény
- Országos Statisztikai Adatgyűjtés állománya (OSAP)
- Intézményi közzétételi lista
- Jegyzőkönyvek
- Személyi anyagok nyilvántartása
- Munkaköri leírások
- Az intézmény adott nevelési évben végzett pedagógiai munkájának eredményességéről szóló beszámolók
- Fenntartói, törvényességi és hatósági ellenőrzések dokumentumai
- Ötéves időtartamra szóló országos pedagógiai intézményellenőrzés alapján készített intézkedési terv
- Az intézmény irattári terve valamint adatkezelési ill. iratkezelési szabályzata által meghatározott egyéb irattári anyagok
- A pedagógusok teljesítmény-elszámolásával kapcsolatos dokumentumok
- Intézményi mérések dokumentálása
- Beszámolók
- Beiskolázási adatok
- Feljegyzés az óvodás gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, és mozgásfejlődése eredményének szükség szerinti, de legalább félévenként történő rögzítéséről

A bélyegzőnyilvántartás

Az intézményen belüli szervezeti egységek csak a hivatalos szövegű és formájú bélyegzőket használhatják. A bélyegzők nyilvántartásáról a titkárság gondoskodik. A titkárság gondoskodik továbbá az elavult bélyegzők megsemmisítéséről.

A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

A bélyegzőt:

- Csak a hivatali munkával kapcsolatban használhatja,
- Hivatalos idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni,
- Másnak csak az ügykezelőnél való előzetes átírás után adható át,
- A munkaviszony megszűnése esetén az ügykezelőnek kell visszaadni,
- Elvesztéséről vagy eltűnéséről az intézmény igazgatóját soron kívül írásban kell tájékoztatni,
- A bélyegző eltűnéséről, a bélyegző felkutatására illetve érvénytelenítése ügyében lefolytatott eljárásról az intézmény igazgatóját soron kívül értesíteni kell.

Az irattári terv

Az irattári tételek kialakítása

A 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet 10-11.§-a értelmében az ügyiratok és a nyilvántartott egyéb iratok – az intézmény ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével - tárgyi alapon soroljuk tételekbe. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:

- a) egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be;
- b) az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz;
- c) a intézmény hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.

Külön irattári tételek kialakítására kerül sor

- a) a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból;
- b) az a) pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni;
- c) a választott testületek, bizottságok, valamint az intézmény működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meghatározásra kerülnek, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetőek, és melyek azok, amelyek iratai meghatározott idő eltelte után selejtezhetőek.

A nem selejtezhető irattári tételek esetében megjelöljük azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző - határidő megjelölése nélkül - helyben kell gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.

A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel határozzuk meg. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 12. §-ában foglaltak figyelembevételével határozzuk meg.

Közzététel, kapcsolat

Jelen szabályzatunkat hatályba lépését követően az intézmény munkavállalói, a gyermekek szülei, gondviselői megtekinthetik a székhely hirdetőabláján az intézmény SzMSz-ének mellékleteként, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a gyermekek szüleit, gondviselőit szervezett formában tájékoztatjuk, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

Záró rendelkezések

Az Adat- és Iratkezelési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása

Az intézmény működésére vonatkozó jelen szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület megismerte és^{2024.01.22}..... értekezletén elfogadta.

Kelt.: Gyömrő, ^{2024.01.22.}
.....
igazgató

.....
(nevelőtestület nevében)

A Szülői Szervezet a ^{2024.01.18.}-ai ülésén az óvoda Adat- és iratkezelési Szabályzatát-ét megismerte és véleményezte.

Kelt.:

.....
SZSZ elnöke

Jóváhagyta az Igazgatótanács a ^{2024.01.22-ei} ülésén.

Kelt.: Gyömrő, ^{2024.01.22.}
.....
(Igazgatótanács elnöke)

Melléklet - Az intézmény irattári terve

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Pedagógiai szakszolgálat	5
18.	Szülői Szervezet szervezése, működése	5
19.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
20.	Gyermekvédelem	3
Gazdasági ügyek		
21.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
22.	Társadalombiztosítás	50
23.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10

Közzététel, kapcsolat

Jelen szabályzatunkat hatályba lépését követően az intézmény munkavállalói, a gyermekek szülei, gondviselői megtekinthetik a székhely hirdetőtábláján az intézmény SzMSz-ének mellékleteként, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a gyermekek szüleit, gondviselőit szervezett formában tájékoztatjuk, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

Záró rendelkezések

Az Adat- és Iratkezelési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása

Az intézmény működésére vonatkozó jelen szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület megismerte és értekezletén elfogadta.

Kelt.: Gyömrő,
igazgató

A Szülői Szervezet a 2018. 01. 18.-ai ülésén az óvoda Adat- és iratkezelési Szabályzatát-ét megismerte és véleményezte.

Kelt.:


SZSZ elnöke

Jóváhagyta az Igazgatótanács a ülésén.

Kelt.: Gyömrő,
(Igazgatótanács elnöke)

Melléklet - Az intézmény irattári terve

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Pedagógiai szakszolgálat	5
18.	Szülői Szervezet szervezése, működése	5
19.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
20.	Gyermekvédelem	3
Gazdasági ügyek		
21.	Ingtalan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
22.	Társadalombiztosítás	50
23.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10

24.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
25.	A gyermekek ellátása, térítési díjak	5
26.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
27.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

C

C

Gyömrői Református Óvoda

Székhely: 2230 Gyömrő, Kassai u. 11.

Jegyzőkönyv-kivonat

Tárgy: nevelőtestületi gyűlés
Időpont: 2024.01.22.
Helyszín: 2230 Gyömrő, Kassai u. 11.
Jelen vannak: (jelenléti ív szerint)
Igazoltan távol: Banya R.Klaudia, Karacs Dániel
Igazolatlanul távol: -

Határozat 1/2024. (01.22.) A Gyömrői Református Óvoda nevelőtestülete egyhangúan elfogadja és jóváhagyja a Gyömrői Református Óvoda (székhely címe: 2230 Gyömrő, Kassai u.11.) Szervezet és működési Szabályzatát.

Határozat 2/2024. (01.22.) A Gyömrői Református Óvoda nevelőtestülete egyhangúan elfogadja a Gyömrői Református Óvoda (székhely címe: 2230 Gyömrő, Kassai u.11.) Házirendjét.

Határozat 3/2024. (01.22.) A Gyömrői Református Óvoda nevelőtestülete egyhangúan elfogadja a Gyömrői Református Óvoda (székhely címe: 2230 Gyömrő, Kassai u.11.) az Adat- és iratkezelési szabályzatát.

Határozat 4/2024. (01.22.) A Gyömrői Református Óvoda nevelőtestülete egyhangúan megszavazta, hogy Ádámosi Andrea legyen a munkatársi delegált igazgatótanácsi tag.


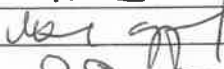
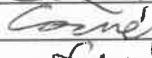
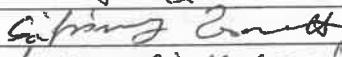
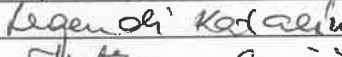

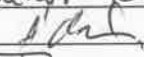
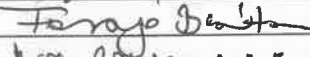
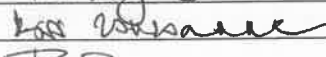
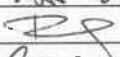
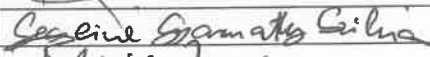
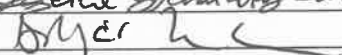

.....
intézményvezető



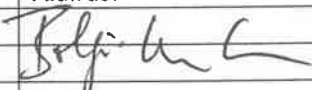


.....
nevelőtestület képviselője

Jelenléti ív

Jelenlévők:

SSZ.	Név:	Aláírás:
1	VEROUKI ANTIKÉNÉ	
2	MUCSKA GYULÁNÉ	
3	CZUKK CSABA	
4	Szabóné Fenyvesi Éva	
5	GÁDICSNÉ B. ADRIENN	
6	SÁFRÁNY ZSANNETT	
7	LEGENDI KATALIN	
8	HRUTKA ERIKÁ	
9	DOLECSKÉ NÉ MÓCSÁN LAURA	
10	HONTI-UTASI ZSUZSANNA	
11	KAZAR-TÓTH ZSUZSANNA	
12	Adrienn Adrienn	
13	TARAGÓ BEÁTA	
14	KIK ZSUZSANNA	
15	TASINÉ DANKA GABRIELLA	
16	GECSEINÉ GIARMATHYSZILVIA	
17	ISZTÁR ZSUKANNA STELLA	

Igazoltan távol lévők: (művészeti munkáikat végző)

SSZ.	Név:	Aláírás:
1	BANYA R. KLAUDIA	
2	KARACS ZSILVIA	

Gyömrő, 2024.01.22.



Bolgár Zsuzsanna Stella

(igazgató)

Gyömrői Református Óvoda Igazgatótanácsának

2024. január 22. hétfő 17:30 órakor kezdődő ülésének

jegyzőkönyv-kivonata

Helyszín: 2230 Gyömrő, Kassai utca 11.

Megjelentek:

1. Dr. Csűrös András Jakab (lelkész)
2. Bolgár Zsuzsanna Stella (intézményvezető)
3. Osztrogonáczné Dr. Bernáth Dóra (elnök)
4. Ádámosi Andrea
5. Pál Lóránt
6. Garai-Sebó Andrea
7. Szilágyi Éva
8. Csűrös-Varga Vanda

Németh Mihály, Szabó Dezső főgondnok - kimentését kérte

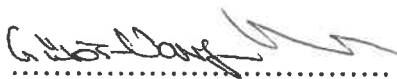
Zila Péterné és Kiss Enikő – betegség miatt kimentését kérte

Az ülésen tanácskozási jelleggel részt vesz Nagyné Molnár Ildikó óvodánk könyvelője.

Határozatok:

1. Az IT a Gyömrői Református Óvoda Házi rendjének módosítását egyhangúlag elfogadta. **(IT/1/2024 sz. határozat)**
2. Az IT a Gyömrői Református Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását egyhangúlag elfogadta. **(IT/2/2024. sz. határozat)**

Gyömrő, 2024. január 22.



Csűrös-Varga Vanda
jegyző

Ellenjegyzem:



Osztrogonáczné Dr. Bernáth Dóra
igazgatótanácsi elnök



Gyömrői Református Óvoda Igazgatótanácsának

2024. január 22. hétfő 17:30 órakor kezdődő ülésének

jegyzőkönyv-kivonata

Helyszín: 2230 Gyömrő, Kassai utca 11.

Megjelentek:

1. Dr. Csűrös András Jakab (lelkész)
2. Bolgár Zsuzsanna Stella (intézményvezető)
3. Osztrogonáczné Dr. Bernáth Dóra (elnök)
4. Ádámosi Andrea
5. Pál Lóránt
6. Garai-Sebó Andrea
7. Szilágyi Éva
8. Csűrös-Varga Vanda

Németh Mihály, Szabó Dezső főgondnok - kimentését kérte

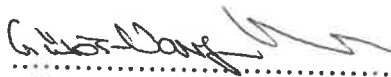
Zila Péterné és Kiss Enikő – betegség miatt kimentését kérte

Az ülésen tanácskozási jelleggel részt vesz Nagyné Molnár Ildikó óvodánk könyvelője.

Határozatok:

1. Az IT a Gyömrői Református Óvoda Házirendjének módosítását egyhangúlag elfogadta. (IT/1/2024 sz. határozat)
2. Az IT a Gyömrői Református Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását egyhangúlag elfogadta. (IT/2/2024. sz. határozat)

Gyömrő, 2024. január 22.



Csűrös-Varga Vanda
jegyző

Ellenjegyzem:



Osztrogonáczné Dr. Bernáth Dóra
igazgatótanácsi elnök

