

**Dunaharaszti Kisharang Református Óvoda**  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**OM azonosító: 203577**



**Készítette: Szentgyörgyiné Oláh Judit**

**2022**

## Tartalomjegyzék

RÉSZLET A MAGYARORSZÁGI REFORMÁTUS EGYHÁZ KÖZNEVELÉSI TÖRVÉNYÉBŐL /PREAMBULUM/ .....	5
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 .....	8
2. Az intézmény alapító okirata .....	9
3. Az intézmény egyéb jellemzői .....	10
4. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre .....	11
4.1. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása .....	11
5. Az intézmény vezetése .....	11
5.1. Az intézmény vezetője .....	11
5.2. Döntési jogköre kiterjed .....	12
5.3. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje, hatáskörök átruházása .....	13
5.4. A kiadmányozás eljárásrendje .....	13
5.5. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend (abban az esetben, ha függetlenített a csoporttól az intézmény vezetője) .....	14
5.6. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök .....	14
5.7. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre .....	14
5.8. Óvodavezető-helyettes .....	15
5.9. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje .....	16
5.10. Gazdasági ügyintéző .....	16
5.11. Szakmai munkaközösség-vezetők .....	17
5.12. Az üzemi megbízott .....	17
5.13. Az intézmény szervezeti ábrája .....	18
6. A pedagógiai munka ellenőrzése .....	18
6.1. Általános elvi követelményei .....	18
6.2. Az ellenőrzés fajtái .....	19
6.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	20
6.4. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során .....	20
7. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok .....	22
7.1. A törvényes működés alapküldetése és egyéb dokumentumai .....	22
7.2. Az iratkezelés és a kiadmányozás rendje .....	23
7.3. Hivatalos bélyegzők nyilvántartása .....	24
7.4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentáció kezelési rendje .....	25
8. Az intézmény munkarendje .....	25
8.1. Az óvoda pontos nyitvatartása .....	25

8.2.	Az intézmény vezetőinek munkarendje.....	25
8.3.	A pedagógusok munkarendje .....	26
8.4.	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	28
8.5.	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje .....	29
8.6.	A technikai dolgozók munkarendje .....	29
8.7.	Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje és a munkavégzés általános szabályai .....	29
9.	Az intézmény nyitvatartása, az óvodában tartózkodás rendje.....	30
9.1.	A gyermekek távozásának rendje az intézményből.....	30
9.2.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje .....	31
10.	A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok .....	31
11.	Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak az óvoda alkalmazásában. 32	
11.1.	Más tulajdonának eltulajdonítása.....	34
12.	Külön szolgáltatások szervezése .....	34
13.	Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok... 35	
14.	Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközössége .....	35
14.1.	Az intézmény nevelőtestülete .....	35
14.2.	A nevelőtestület értekezletei .....	35
14.3.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek.....	37
14.4.	Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlet (magasabb vezetői állás ellátására kiírt pályázat esetén).....	38
14.5.	A szakmai munkaközösségek feladatai.....	38
14.6.	A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai .....	39
14.7.	Önértékelést Támogató Munkacsoport .....	39
15.	Szülői szervezet.....	40
15.1.	A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje .....	41
15.2.	A szülői szervezet részére biztosított jogok.....	42
15.3.	A szülői szervezet vezetőjének feladata.....	43
15.4.	A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái.....	43
16.	Az SZMSZ szabályozási körébe utalt egyéb rendelkezések.....	44
16.1.	A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés szempontjai .....	44
17.	Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	45
17.1.	Az óvoda közössége.....	45
17.2.	A gyermekek közössége .....	45
17.3.	A munkavállalói közösség .....	46
18.	Az óvodai felvétel, átvétel, óvodai jogviszony létesítése.....	46
18.1.	Felvételi eljárás rend .....	46
19.	Felmentés a rendszeres óvodába járás alól.....	47

20.	Az óvodai elhelyezés megszűnése .....	47
21.	A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok .....	47
21.1.	A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések .....	47
21.2.	A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok .....	48
22.	A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	48
22.1.	Szülői értekezletek .....	48
22.2.	Óvodapedagógusi fogadóórák .....	48
22.3.	Az óvodai dokumentumok nyilvánossága .....	48
23.	Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	49
23.1.	Egészségügyi ellátást biztosító szervezet.....	49
23.2.	Az óvodai védőnő feladatai.....	49
24.	Az intézményi védő, óvó előírások .....	49
24.1.	Az óvodában szervezett rendezvények zajvédelmi szabályai.....	51
24.2.	Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekekre vonatkozó szabályok .....	51
24.3.	Inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekekre vonatkozó speciális eljárásrend .....	52
24.4.	Anafilaxiás rohamra hajlamos gyermek ellátása .....	53
25.	Teendők rendkívüli események és bombariadó esetére .....	53
25.1.	Teendők bombariadó esetén.....	53
26.	Külső kapcsolatok formája, módja.....	55
26.1.	A szülőkkel való kapcsolattartás.....	55
26.2.	A fenntartó és az óvoda kapcsolata:.....	56
26.3.	Szakmai szervezetekkel való kapcsolattartás.....	56
27.	Ünnepek, hagyományok ápolása.....	59
27.1.	Óvodai ünnepek .....	59
27.2.	Hagyományok .....	59
27.3.	Ünnepélyek .....	59
27.4.	Megemlékezések.....	59
27.5.	A gyermeki élet hagyományos ünnepei .....	60
28.	Panaszkezelési szabályzat .....	60
29.	Záró rendelkezések.....	62
	<b>Függelék</b> .....	64
	Az SZMSZ 1 sz. melléklete: Adat- és Iratkezelési Szabályzat .....	65

## RÉSZLET A MAGYARORSZÁGI REFORMÁTUS EGYHÁZ KÖZNEVELÉSI TÖRVÉNYÉBŐL /PREAMBULUM/

„A Magyarországi Református Egyház Krisztus Urunk missziói parancsának engedelmeskedve, az évszázados gyakorlat folytatásaként, tagjai igényének megfelelően, Magyarország Alaptörvénye és a Magyarországi Református Egyház Alkotmánya, továbbá a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló hatályos törvények és egyéb jogszabályok alapján – köznevelési intézményeket tart fenn. Működésük és a rájuk vonatkozó egyházi szabályozás nem lehet ellentétes azokkal a jogszabályokkal, amelyek a fenntartótól függetlenül valamennyi magyarországi közoktatási intézményre vonatkoznak, ha azok nincsenek ellentétben a Szentírás parancsaival. A református köznevelési intézményekben a nevelés és az oktatás – figyelemmel az állami (önkormányzati) intézmények követelményeire, továbbá a Kárpát-medencei magyar református oktatási intézmények autonóm életéből és hagyományaiból következő művelődési anyagra – Istennek a teljes Szentírásban adott kijelentése, valamint a Második Helvét Hitvallásban és a Heidelbergi Kátéban megfogalmazott hitelvek és a magyar kálvinizmus szellemében folyik. A gyermek és adottságai Isten ajándéka. A nevelés alapvető színtere a család. A kereszteléskor tett szülői és gyülekezeti fogadalom megvalósulásának egyik lehetséges helyszíne a református köznevelési intézmény, amely a gyermeket Krisztusban testvérnek fogadja el. A Magyarországi Református Egyház által fenntartott és működtetett református köznevelési intézmények célja és feladata, hogy – tanulóit művelt, jellemes keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőivé, a magyar haza és nemzet hűséges és áldozatkész, alkotó polgáraivá formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani, közvetíteni és továbbadni; – református tanulóit egyházunk hitvalló tagjaivá, – nem református tanulóit – vallásuk szabad gyakorlásának biztosítása mellett – saját felekezetük és a református egyház értékeinek megbecsülésére nevelje. Mindezek megvalósítása egyházunk oktatási intézményeinek évszázadok során kialakult hitbeli örökségére és pedagógiai kultúrájára épül, és azt fejleszti tovább.”<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>1995. ÉVI I. TÖRVÉNY A MAGYARORSZÁGI REFORMÁTUS EGYHÁZ KÖZNEVELÉSI TÖRVÉNYE (az 1998. évi I. törvény, a 2005. évi II. törvény és a végrehajtási utasítással, a 2013. évi V. törvény, a 2019. évi IV. törvény és a 2019. évi VIII. törvény módosításaival egységes szerkezetben)

# 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, tevékenységcsoportok 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
- MRE 1995. évi I. (köznevelési) törvénye (A módosítással és a végrehajtási utasítással egységes szerkezetben)
- 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 pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtását tartalmazó 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet.
- 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 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 nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI 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**

Az intézmény SZMSZ-ét az intézményvezető készíti el, figyelembe véve az óvoda helyi körülményeit, adottságait, a tárgyi és személyi feltételeket, a szociokulturális környezet igényeit és a jogszabályi előírásokat. A nevelőtestület fogadja el, a Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol. A Szervezeti és Működési Szabályzatot és módosításait a Dunaharaszti Református Egyházközség Presbitériuma hagyja jóvá. Az SZMSZ azon rendelkezéseire, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó, működtető egyetértése szükséges.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az óvodavezetői és a titkársági irodában munkaidőben, továbbá az intézmény (Kisharang Református Óvoda) honlapján.

### **A SZMSZ célja, tartalma, hatálya**

Meghatározza a Kisharang Református Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés fenntartása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézmény működési rendjének garantálása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatásos megvalósítására törekszik.

### **A SZMSZ személyi, időbeni, területi hatálya**

**Személyi hatálya:** az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, vezetői utasítások betartása kötelező mindazoknak, akik az intézménnyel jogviszonyban állnak, az alkalmazotti közösségre, az óvodákba járó gyermekekre és azok szüleire. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de vele kapcsolatba kerülnek.

**Időbeni hatálya** az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az óvoda előző SZMSZ-e. Módosítása, felülvizsgálata a jogszabályváltozások szerint, illetve a nevelőtestület kezdeményezésére történik. Az SZMSZ-t az intézmény/fenntartó honlapján, illetve a helyben szokásos módon kell nyilvánosságra hozni.

**Területi hatálya** kiterjed az óvoda területére, az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra, valamint az intézmény képviselete szerinti alkalmaira.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke és feladata, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető, ill. helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva hozhat intézkedést;
- szülőt vagy más – nem az intézményben dolgozó – személyt az intézmény dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását.



## 2. Az intézmény alapító okirata

Alapító neve: Dunaharaszti Református Egyházközség

Székhelye: Egyház 2330 Dunaharaszti, Rákóczi u. 21.

Fenntartó neve: Dunaharaszti Református Egyházközség

Székhelye: Egyház 2330 Dunaharaszti, Rákóczi u. 21.

Az intézmény működési köre: köznevelési intézmény

Az intézmény hivatalos neve: Dunaharaszti Kisharang Református Óvoda

OM-azonosítója: 203577

Intézmény típusa: Óvoda

A nevelés munkarendje: nappali

Az intézmény működési területe: Dunaharaszti város közigazgatási területe és a szomszédos települések

Az intézmény feladatellátási helye: 2330 Dunaharaszti, Paál László utca 6.

Székhelye: 2330 Dunaharaszti, Paál László utca 6.

Óvodai csoportok száma: 6

A felvehető gyermekek maximális létszáma: 150 fő

A létesítmény méretére vonatkozó adatok: a telek nagysága: 5000m<sup>2</sup>, ingatlan 1294,42m<sup>2</sup>

Az intézmény tevékenysége: református óvodai nevelés, mely a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik.

**Az intézmény törvényességi ellenőrző szerve:** Pest Megyei Kormányhivatal, 1052 Budapest, Városház u. 7.

**Az intézmény egyházi felügyeleti szerve:** Dunamelléki Református Egyházkerület 1092 Budapest, Ráday u. 28.

### Alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezése

#### Alapfeladat

- óvodai nevelés,
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
- **sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása:** sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd (Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 25. pont).
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek ellátása: beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, 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 (Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 3. pont).

#### **Az intézmény által ellátható SNI státuszok:**

Az óvodai nevelésben a többi gyermekkel együtt, integráltan:

- hallássérült – enyhe vagy közepes fokban hallássérült gyermek
- beszéd fogyatékos gyermek
- a pszichés fejlődés zavara miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott gyermek

#### Szakfeladatai

Szakfeladat megnevezése	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 figyelembevételével. 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.
562912	Óvodai intézményi étkeztetés	Napi háromszori étkezés biztosítása a gyermekek számára.
562917	562917	Az intézményben dolgozók napközbeni étkezésének biztosítása

A nevelés munkarendje: nappali

**Székhely:** 2330 Dunaharaszti, Paál László u.6.

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

**A vagyon feletti rendelkezés joga:** fenntartó

Az intézmény székhelyének ingatlana a Dunaharaszti Református Egyházközség tulajdonában van, használatához az óvoda részéről használati jogot biztosított. A vagyonnal való gazdálkodás joga az Egyházközség által jóváhagyott éves költségvetés keretében az intézményvezetőt illeti meg. Az ingatlanra vonatkozó elvi döntéseket az Egyházközség hozza meg.

### 3. Az intézmény egyéb jellemzői

Az intézmény adószáma:19343675-2-13

Az intézmény pénzforgalmi számlaszáma:11742180-21457263

Az alapító okirat hatálya: visszavonásig

A fenntartói határozat száma:16/2020

Az intézmény önálló jogi személy, képviselőt teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott óvodavezető látja el.

## **4. Az intézmény 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 óvodavezetőjének felelőssége mellett. A fenntartó által jóváhagyott költségvetéssel 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.

### **4.1. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása**

Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – a személyi juttatások, a munkaadókat terhelő járulékok, a dologi kiadások, a felhalmozási, felújítási kiadások vonatkozásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintéző érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult. Az intézmény vezetője és helyettese kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik; ellenjegyzésre az intézményvezető kötelezettségvállalása esetén a gazdasági ügyintéző, az intézményvezető-helyettes kötelezettségvállalása esetén a megfelelő végzettséggel rendelkező óvodatitkár a jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

## **5. Az intézmény vezetése**

Óvodapedagógusok létszáma: 12 fő

Pedagógiai munkát közvetlenül segítők száma: 8 fő (2 pedagógiai asszisztens)

Egyéb munkakörben foglalkoztatottak száma: 2 fő

### **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 óvodavezető,
- az óvodavezető-helyettes,
- 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 óvodaszék képviselőivel, a szülői szervezet választmányával és az Igazgatótanáccsal.

### **5.1. Az intézmény vezetője**

Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. Kinevezési jogát a Fenntartó gyakorolja. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső

szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Feladatai csoportosíthatók

- pedagógiai,
- munkaügyi,
- gazdálkodási,
- tanügy-igazgatási teendők ellátására.

Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket. Elvégzi a pedagógiai munka irányítását, ellenőrzését. Vezeti a nevelőtestületet. Képviseli az intézményt külső szervek előtt. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét. Gyakorolja a munkáltatói jogokat. Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, fenntartói rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat. Felelős az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, valamint az ellenőrzés rendszerének kialakításáért. Elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket. Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, koordináló tevékenységet lát el. Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét. Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

A köznevelési intézmény vezetője – 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-oktatói intézmény vezetője 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, a gyermekbalesetek megelőzéséért.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy a gazdasági ügyintézőre átruházhatja.

Az intézményvezető munkáltatója: a Dunaharaszti Református Egyházközség lelkipásztora

Az intézmény alkalmazottainak munkáltatója: az intézmény vezetője.

## ***5.2. Döntési jogköre kiterjed***

- az intézményt érintő valamennyi intézkedésre,
- az SZMSZ felülvizsgálatára, átalakítására,
- a munka- és hatáskörök megállapítására, korrigálására,
- a munkatársak anyagi és erkölcsi elismerésére,
- az óvodai felvételekre,
- munkáltatói feladatokra.

**Az intézményvezető kizárólagos jog- és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör.**

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:**

- az intézmény működésére: tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére,
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira.

**Képviselési joga:** az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése.

### ***5.3. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje, hatáskörök átruházása***

A vezető képviselési jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét vagy más akadályoztatása esetén, kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

#### **A képviselési jogosultság köréből**

- az intézmény szakmai képviselését az óvodavezető-helyettesre vagy a szakmai munkaközösségek vezetőire

#### **A munkáltatói jogköréből**

- a nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az óvodavezető-helyettesre.

### ***5.4. A kiadmányozás eljárásrendje***

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

**Az óvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:**

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- az óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

### **Az óvodavezető-helyettes kiadmányozza:**

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az óvodavezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

#### **5.5. *Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend (abban az esetben, ha függetlenített a csoporttól az intézmény vezetője)***

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 óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az óvodavezető-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket kivéve.

Az óvodavezető (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 óvodavezetői feladatokat teljes hatáskörrel az óvodavezető-helyettes látja el.

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, amikor már gyermek és óvodapedagógus sem 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.

#### **5.6. *Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök***

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

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

#### **5.7. *Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre***

Az óvodavezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az óvodavezető közvetlen munkatársai:

- az óvodavezető-helyettes,
- a gazdasági ügyintéző

Az óvodavezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen

munkatársai az óvodavezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az óvodavezető-helyettest a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az óvodavezető bízta meg, a fenntartó jóváhagyása mellett. Óvodavezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógusa kaphat, az intézményvezető-helyettesi megbízás határozott időre szól. Az óvodavezető-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyében felel az óvodavezető által rábízott feladatokért.

A gazdasági ügyintéző szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdasági ügyintéző feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére.

### **5.8. Óvodavezető-helyettes**

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető-helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

- Az intézményvezető távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját

#### **Feladatai:**

- a Szülői Szervezettel való együttműködés, kapcsolat tartása
- helyettesítések szervezése
- szabadságolási terv elkészítése, szabadságok adminisztrálása
- gyermekvédelmi munka ellátása, a megfelelő szervekkel együttműködés
- belső továbbképzések egy részének szervezése
- munkatársi értekezletek megtartása
- egészségügyi előírások ellenőrzése
- a HACCP rendszer működtetése
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítése
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítése
- a nemzeti és református ünnepek, valamint az óvodai ünnepek megszervezése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése
- a nevelőmunka éves munkatervében meghatározott feladatainak ellenőrzése
- a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkájának megszervezése, irányítása és ellenőrzése

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

#### **Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:**

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására

- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

**Képviselési joga:** a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

**Kiadmányozási joga:** jelen szabályzat rendelkezései alapján

### **5.9. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje**

Az intézmény működésével és a szülők ügyeinek intézésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy a teljes nyitvatartási idő alatt a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezető óvodában való benntartózkodásának rendje:

#### **Óvodavezető**

Az óvodavezető heti munkaideje 40 óra.

2013. szeptember 1-től az óvodavezető gyermekcsoportban eltöltött kötelező óraszám 10 óra. A gyermekcsoportban az óvodavezető kötelező óráinak beosztását a munkarend tartalmazza. Az óvodavezető munkaideje felhasználását és beosztását a gyerekek között töltött kötelező óráin kívül maga jogosult meghatározni.

#### **Óvodavezető-helyettes**

Az óvodavezető-helyettes heti munkaideje 40 óra.

Az óvodavezető-helyettes munkaidejéből heti 24 órát tölt csoportban. Az óvodavezető-helyettes gyermekcsoportban eltöltött kötelező óráinak beosztását a munkarend tartalmazza.

Az óvodavezető-helyettes a gyerekek között töltött kötelező óráin kívül az óvodavezető munkáját segíti, helyettesi teendőit végzi.

#### **Óvodatitkár**

##### **Feladatai:**

- az intézményi ügyviteli feladatok - jogszabályoknak megfelelő, belső szabályzatoknak megfelelő – maradéktalan ellátása,
- a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességének biztosítása,
- a térítési díjak, a befizetések ellenőrzése, megszervezése.

Az óvodában az ügyviteli-adminisztrációs feladatok ellátását heti 40 órában végzi. A feladatkörébe utalt teendőket a munkaköri leírás alapján végzi. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik, Fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett.

### **5.10. Gazdasági ügyintéző**

A könyvelést végzi és bér gazdálkodási feladatokat lát el.

##### **Feladatai:**

- teljes körű pénzügyi és könyvviteli szolgáltatást végez,
- elkészíti az intézmény normatívaigényléseit, elszámolását,
- év közben folyamatosan egyezteteti a könyveléseket,
- év végén zárlati könyvelési feladatokat lát el,
- elkészíti az intézmény költségvetését, beszámolóját,



- az intézmény éves költségvetését legkésőbb a tárgyév január 20. napjáig az óvodavezetővel elkészíti,
- a költségvetést a fenntartó testület gazdasági bizottsága elé be kell nyújtania,
- a költségvetési beszámolóját legkésőbb a tárgyévet követő március 20. napjáig el kell készítenie és a fenntartó testület számvizsgáló bizottságához be kell nyújtania,
- folyamatosan tájékoztatja a fenntartót az intézmény pénzügyi helyzetéről,
- pénzügyi teljesítésekben közreműködik az intézmény vezetőjével.

### **5.11. Szakmai munkaközösség-vezetők**

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkatervre rögzíti. Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

#### **Feladatai**

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetése
- a munkaközösség működési tervének elkészítése
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása
- értekezletek összehívása, bemutató foglalkozások szervezése
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele
- a pedagógiai munka színvonalának emelése

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

#### **Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:**

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére

#### **Képviselési joga:**

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

### **5.12. Az üzemi megbízott**

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

A megbízott véleményét kötelezően ki kell kérni az SZMSZ elkészítésénél.

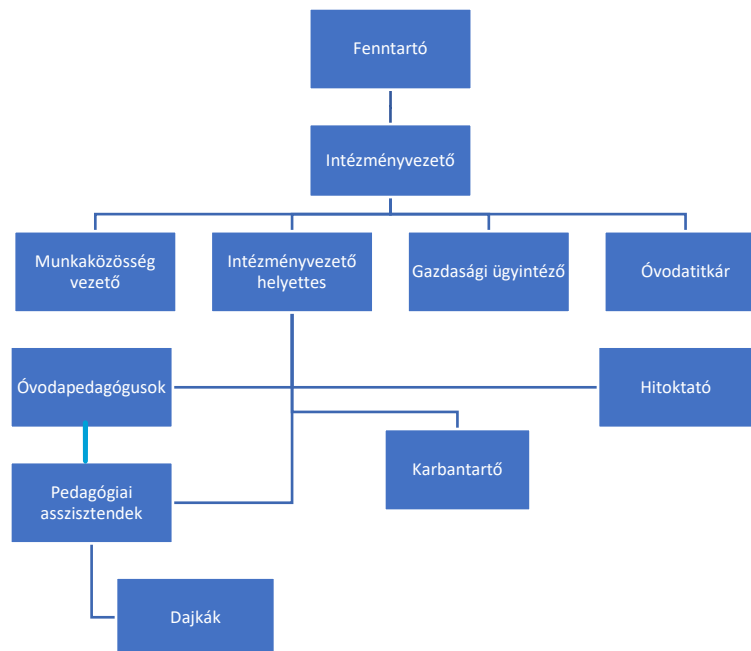
Az üzemi megbízott feladata, felelőssége:

- a munkavállalók nevében a részvételi jog gyakorlása
  - élet- és munkakörülményeiket illető kérdésekben,
  - a jóléti és szociális kérdésekben.
- az óvodavezetővel az eredményes együttműködés feladatainak ellátása, jogosítványa szerinti módon a munkavállalók képviselőjének szem előtt tartása.

Az óvodai dokumentumokkal kapcsolatban egyetértési, véleményezési, betekintési, tájékoztatókérési betekintési és kötelezettségekkel összefüggő feladatok ellátása.

### 5.13. Az intézmény szervezeti ábrája

Az intézmény szervezeti felépítését a szervezeti diagram tartalmazza.



## 6. A pedagógiai munka ellenőrzése

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

### 6.1. Általános elvi követelményei

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.

- A szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjenk a megelőző szerep.

## **6.2. Az ellenőrzés fajtái**

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalmoszerűen,
- a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- napi felkészültség mérése érdekében.

Az ellenőrzés kiterjed a munkaköri feladatok színvonalas, maradéktalan ellátására, a munkaidő betartására. A pedagógiai munka ellenőrzése: a munkatervben foglaltak megvalósítására, a felkészülésre, a gyakorlati megvalósításra, a gyermeki jogok betartására, az elfogadott program alkalmazására, a felkészültség színvonalára. Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az óvodavezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az óvodavezető 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 önértékelési és 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 óvodavezető-helyettes,
- 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 óvodavezető-helyettes és a munkaközösség-vezető elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az óvodavezető 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 óvodavezető 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 (óvodavezető, óvodavezető-helyettes, munkaközösség-vezető),
- a 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.

### **6.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A pedagógiai munka ellenőrzése része az óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó önértékelési és 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 óvodavezető jogosult az intézmény teljes körű működését, valamint minden munkavállalóját ellenőrizni. Ezen belül elsődleges feladata az óvoda szakmai feladatainak ellenőrzése az óvodapedagógusok munkájának vonatkozásában. Az óvodavezető-helyettes 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 ellenőrzöttel ismertetni kell. Lehetőséget kell adni véleménynyilvánításra, az eltérő vélemények megbeszélésére. Az ellenőrzés (ön)fejlesztési javaslattal zárul, melynek elfogadását az ellenőrzést végző és az ellenőrzött is aláírásával igazol.

### **6.4. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során**

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a pedagógus - gyermek, dajka - gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
- a tanulási folyamatok, a foglalkozások szervezése,
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés,
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása,
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

#### **Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:**

- az óvoda vezetője
- az óvodavezető helyettese
- a szakmai munkaközösség

Nevelési évenként egy alkalommal minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal. A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógusértékelési rend szerint folyik. A nevelési évváró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az óvodavezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

#### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:**

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- értekezletre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás
- csoportlátogatás

#### ***6.6. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje***

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a fenntartó Számvizsgáló Bizottsága látja el.

#### **A belső ellenőrzés célja, hogy:**

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

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

### **A belső ellenőrzés alapidokumentuma:**

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok

### **Belső ellenőrzésre jogosultak:**

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

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

## **7. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

### *7.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai*

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok 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 dokumentumok:

- 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 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

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

Az **éves munkaterv** az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével 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 óvodavezető készíti el, elfogadására a nevelési év nyitó értekezletén kerül sor. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. A munkaterv egy példánya a

csoporthoz elérhetően a nevelőtestület rendelkezésére áll. A nevelési év helyi rendjét az intézmény honlapján és az óvodai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

### **Egyéb dokumentumok:**

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok és egyéb, mindenkor törvényi előírásoknak megfelelő szabályzatok, dokumentumok:

- adatkezelési szabályzat – SZMSZ-melléklet
- belső ellenőrzési szabályzat
- munkaköri leírások (minta: SZMSZ-melléklet)
- szülői szervezet, szülői fórum működési szabályzata
- etikai kódex (SZMSZ-melléklet)
- gyakornoki szabályzat
- munkavédelmi szabályzat
- tűzvédelmi szabályzat
- továbbképzési szabályzat - beiskolázási terv
- ellátmány- és készpénzkezelési szabályzat
- esélyegyenlőségi intézkedési terv
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének és helyiségek bérbeadásának szabályzata
- HACCP-szabályzat
- intézményen belül a saját gépjármű használat engedélyezésének eljárási rendje
- iratkezelési szabályzat
- kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés feltételei
- munkahelyi esélyegyenlőségi terv
- munkavédelmi szabályzat
- szülői szervezet működési szabályzata
- különös közzétételi lista

### ***7.2. Az iratkezelés és a kiadmányozás rendje***

Az intézmény által kibocsátott dokumentációknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével együtt érvényes.

### 7.3. Hivatalos bélyegzők nyilvántartása

Az óvoda bélyegzőinek lenyomata:

<b>Hosszú bélyegző:</b> <b>Az óvoda neve, címe, adószáma</b>	<b>Körbélyegző:</b> <b>Középen harang logó, körben az óvoda neve</b>
<b>Dunaharaszti Kisharang Református Óvoda</b> 2330 Dunaharaszti, Paál László utca 6. Adószám: 19343675-2-13	

A körbélyegzőt az óvoda vezetője és a gazdasági vezető használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda vezetője rendelkezik, közjegyző által hitelesített aláírási címpéldánnyal megegyezően. A hosszú bélyegzőt az óvoda vezetője és az élelmezésvezető használhatják. Azt a hosszú bélyegzőt, amely nem tartalmazza az intézmény adószámát, címzésre az óvodatitkár alkalmazza. 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 érvényteleníttetni 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 intézményvezető gondoskodik. Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb darabszámban szabad használatban tartani. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes minden ügyben és az óvodatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben. A tönkrement, elavult, változás miatt megszűnt bélyegzőt az óvodavezető 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.



#### **7.4. 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 vezetője 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 pedagógusok és a gyermekek listáját.

Az elektronikus úton előállított, fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető 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 intézményvezető által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és az óvodavezető-helyettes) férhetnek hozzá.

## **8. Az intézmény munkarendje**

### **8.1. Az óvoda pontos nyitvatartása**

Heti és napi nyitvatartás:

Az óvoda hétfőtől péntekig 6.00-tól 17.30-ig tart nyitva.

Reggel 6.00-tól 7.00-ig a gyermekeket óvodapedagógus fogadja az ügyeletes csoportban.

7.00-tól 16.30 óráig a saját csoportjukban nevelkednek.

Délutáni ügyelet 16.30-tól 17.30-ig van.

Az ügyeletes csoport rendje megtekinthető a bejáratnál.

A gyermek óvodában tartózkodásának **maximális ideje: napi 10 óra.**

### **8.2. Az intézmény vezetőinek munkarendje**

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását, ezért az óvoda nyitvatartása alatt az óvodában felelős vezetőknek kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodási rendjét az óvoda munkaterve és munkaidő-beosztása tartalmazza.

**Az óvoda vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy az ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák.**

Ha egyértelművé válik, hogy

- az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- az óvodavezető helyettese a szükséges, vezetőhelyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az

intézményvezető-helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógusnak vagy szakmai munkaközösség-vezetőnek kell ellátnia.

- Ettől az óvodavezető megbízással eltérhet.

#### **A vezető, illetve a vezetőhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:**

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető 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 a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

#### **A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

<b>Vezetői beosztás megnevezése</b>	<b>Az intézményben való tartózkodás rendje</b>
Óvodavezető	Heti munkaideje: 40 óra.
	Kötelező óraszám: 10 óra
Óvodavezető-helyettes	Heti munkaideje: 40 óra.
	Kötelező óraszám: 24 óra

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az óvodavezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

#### **8.3. A pedagógusok munkarendje**

Pedagógus munkakörben elsősorban olyan református vagy evangélikus vallású egyháztagot kell alkalmazni, aki életével és munkájával vállalja az intézmény céljait, előírt végzettségű, és a munkakörével kapcsolatos feladatok ellátására alkalmas. Ilyen pályázó hiányában alkalmazható az egyéb követelményeknek eleget tevő más vallású pedagógus is, amennyiben vállalja az intézmény szellemiségét és értékrendjét. A pedagógus – hivatásának gyakorlása közben és magánéletében – egyházához és hazájához való hűségével, feddhetetlen életmódjával, vallásának gyakorlásával mutasson példát. A pedagógus kötelessége, hogy hivatásához híven a lehető leghatékonyabban segítse a reá bízott gyermekek szellemi-lelki-testi fejlődését, Istenhez hűséges, egyházával és hazájával szemben elkötelezett, tevékeny keresztyén életre jutását. Tartsa meg a munkájával kapcsolatos fenntartói és intézményvezetői előírásokat, valamint intézménye tanulmányi és munkarendjét; működjen együtt vezetőivel, munkatársaival és növendékei szüleivel; képezze magát szaktudományaiban, a neveléstudományban, módszertanában és mindazon területeken, amelyek segíthetik abban, hogy hatékonyabban munkálkodhasson az intézmény céljainak megvalósításáért. Az intézmény pedagógusai heti munkaidőkeretben végzik munkájukat, feladataikat munkaköri leírásuk,

valamint az intézményvezető szóbeli vagy írásbeli utasításai szerint. 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, szülői családokkal történő programok, Biblia órák 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 óvodavezető a helyettessel 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 óvodavezetőnek vagy a helyettesnek (a munkaidő megkezdése előtt legkésőbb 1 órával), hogy a helyettesítésről intézkedhessenek. A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult. A távollévők helyettesítési rendjét valamennyi alkalmazott munkaköri leírása tartalmazza. Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt. Visszaérkezésüket jelenteniük kell. Késés esetén azonnal jeleznie kell a munkavállalónak a késés feltehető 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 vezetőjének előzetes engedélyével cserélheti csak el a beosztás szerinti műszakját a csere lebonyolítási módjának megjelölésével. A szabadságok, műszakcserék alkalmával a munkavállaló köteles gondoskodni az előzetes munkaidő-beosztásából adódó akadályok elhárításáról (nyitós, zárós műszak, vagy a műszak során kapott különleges feladatok elvégzésének módjáról). Műszakcserére csak indokolt esetben kerülhet sor az óvodavezető, hiányzása esetén a helyettese engedélyével.

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, valamint 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 mérése, értékelése,
- tehetséggondozás, a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- 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 óvodavezető 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 munkaidejét 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. A jogszabályban meghatározottak alapján az egy pedagógusnak elrendelhető egyéb foglalkozások száma egy napon a kettő, egy héten a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés rendelhető el, egy pedagógus számára nevelési évenként legfeljebb harminc napra. Az intézményvezető a munkatervben meghatározott feladatok alapján az intézményben foglalkoztatott pedagógusok vonatkozásában munkaidő-nyilvántartást vezet, és a munkavégzést havonta igazolja.

#### ***8.4. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások***

A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet az óvodavezető vagy az óvodavezető-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 10 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 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének 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 intézményvezető adja az óvodavezető-helyettes és a munkaközösség-vezető javaslatának meghallgatása után.

### **A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

Az elrendelt foglalkozások pontos idejét a havi programok, illetve egyes óvodai programok feladatkiírása 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 munkaidejének felhasználásáról maga dönt.

#### **8.5. *Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje***

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes 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 nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az óvodavezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív munkakörben dolgozók, a dajkák és kisegítő dolgozók esetében az intézményvezető vagy az óvodavezető-helyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik. A dajkák, az óvodatitkár, pedagógiai asszisztensek munkabeosztását, a távollévők helyettesítésének rendjét és a dolgozók munkarendjének elkészítését az intézményvezető-helyettes végzi, melyet úgy készít el, hogy az igazodjék a gyermekek napirendjéhez, az óvodapedagógusok, illetve a kisgyermeknevelők munkarendjéhez. Összeállításánál figyelembe kell venni az óvoda feladatainak zökkenőmentes ellátását.

#### **8.6. *A technikai dolgozók munkarendje***

A technikai dolgozók (kertész-karbantartó, konyhás) munkaidő-beosztása az intézmény működési rendjéhez igazodik. A munkaidő meghatározása az intézményvezető feladata.

#### **8.7. *Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje és a munkavégzés általános szabályai***

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a rendnek megfelelően elhelyezze.

## **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: 6.00 órától - 17.30 óráig, napi 11 óra. Az óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülői értekezlet, fogadóóra) is nyitva tarthat. Az ügyelet reggel 06.00-tól 07.00 óráig, ill. délután 16.30-tól 17.30 óráig tart. Az óvodát reggel a munkarend szerint 06.00 órára érkező dajkák nyitják, és délután a munkarend szerinti dajka 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 működési létszámnak a 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 időpontokról legalább 7 nappal korábban a szülőket tájékoztatni kell. Ezekben a napokban a szülőknek kell gondoskodniuk a gyermekek elhelyezéséről, indokolt esetben – írásbeli kérvény esetén – 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 beosztását a szabadságok figyelembe vételével az óvodavezető készíti el. A nyári időszakban - a takarítási és karbantartási munkák miatt - a fenntartó engedélye alapján 5 hétre bezár. Ez alatt az időszak alatt maximálisan 2 hét időszakra - ha a szülő nem tud gondoskodni gyermeke napközbeni ellátásáról - az intézmény megszervezi a gyermekek ügyeleti elhelyezését egy másik városi óvodában. A zárás és a nyitás időpontját minden év február 15. napjáig tesszük közzé (elérhető a falújságon), hogy a szülők tervezni tudják a nyári szabadságukat. A szülők tárgyév május 31-ig kérelmet nyújthatnak be az óvodavezetőnek, amely alapján az óvoda megszervezi a nyári ügyeletet, kizárólag a nyári zárás első két hetében. A nyári zárva tartás ideje alatt az óvodavezető 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 2. 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 gázzsünet) 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 óvodavezető ad engedélyt. A köznevelési intézménnyel munkavállalói és óvodai jogviszonyban nem állók (kivéve az óvodába járó gyermekek szüleit és a fenntartó képviselőit) vagyonzbiztonsági okok miatt csak kísérelvel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

### **9.1. A gyermekek távozásának rendje az intézményből**

Az óvodából a gyermekeket

- ha ebédet nem igényel: akkor 11.45.órától 12.00 -ig,
- ha ebédet igényel: 12.45.-13.00-ig lehet kikérni.
- A délutáni napirendet és az óvoda zárását figyelembe véve: 15.30. órától lehet, és legkésőbb 17.30. óráig kell elvinni a gyermekeket.

Az óvoda szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – ha nincs rendezvény – zárva tart. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az óvodavezető 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 kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

### **9.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

Az óvoda épületét címtáblával, a csoportszobákat a Magyarországi Református Egyház címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlóját. A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből kivinni csak az óvodavezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott csoportszobákat, szertárakat zárni kell. Az intézményben – ideértve 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- és balesetvédelmi 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 óvodavezető 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 vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat. Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!

## **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 kísérő 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 értekezletre, 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 a gazdasági irodába kíséri,
- az óvodatitkár feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be,
- a fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos személyek látogatása az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik,
- az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvoda vezetője engedélyezi.

### **Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:**

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük óvodavezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézményvezető engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását a gyermekek részére szervezett programok esetén, az ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyvek terjesztésekor, az óvoda dologi beszerzéseihez 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.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.



- Az óvoda épületében és az óvoda udvarán minden szülőnek és az óvodával kapcsolatban nem álló személyeknek kötelességük a kulturált viselkedés szabályait megtartani. Ennek értelmében tartózkodniuk kell a botrányokozástól, az agresszív/erőszakos, illetve erőszakot kiváltó provokatív, másokat zaklató viselkedéstől.
- Botrányos viselkedésnek minősül: mások nyugalma zavaró hangoskodás, kiabálás, veszekedés, trágár szavak használata, hangos zenehallgatás, valamint erkölcstelen megjelenés és viselkedés.
- Agresszív/erőszakos cselekmény, valamint erőszakot kiváltó provokatív viselkedés: verbális vagy fizikai zaklatás, fenyegetés, zsarolás, szándékos konfliktus előidézése, rongálás, más személyek lökdösése, bántalmazása.
- Az óvoda minden dolgozójának, a szülőnek és azon más személyeknek, akik az óvodában tartózkodnak és észlelik a botrányos, agresszív vagy zaklató magatartást, - mérlegelve a sérelmet elszenvedő személy veszélyeztettségének fokát - testi épségének megóvása érdekében azonnal döntenie kell a szükséges intézkedésről. Fő szabály, hogy a gyermekektől minél távolabb tartsuk az eseményt. A biztonságos működést szolgáló intézkedés lehetőségei, ha már megtörtént a nem kívánt esemény:
  - Életveszélyt okozó testi sértés vagy rendkívül súlyos bántalmazás esetén – a bántalmazó eredménytelen felszólítását és tettének következményére való figyelmeztetését követően haladéktalanul a mentők és a rendőrség telefonon történő értesítése, eljárás kezdeményezése, az óvodavezető, távollétében intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.
  - Botrányokozás esetén a botrányokozó felszólítása a helytelen viselkedés befejezésére és figyelmeztetés cselekményének következményére, továbbá az óvodavezető, illetve távollétében az intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.
  - Zaklatás és provokáció esetén, amennyiben ez az óvoda dolgozóira irányul, higgadtan, az agresszió minden jele nélkül a zaklató felszólítása az ilyen irányú viselkedés befejezésére, majd a kijárat ajtó felé vezetése, és az óvodavezető, illetve távollétében az intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása. Szülők közti zaklatás és provokáció esetén a cselekményt észlelő óvodai dolgozó tájékoztatja az óvodavezetőt, távollétében helyettesét a konfliktusról, aki a továbbiakban intézkedni jogosult.
- Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel /dolgozók családtagjai, ismerősei és más személyek /, a gyermek csoportokban nem tartózkodhatnak.
- A dolgozókat munkaidejükben, munkahelyen csak halaszthatatlan és rendkívüli esetekben, rövid ideig lehet a munkából elvonni, a vezető vagy a helyettese engedélyével, és a gyermekcsoport folyamatos munkájának, felügyeletének biztosításával.
- A konyhában a konyhai dolgozón kívül idegen nem tartózkodhat. A vezetővel való előzetes egyeztetés után lehet szakmunkát végezni az intézményben (a megbeszéltek szerint, különös tekintettel a balesetvédelemre).
- Az intézménnyel együttműködő szervezetek képviselői az intézményvezetővel egyeztetett együttműködés alapján látogatják az intézményt. (gyermekorvos, védőnő)
- Az intézményt ügynökök, kereskedők – kivéve szakmai terjesztőket – nem látogathatják.

- Az intézményt ellenőrző szervezetek képviselői, illetve más arra jogosult személyek a vezetőkkel együtt végezhetik az ellenőrzésüket.
- Az intézményben nem működhet párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet.
- A gyermekek intézményben tartózkodási idejében párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

### **11.1. Más tulajdonának eltulajdonítása**

Az óvoda leltárában nyilvántartott, valamint a gyermekek mindennapi óvodai életéhez tartozó tárgyak, eszközök, felszerelések (pl. gyerek ruha), illetve a szülőtársak és az óvodában dolgozók értéktárgyainak eltulajdonítása lopás bűncselekményének minősül. Aki észleli a lopás tényét, köteles jelezni az óvodavezetőnek. Intézkedés megtételére az óvodavezető jogosult. Az intézkedés magába kell, hogy foglalja a jegyzőkönyv felvételét és a rendőrségi feljelentést.

## **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 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 díjat a szolgáltatást nyújtó személy állapítja meg és szedi be. 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 tehetséggondozást végző csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az óvodavezető egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az óvodavezető bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

**Az óvoda vezetője 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 szolgáltatás nyújtója köteles tájékoztatást adni a gyermekek fejlődéséről a szülőknek (félévente), és az éves záró rendezvényre az óvoda vezetőjét meghívni.

A vezető köteles rendszeresen ellenőrizni a szolgáltatások színvonalát. A külön szolgáltatást végző külső személy a gyermekeket az óvoda épületéből nem viheti ki.

### **13. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok**

Ilyen program a helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta, színház- és múzeumlátogatás, 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. Az engedélyezési dokumentációnak tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás időpontját, helyszínét, a közlekedés útvonalát, eszközét, a foglalkozás költségvonzatát. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételbe. A csoportok hirdetőtábláin 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 előbbieket szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában. A tervezett foglalkozás, kirándulás előtt 3 munkanappal az óvodapedagógus köteles tájékoztatást adni az óvodavezető részére a kirándulás feltételeiről.

#### **Az óvodavezetői engedélyezés feltételei:**

- 2-25 fős gyermekcsoportnál a kíséretet két óvodapedagógus és egy dajka látja el, azon felül plusz 1 fő szükséges,
- 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 feltétel 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 biztosításával az ügyeletes csoportban. Az éves munkaterv elfogadását követően a nevelőtestületi értekezletek időpontját és a nevelés

nélküli munkanapok időpontját, valamint felhasználását a különös közzétételi listában nyilvánosságra kell hozni

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

- évnyitó, évzáró értekezőlet,
- tájékoztató és munkaértekezőletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezőlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezőletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőlet 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+1 fő, vagy az intézmény vezetője 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 óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézményi iktatott iratokhoz kerülnek. Augusztus végén évnyitó értekezőletre, júniusban az óvodavezető által kijelölt napon évzáró értekezőletre kerül sor. Az értekezőletet az óvodavezető vagy helyettese vezeti. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az óvoda valamennyi munkatársát érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezőletet kell összehívni. A nevelőtestületi értekezőletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezőleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az óvodavezető adhat felmentést. A nevelőtestületi értekezőletet az óvodavezető készíti elő. Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezőlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén. Az átruházott jogkör szerinti bizottság, munkaközösség az értekezőleten szóban ismerteti a kialakított véleményét, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének. 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 értekezőlet levezetését az óvodavezető, akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettes látja el. A nevelőtestületi értekezőletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, 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 tárgyal. A jegyzőkönyvet az értekezőletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározott formai, tartalmi követelményeknek megfelelően kell vezetni.

#### **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.

### ***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 döntési jogkörébe tartozik:**

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) és módosításának elfogadása,
- az óvodában vezetői feladatot ellátók és a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai, továbbá a teljes körű intézményi önértékelés periódusának, módszereinek meghatározása,
- az óvoda éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői 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 óvodavezető-helyettes 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. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető, akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettes látja el. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, 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.

#### **A nevelőtestület át nem ruházható jogai**

- a pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének teljesítéséről szóló értékelés elfogadása,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés elfogadása.

#### **14.4. Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlet (magasabb vezetői állás ellátására kiírt pályázat esetén)**

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 döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) és módosításának elfogadása,
- az óvodában vezetői feladatot ellátók és a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai, továbbá a teljes körű intézményi önértékelés periódusának, módszereinek meghatározása,
- az óvoda éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása
- az intézményvezetői 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 óvodavezető-helyettes 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.

#### **14.5. 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 információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezető rendszeresen konzultál az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője 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 intézményvezető kijelölése alapján a gyakornok munkáját támogató mentor munkáját, segítik a gyakornok beilleszkedését.

#### **14.6. 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 óvodavezető 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 óvodavezetőnél; a munkaközösség minden tagjánál foglalkozást látogat,
- az óvodavezető megbízására a pedagógus önértékelési és teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá foglalkozás-/tevékenységlátogatásokat 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 óvodavezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.

#### **14.7. Önértékelést Támogató Munkacsoport**

Az intézményi önértékelés koordinálását nagyobb intézményekben az intézmény méretétől függő létszámú önértékelést támogató munkacsoportnak célszerű végeznie, amelynek tagjait az intézményvezető jelöli ki. Az önértékelés során a csoport tagjainak feladata az önértékelési folyamat során bevonandó további pedagógusok felkészítése, így a tagok kiválasztásánál különösen fontos szempont a csoporttagok felkészültsége, minőségfejlesztés iránti elkötelezettsége. A csoporttagok kiemelt szerepet kapnak az önértékelés előkészítésében és megtervezésében, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában, valamint az öt évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítésében. Az intézményi önértékelés során többféle adatgyűjtő eszközt használ az intézmény. A szakszerűség és az időgazdálkodás szempontjából egyaránt fontos a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melynek módját az éves önértékelési tervben kell rögzíteni. A bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása az önértékelést támogató munkacsoport feladata, noha az adatgyűjtést vagy értékelést alapesetben nem az önértékelést támogató csoporttagok végzik. Az értékelésben részt

vevő pedagógusok az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen rögzítik a tapasztalatokat, tényeket, adatokat, melyek alapján az értékeltek megfogalmazzák, és a felületen rögzítik saját önértékelésüket. Az önértékelést támogató munkacsoport a felületen és a valóságban is nyomon követi a folyamatot, gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról. Az önértékelési feladatok megoszlanak a nevelőtestület tagjai között, mivel az értékelést ugyan maguk az értékeltek végzik, de az adatgyűjtés egyes részfeladataiba (tevékenység- /foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, szükség esetén a kérdőíves felméréshez kapcsolódó adatrögzítés) az éves munkaterv részeként a nevelőtestület jóváhagyásával készülő önértékelési tervben további kollégák is bevonhatók.<sup>2</sup>

## **15. Szülői szervezet**

### **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 vezetőjéhez.

### **Az óvodai szülői szervezet**

Az óvoda vezetőjének az óvodai választmány szülői szervezetét a nevelési év során össze kell hívnia, és ennek során tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről. Az elnökkel az óvodavezető, akadályoztatása esetén a szülői szervezet összekötő óvodapedagógusa 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 intézményben a szülők érdekeit, véleményét a szülői szervezet képviseli, mely egyben képviseli az óvodai csoportok szülői közösségeit.

- Működési rendjét önállóan határozza meg.
- Véleményezi az óvoda pedagógiai programját, a házirendet.
- Közvetíti a szülők véleményét, álláspontját az óvodavezetés felé.
- Tevékenyen, segítően részt vesz, szervezi az intézmény rendezvényeit, melyek a nevelési feltételek anyagi javítását elősegítik.
- A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

---

<sup>2</sup> Önértékelési kézikönyv-Az Oktatási Hivatal által módosított, az emberi erőforrások minisztere által 2018. augusztus 31-én jóváhagyott tájékoztató anyag. Hatályos 2019. január 1. napjától.



- Minden olyan kérdésben, amely a jogszabályban rögzített, véleményezési, egyetértési, javaslattevési, döntési jogkörét gyakorolja a szülői szervezet.
- Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor, illetve elfogadásának folyamatában
- Házirend, munkarend elfogadásakor.
- A gyermekek jogainak érvényesítésével összefüggésben, az intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.
- A nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza. A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet alkotnak. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt. Az óvodai Szülői Szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi és az Igazgatótanácsi értekezleten. Az óvodavezetői pályázatról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének ad át. Az óvodai Szülői Szervezet elnökét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának 7 nappal korábbi átadásával történik. Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezető 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 jogosítványjaival, 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 vezetője – vagy az általa kijelölt óvodapedagógus – köteles tájékoztatást adni a programról. A Szülői Szervezet joga, hogy a Házirend elfogadásakor a nevelőtestület összehívását kezdeményezze. E kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

#### **Az óvodai Szülői Szervezet és a vezetők kapcsolattartás formái:**

- személyes megbeszélés,
- értekezlet,
- írásbeli tájékoztatók,
- a Szülői Szervezet nevére szóló levelek át

#### ***15.1. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje***

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, - a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel a pedagógus, valamint a pedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető helyettes tart kapcsolatot. A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van. Ha a szülői szervezet

az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről - 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával- az óvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet. Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább évente egyszer tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja. A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

### ***15.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok***

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a vélemény nyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:

#### **Az óvodai Szülői Szervezet (közösség) döntési jogot gyakorol:**

- saját működési rendjében,
- a nevelési terv elfogadásában,
- a tisztségviselőinek megválasztásában,
- saját pénzeszközeiből történő anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapításában.

#### **Az óvodai Szülői Szervezet (közösség) véleményezési jogot gyakorol:**

- az óvodai SZMSZ, a Házi rend kialakításában,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- a vezető 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 óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

#### **Élhessen kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse:**

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást;

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

### **Egyéb jogával, így**

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia.
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

#### ***15.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata***

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni

#### ***15.4. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái***

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében
- munkatervük egymás részére történő megküldése
- értekezletek, ülések
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok)
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni. Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
- Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

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 az óvoda tevékenységének eredményességét

A szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a köznevelési törvénynek megfelelően a gyermekekről a nevelési év során folyamatos szóbeli tájékoztatást ad. Ez lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

**Szülői értekezletek rendje:**

- Tájékoztató szülői értekező az új szülőknek
- Tanévnyitó szülői értekező
- Beiskolázási szülői értekező
- Tanévzáró szülői értekező

Rendkívüli szülői értekezőt hívhat össze az intézményvezető, az óvónő és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

## **16. 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.

### ***16.1. A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés szempontjai***

A kiemelt munkavégzésért adható keresetkiegészítés szempontrendszerét a munkaközösségek közreműködésével készíti el az óvoda vezetője. A kiemelt munkavégzésért adható keresetkiegészítés odaítélése differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint történik.

A kiemelt munkavégzésért adható keresetkiegészítést 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 munkafegyessel 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 közösségalkotó 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 keresetkiegészítés keretösszegéből legfeljebb 15%-ban részesedhetnek az óvoda nem pedagógus dolgozói. Az évi teljes összeg 45-60%-át a pedagógusok között egyenlő mértékben kell felosztani, maradékát a kiemelkedő munkát végző pedagógusok kapják differenciált mértékben a fentebb ismertetett szempontrendszer alapján. Egy esztendőre kizárhatja az óvoda vezetője a kiemelt munkavégzésért adható keresetkiegészítésben részesülők köréből azt az óvodapedagógust, akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézményvezető.

## **17. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje**

### ***17.1. Az óvoda közössége***

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

### ***17.2. A gyermekek közössége***

A nagyjából azonos életkorú gyermekek egy gyermekcsoportot alkotnak, melynek létszáma törvényileg szabályozott: 25 fő maximum. Ettől eltérni csak a fenntartó engedélyével lehet. A maximális csoportlétszám túllépése esetén annak engedélyeztetéséért az óvodavezető felelős. Lehetőség van egyes életkorú csoportok kialakítására is, amennyiben azt az óvoda érdeke megkívánja, továbbá, ha a nevelőtestület kezdeményezi.

Az óvodában 6 gyermekcsoport működik, fantázianevek: Szivárvány, Bárányka, Fehérgalamb, Halacska, Csillag, Csipkebokor

### **17.3. A munkavállalói közösség**

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

## **18. Az óvodai felvétel, átvétel, óvodai jogviszony létesítése**

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beiratások 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 beírni 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 vezetője 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 vezetőjét is. Az óvodai felvételtől a szülőket írásban (tértivevényes levél útján) kell értesíteni. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

### **18.1. Felvételi eljárás rend**

Az óvodai felvétel előre rögzített határideje a következők:

- Szándéknyilatkozatok leadása minden év március 1-ig az óvoda óvodavezetői irodájába.
- Személyes beszélgetés a szülőkkel, gyermekek megismerése március 20-ig.
- A felvett gyermekek szüleinek kiértesítése legkésőbb március 31-ig.
- A beiratkozás dátuma április 20. és május 20. közé esik.
- Április hónapban a kiértesített szülők a gyerekeket beíratják.

A felvételi bizottság tagjai: az óvodavezető és a fenntartó képviselője.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igényeket felvételi bizottság bírálja el.

Figyelembe veszi:

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

Az óvodába felvételt nyert gyermekeket szeptember 1. napjától folyamatosan fogadja az óvoda, nevelési év közben az anya munkába állása előtt két héttel.

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

## **19. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól**

A gyermeket kérelemre – ha családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja – a fenntartó felmentheti az alól, hogy óvodai nevelésben vegyen részt annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik 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.

## **20. Az óvodai elhelyezés megszűnése**

Az óvodai elhelyezés a szülő kérelmére, másik óvodába történő átvétellel megszűnik.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvodavezető 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 óvodavezető – 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.

## **21. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

A gyermekek hiányzással kapcsolatos szabályozása a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

### ***21.1. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések***

- A gyermekek távolmaradását a szülő köteles bejelenteni.
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatni kell az óvodapedagógust.
- Az egészséges gyermek hiányzását az óvoda vezetője engedélyezheti.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg nyolc óráig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak.

- Az egy hetet meghaladó, huzamosabb távollétet az óvodavezetővel egyeztetni kell.

Ha a gyermek – betegség miatt – több mint három napot hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába! Egyéb esetekben (pl.: megfigyelés, enyhe nátha, köhögés, gyomorrontás) kizárólag tünetmentes állapotban, szülői „egészséges nyilatkozat”-tal hozható.

**A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:**

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

### ***21.2. A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok***

A 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. A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az óvoda vezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

## **22. A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái**

### ***22.1. Szülői értekezletek***

Az óvoda szülői értekezletét az óvodavezető tartja. Az óvodavezető nevelési évenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő probléma megoldása céljából az óvodavezető vagy a szülői szervezet elnöke rendkívüli szülői értekezlet összehívását kezdeményezheti. Összevont szülői értekezletet csak az óvodavezető 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 óvodavezető megítélése alapján bármikor tartható a csoport adott problémáinak megbeszélése céljából.

### ***22.2. Óvodapedagógusi fogadóórák***

Az óvoda valamennyi óvodapedagógusa nevelési évenként – az óvodavezető által kijelölt 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.

### ***22.3. Az óvodai dokumentumok nyilvánossága***

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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



- munkaterv.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az óvodavezetői irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az óvoda honlapján. A hatályos alapító okirat a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az óvodavezető vagy óvodavezető-helyettes ad tájékoztatást. A házirendet minden gyermek szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

## **23. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

### ***23.1. Egészségügyi ellátást biztosító szervezet***

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az óvoda vezetője megállapodást köt a fenntartó által kijelölt gyermekorvossal, fogorvossal, védőnővel. A gyermekek ellátása a mindenkori megállapodás és a szerződésben foglaltak szerint történik. A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben rögzítik a szerződő felek.:

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

### ***23.2. Az óvodai védőnő feladatai***

Szükség szerint látogatja az óvodát, vezeti az egészségügyi törzslapokat, tetvességi vizsgálatot végez. Figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.

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

Munkaidejét munkáltatója határozza meg.

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

## **24. Az intézményi védő, óvó előírások**

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

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek állandó javítása az intézmény vezetőjének 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 vezetője 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 mindkét óvodapedagógusnak, valamint egy dajkának kísérnie kell. Az óvodán kívüli sétát a vezetőnek előzetesen jelezni kell. Engedély nélkül az óvoda területéről gyermeket kivinni nem szabad. A

séták előtt távozási lapot kell kitölteni, mely tartalmazza a távozás, valamint az érkezés várható idejét, a gyermeklétszámot és a kísérők számát.

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 vezetője is részt vesz. A megsérült gyermeket a lehető legrövidebb időn belül el kell juttatni az orvoshoz, majd értesíteni kell a szülőt.

### **Gyermekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok**

- Az orvos által az óvoda látogatásától eltiltott gyermek nem jöhet óvodába, gyógyulása után csak orvosi igazolással hozható.
- A napközben megbetegedett gyermeket az óvodapedagógus értesítése után a szülő köteles elvinni az óvodából, csak orvosi igazolással jöhet ismét közösségbe.
- Fertőző megbetegedés esetén köteles a szülő azonnal jelezni az óvoda vezetőjének.
- Láz, hányás, hasmenés, hasgörcs esetén az óvodapedagógus megkezdi a láz csillapítását, majd értesíti a szülőket.
- Egészségfejlesztés.

### **A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok**

Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat /nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet stb./.

Az óvoda egész területén dohányozni tilos!

Az intézményen belül, továbbá az intézmény előtt szeszesital fogyasztása tilos!

A gyermekek biztonsága érdekében a szülők kötelessége:

Krónikus betegségben szenvedő gyermekek (krupp asztma, epilepszia, különféle allergiás problémák stb.) szülei az óvodát tájékoztatni kötelesek a gyermek betegségéről.

Ezen gyermekek szüleit írásban nyilatkoztatjuk, hogy gyermeküket írásbeli szakorvosi engedély birtokában, az egészségügyi kockázatot ismerve és vállalva járatták óvodába, és az ismert betegséggel kapcsolatos probléma esetén - az óvodától elvárható gondoskodás mellett - a felelősséget az óvodára át nem hárítják.

### **Az intézményi védő, óvó előírások**

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek állandó javítása az intézmény vezetőjének 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 vezetője 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.

### **Az óvoda munkatársainak feladatai gyermekbalesetek esetén:**

- a sérült gyermeket elsősorban 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 vezetőjének,
- a balesetről a szülőt tájékoztatni kell.

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 óvodavezetőnek meg kell tennie. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető 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 házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. A gyermekre, 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.

#### ***24.1. 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. gyermeknapok, 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.

#### ***24.2. 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 óvodavezető 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 megyei 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.
- Az intézmény feladata:
- 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.

### ***24.3. Inszulinfüggő 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 intézményvezető - 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 előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását [Nkt. 62. § (1b) bek.].
- Az intézményvezető 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 között:
- munkaköri és végzettségi minimumfeltétel;
- szakmai továbbképzés elvégzése (PSZKF/205-2/2021. OH tájékoztató);

- a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról [Nkt. 62. § (1e) bek. a) pont].

Az intézmény alkalmazottja számára az I-es típusú diabéteszsel élő gyermekek, tanulók speciális ellátásában való részvételt munkaköri leírásban rögzíti. A célfeladat ellátásához munkabér-kiegészítés illeti meg az ellátást vállaló munkatársat.

#### ***24.4. Anafilaxiás rohamra hajlamos gyermek ellátása***

Intézményünk az anafilaxiás sokk ellen védőoltás biztosítására törekszik.

## **25. Teendők rendkívüli események és bombariadó esetére**

A rendkívüli események megelőzése érdekében az óvoda vezetője és az óvodatitkár esetenként, az óvoda takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, robbanószerkezet, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. 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, felszereléseit veszélyezteti. Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető 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 katasztrófaelhárítási szervet. A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztócsengővel kell értesíteni, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

### ***25.1. 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 a gazdasági iroda munkatársainak. 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 tűzriadótervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az óvoda udvara. Az óvodapedagógusok a náluk lévő dokumentációkat mentve kötelesek a csoportokat sorakoztatni, a jelen lévő gyermekeket haladéktalanul megszámolni, a gyermekek kíséretét és felügyeletét ellátni, a gyermekcsoportokkal a gyülekezőhelyen 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 tényről megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

Az óvodavezetőnek, 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, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének 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 tűzriadóterv és a bombariadóterv elkészítéséért és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért szakember bevonásával az óvoda vezetője a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadótervben és a bombariadótervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűzvédelmi felelős és az óvodavezető felel. A tűzriadótervben és a bombariadótervben leírtak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek. A tűzriadótervet és a bombariadótervet az óvoda folyosóján és a felnőtt öltözőben kell elhelyezni. A tűzriadó és bombariadó lefűjása folyamatos jeladással és szóbeli közléssel történik.

## 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, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető 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 vezetője, gyermekvédelmi felelőse.

Gazdasági vonatkozásban (ebédfizetés, visszafizetés) kapcsolatot tart a szülőkkel az ételmezésvezető és a gazdasági vezető. 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 vezetője 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. A szülői értekezleteken minden esetben az óvodavezető is jelen van.
- Beszélgetés: Aktuális, azonnali döntést, választ igénylő kérdésekben a szülő bármikor megkeresheti a csoportos óvodapedagógusokat, illetve az óvoda vezetőjét. 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 óvodavezető. A fogadóóra jellegéből adódóan alkalmas a gyermekkel kapcsolatos mindennemű gond, probléma, fejlődési kérdés megbeszélésére. A csoportos óvodapedagógusok a nagycsoportos gyermekek szüleinél kezdeményezik a fogadóóra igénybevételét, mert így lehetőség adódik arra, hogy az iskolaválasztás, iskolaérettség tekintetében 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 vezető kezdeményezheti a fogadóórát abban az esetben, ha a problémamegoldás túlmutat a csoportos óvodapedagógus kompetenciakörén, illetve a szülő nem elégedett az óvodapedagógus által ajánlott problémamegoldási 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 képviselője a szülők nevében a vezetővel, illetve a csoportos óvodapedagógustól bármikor konzultációs lehetőséget kérhet az óvodába járó gyermekek nagyobb csoportját (összlétszámban 70%-át) érintő bármely kérdésben. (A pontos szabályozást a házirend tartalmazza.)
- **Családlátogatás:** Kezdeményezheti a szülő, valamint az óvoda. A szülő bármikor kérheti a családlátogatást, ha úgy érzi, hogy az elősegíti az együttnevelést. Kezdeményezheti az óvodavezető, 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, ünnepek, 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 megbízottgyakorlására,
- 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 vezetője.

### **26.3. Szakmai szervezetekkel való kapcsolattartás**

A Református Pedagógiai Intézettel (továbbiakban: RPI) való kapcsolattartás az óvodavezető feladata. Tartalma:

- az RPI éves munkatervének, továbbképzési programjának, éves programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása,
- 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 vezetőinek,
- az RPI munkatársainak meghívása szakmai napjaikra, nevelési értekezletekre,
- az intézmény továbbképzési programjának megküldése minden év március 15-ig.

A Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménnyel (továbbiakban: Református EGYMI) kapcsolattartó személy az óvoda vezetője. 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 óvodavezető konzultációs kapcsolatot tarthat a Református EGYMI-vel a vizsgálatra küldött vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

A Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény központi /területileg illetékes címe: 2314 Halásztelek Hold u.6.

A logopédussal kapcsolattartó személy az óvoda vezetője. A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, az óvoda vezetőjével, konzultáció, információátadás formájában. A szülők részére fogadóórát tart előzetes egyeztetés alapján az óvoda épületében. A logopédiai ellátás eredményességének értékelése a nevelési év végén történik.

A gyógypedagógussal kapcsolattartó személy az óvoda vezetője, valamint a gyógypedagógiai foglalkozásra járó gyermekek óvodapedagógusa. A kapcsolattartás módja a konzultáció, információátadás. Az eredményesség értékelése a nevelési év végén történik. A gyógypedagógus fogadóórát tart a szülők részére előzetes egyeztetés alapján az óvoda épületében.

A Gyermekjóléti Szolgálattal az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető 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. A kapcsolattartás célja az iskolába kerülő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el. A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítására kerül sor, melyet kölcsönös elfogadás követ.

#### **Az együttműködés kiterjed:**

- a pedagógusok szakmai programjaira,
- óvodásaink iskolával való ismerkedésére,
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre,
- értekezletekre,
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálatra, óvodapedagógusok látogatására.

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 információigénye kielégíthető legyen. Az intézményvezető 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.

#### **Az Igazgatótanáccsal való kapcsolat:**

A református egyház hatályos közoktatási törvényének 19. §-a szerint az egyházközség presbitériuma a neveléssel-oktatással kapcsolatos feladatainak ellátására, szervezésére

bizottságot hozhat létre. A bizottság köteles a vele kapcsolatban lévő intézmények tevékenységét támogatni.

Az Igazgatótanács működéséről a fenntartó gondoskodik. Tagjai: (Rt. 68§)

- a vezető lelkipásztor és gyülekezeti gondnok, (elnökség)
- az óvoda vezetője,
- az óvoda gazdasági ügyintézője,
- az óvoda nevelőtestülete által delegált tag
- és a fenntartó által delegált tagok.

Az intézmény képviselőinek delegálásáról az intézményvezető gondoskodik. Az Igazgatótanács összetételét úgy kell meghatározni, hogy biztosítva legyen a fenntartó szavazattöbbsége. Az Igazgatótanács működésének részletes szabályait külön jogszabály állapítja meg.

Hatáskörébe tartozik többek között:

- Javaslattétel, egyetértési jog illeti meg az óvoda vezetőjének, helyettesének megbízásához.
- Az óvodapedagógus, gazdasági vezető, hitéleti munkaközösség-vezető egy évet meghaladó – határozatlan idejű – alkalmazásánál, illetve a munkáltató részéről történő egyoldalú megszüntetéséhez hozzájárulása szükséges.
- Az Igazgatótanács évente beszámol a fenntartó testületnek az óvoda működéséről, ennek érdekében az óvodavezető negyedévente tájékoztatást ad az intézmény működéséről. Az Igazgatótanács év közben is kérhet információt az óvoda vezetőjétől.
- A fenntartó által kezdeményezett szakmai ellenőrzésben az vehet részt, aki szerepel a Református Pedagógiai Intézet által vezetett szakértői névjegyzékben. Szakértői szakvéleményt adhatnak a fenntartó, az Igazgatótanács, intézményvezető írásbeli kérésére.
- Amennyiben a fenntartó vagy az Igazgatótanács kér szakértői véleményt, erről egyidejűleg értesíteni kell az óvoda vezetőjét is, az óvodavezető a szakértői véleménybe betekintést nyerhet.

Az óvoda SZMSZ-ét - a nevelőtestület elfogadása után - az Igazgatótanács előterjesztése alapján a fenntartó hagyja jóvá.

#### **Egyéb intézmények, közösségek és az óvoda kapcsolata:**

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

- A város nevelési intézményeivel (óvodák) szakmai bemutatók, előadások szervezésén keresztül.
- József Attila Művelődési Ház 2330 Dunaharaszti Táncsics Mihály u. 2.
- Laffert Kúria 2330 Dunaharaszti Fő út 172.

## **27. Ünnepek, hagyományok ápolása**

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

### **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 felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre készítik, 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. Az intézménynek saját logója van, melyet hivatalos iratokon, leveleken is használ.

#### **Óvodai hagyományok:**

- egész napos kirándulás évi két alkalommal,
- félnapos élményszerző kirándulások, séták,
- színházi előadások, évi 4-5 alkalommal,
- mézeskalácssütés,
- csoporton belüli hagyomány lehet a születésnapok és névnapok megünneplése.

#### **A munkavállalókkal kapcsolatos hagyományok:**

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

### **27.3. Ünnepélyek**

Az óvodások az alábbi ünnepélyeken szerepelnek műsorral:

- befogadó istentisztelet
- gyermekek karácsonya
- anyák napja
- nagycsoportosok búcsúzója az óvodában

### **27.4. Megemlékezések**

- Március 15. (Nemzeti ünnep)

- A zene világnapja (október 1.)
- Október 31. (Reformáció ünnepe)
- Advent időszaka, karácsony
- Virágvasárnap
- Nagypéntek
- Húsvét
- Mennybemenetel ünnepe
- Pünkösöd

#### *27.5. A gyermeki élet hagyományos ünnepei*

- Mikulás
- Advent
- Húsvét
- Születésnapok, névnapok

## **28. Panaszkezelési szabályzat**

Jelen belső szabályzat a Dunaharaszti Kisharang Óvoda működésével, tevékenységével kapcsolatos panaszügyek elbírálásának, kivizsgálásának és a panasz orvoslásának eljárási rendjét írja le. Intézményünk nagy hangsúlyt fektet jó hírnevére, az intézmény használóinak elégedettségére, ezért azt vallja, hogy az intézmény közvetlen kezelésében történő és a felmerülésekor azonnal jelzett panaszok kivizsgálása segítheti, hogy az intézkedések magas fokú hatékonysággal, a tovább gyűrűző problémák megakadályozásával, és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek végrehajtásra. Célunk, hogy a felmerült problémák, viták a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten kerüljenek megoldásra.

### **Fogalmak, meghatározások**

**Panasz:** szóban (személyesen) vagy írásban az intézménnyel partneri vagy munkatársi kapcsolatban álló személy által jelzett, az intézmény nevelési-oktatási tevékenységével, intézkedéseivel, a szolgáltatással összefüggő tevékenységhez kapcsolódó bejelentés, reklamáció, kérelem, probléma, amelyben a panaszos kifogásolja az eljárást, és megfogalmazza az eljárással kapcsolatos konkrét, egyértelmű igényét.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

Panasz tehát az, amikor a partner úgy ítéli meg, hogy az intézmény dolgozói nem a tőlük elvárható elvárásoknak megfelelően jártak el, s így őt sérelem érte.

### **Panasz felvétele:**

Az intézményben a partneri panaszt dokumentálni kell, és át kell adni az intézmény vezetőjének.

### **A partner panaszát a következő módon teheti meg:**

- Szóban, személyesen
- Írásban (postai, vagy elektronikus módon)

### **A panaszt fogadja:**

- óvodapedagógus
- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

### **A panaszkezelés lépcsőfokai**

Konkrét esetben az érintett személy kezeli a problémát. Az intézményvezető kivizsgálja, kezeli a problémát.

### **Fenntartó bevonása, panasz jelentése, probléma kezelése**

A panaszkezelés helyi rendje:

- A panaszos problémájával az érintetthez fordul.
- Amennyiben lehetséges, a panaszt felvevő személy saját hatáskörében kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, a probléma megnyugtató lezárására. Ha a panasz okát nem sikerül elhárítani, tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét.
- Az intézmény vezetője megvizsgálja a panasz jogosságát, indokolt esetben intézkedik.
- A felmerülő problémát az intézményvezető az érintett felek bevonásával vizsgálja ki. Az eljárás az érintett felek közös helyzetelemzésére, önértékelésére épül, és csak a legszükségesebb esetben von be külső szereplőt a felmerült probléma megoldása érdekében.
- Amennyiben a panaszról megállapításra kerül, hogy nem jogos, azt a panaszkezelő személynek közölnie kell a panaszt tevővel oly módon, hogy a válaszadásával párhuzamosan a probléma kezelésére tanácsot kell adni, vagy abban segítséget kell nyújtani.
- Ha az intézményvezető a panaszban foglaltaknak helyt ad, döntéséről és a szükséges intézkedésről írásban tájékoztatja a partnert.
- A panasz kivizsgálása a jelzés beérkezésétől számított 10 munkanapon belül megtörténik. Elutasítás esetén a partner tájékoztatása ugyancsak 10 munkanapon belül történik. A tájékoztatás mindkét esetben írásban történik, melynek egy példánya az iktatóban kerül elhelyezésre.

### **A panaszkezelési eljárás dokumentálása:**

- A szóbeli, helyben rendezett panaszokról nem kell jegyzőkönyvet felvenni.
- Amennyiben a szóbeli panasz helyben nem oldható meg, a bejelentésről emlékeztetőt kell felvenni. (Problémaleírás)
- A panaszkezelési eljárás gyakorlati lépéseit minden esetben írásban rögzíteni kell. (Hitelesített egyeztetések, megállapodások, emlékeztetők)
- A dokumentumokat az érdekelt felek aláírásaikkal hitelesítik.
- Megoldott probléma esetén annak jegyzőkönyvben történő rögzítése
- A panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadóak.

## **29. Záró rendelkezések**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja 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 vezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók. Jelen szervezeti és működési szabályzat az üzemi megbízott véleményével, továbbá az óvodai Szülői Szervezet véleményezésével, a dokumentumok nyilvánosságra hozásával, továbbá az adatvédelmi szabályzatban foglaltakkal kapcsolatos egyetértéssel, a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lesz érvényes. A szervezeti és működési szabályzat a kihirdetés 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 óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

**A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:**

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

Kelt: Dunaharaszti, 2022.

Szentgyörgyiné Oláh Judit

óvodavezető

## Legitimációs záradék

### Legitimációs záradék

Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2022 év/ 08. hó/ 31. nap tartott határozatképes ülésén 100%-os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.



*[Handwritten signature]*

óvodavezető

*[Handwritten signature]*  
nevelőtestület képviselőjében

Kelt: 2022.

Szülői Szervezet ülésén a Dunaharaszti Kisharang Református Óvoda SZMSZ -e ismertetésre került. A szülők képviselői véleményezési jogukkal élve, a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

Kelt: Dunaharaszti, 2022

*[Handwritten signature]*

Szülői Szervezet elnöke

Az óvodában az Üzemi megbízott az SZMSZ-t megismerhette és arról elfogadás előtt véleményt formálhatott.

Kelt: 2022.

Üzemi megbízott

*[Handwritten signature]*  
óvodavezető

A Dunaharaszti Kisharang Református Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Dunaharaszti Református Egyházközség Presbitériuma ..... számú, határozatával az javaslatára jóváhagyta

Kelt:

*[Handwritten signature]*  
lelképásztor



*[Handwritten signature]*  
gondnok

A Dunaharaszti Kisharang Református Óvoda Házirendjét a Dunaharaszti Református Egyházközség/ Igazgatótanácsa 54/2022 számú határozatával jóváhagyta.

Kelt:

P.H.

*[Handwritten signature]*  
az Igazgatótanács Elnöke

## Függelék

### Munkaköri leírás

Az óvoda munkatársait a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza. Az engedélyezett létszám feladatkör-megoszlását az intézmény jellemzőit részletező fejezetben mutatja be az SZMSZ. Az óvoda dolgozói munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve szabályozza. Munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, melyet munkába állásukkal egyidejűleg az óvoda vezetője – 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 feladatok, szabályok
- a munkakör szerinti ellenőrzési feladatok
- a munkakörre vonatkozó alap és specifikus elvárások

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



## **I. 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

## **II. 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. § (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 szeretnék 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]**

A 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 jogorvoslathoz való jogát;
- b) a személyes adatok kezelése csak célhoz kötötten, a cél eléréséhez 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 *szerződés 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 kifejezett 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 selejtehető 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 elvülési 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 selejtezhetők.

## **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 üteme,
- 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 védettségű 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 alapvető szinten (GDPR 20. cikk).

A munkavállaló, a gyermek gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes 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 adatainak 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 közlésétől 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.

## **III. Az adatok továbbítása**

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője 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 gyermekekre 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 továbbíthatók:

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 sértene a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője 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. Jogkörének 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 óvodavezető 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:

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

*Gazdasági ügyintéző:*

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

*Óvodatitkár:*

- a 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.

#### **IV. Iratkezelés**

Az intézményben végzett ügyintézés, továbbá az iratkezelés szabályai a fentiek figyelembevételével az alábbiak szerint kerülnek 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 intézményvezető 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 vezetője 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 vezetője 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 vezetője 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 rendeltetészerű 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 Eür. 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 vezetője, 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 vezetője 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 az intézmény vezetője vagy az intézményvezető-helyettes veszi át.

A küldemények átvevőjének kötelességei:

- az iratot tartalmazó zárt boríték vagy zárt csomagolás sértetlenségének ellenőrzése,
- ellenőrizni a címezés 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 mellékletekről a feladót értesíteni kell.
- a gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítja a címzethez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatja,
- téves címezés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítja a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, visszaküldi a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvevő 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 a vezető fenntartotta magának.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan rögzíti, majd gondoskodik a küldemény címzetthez 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 elektronikusan 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 érkezéstől 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 intézményvezetőhöz
- 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, 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), adathordozó fajtája,
- e) küldés időpontja, módja,
- f) küldő adatai (név, cím),
- g) címzett adatai (név, cím),
- h) hivatkozási szám (idegen szám),
- i) mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
- j) ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,

- k) irat tárgya,
- l) elő- és utóiratok iktatószáma,
- m) kezelési feljegyzések,
- n) intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
- 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 az iktatókönyv fedőlapjának belső oldalán történik. (Iktatóprogram használata esetén a fentieket adaptálni kell!)

#### **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 vezetője másképp nem rendelkezik.

Az elkészült (kifele menő) iratok kézbesítését, elküldését az adott irat egy példányának aláíratásával, bármilyen postai feladást igazoló feladóvevénnyel (tértivevénnyel) vagy kézbesítőkönyvben való átvétellel igazoltatni szükséges.

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

- könyveket, foglalkoztató anyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag 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 vezetőjének 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 vezetője 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 tértivevényvel 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 megyei levéltárnak.

#### **IV.8. Selejtezés**

Az iratok selejtezését az intézmény vezetője 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 vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

A megőrzési határidő lejáratainak 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 éveket számszerűen 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 kényszerű 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.

### **V. 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

## **VI. Az intézmény kötelező dokumentumai**

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

## **VII. 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 intézményvezetőt soron kívül írásban kell tájékoztatni,
- a bélyegző eltűnéséről, a bélyegző felkutatására, illetve érvénytelenítése ügyében lefolytatott eljárásról az intézményvezetőt soron kívül értesíteni kell.

## **VIII. 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) az 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 kerül, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és melyek azok, amelyek iratai meghatározott idő eltelte után selejtezhetők.

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.

## **IX. 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. Szabályzatunk az óvoda honlapján is közzétételre kerül.

## **X. Záró rendelkezések**

### **Az Adat- és Iratkezelési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása**

Az intézmény működésére vonatkozó jelen szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület értekezletén elfogadta. Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Szervezet, amelyet aláírással igazoltak. Jelen szabályzatot az intézmény fenntartója hagyta jóvá.

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

## XI. Melléklet - Az intézmény irattári terve

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
<b>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</b>		
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.	Munkaterv, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
<b>Nevelési ügyek</b>		
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
<b>Gazdasági ügyek</b>		
21.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
22.	Társadalombiztosítás	50
23.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
24.	Éves költségvetés, költségvetési beszámoló, könyvelési bizonylatok	5
25.	A gyermekek ellátása, térítési díjak	5
26.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
27.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

Az SZMSZ elkészítésénél felhasznált dokumentumok:

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