

Rákospalotai Forrás Református Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

1. számú módosítás 2024.



OM azonosító: 203571

**Készítette: Némethné Bartha Éva, Szócs Andrea és a Forrás Református Óvoda
nevelőtestülete**

2022

Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	5
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	5
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
1.3 A szervezeti és működési szabályzat hatálya	5
2. Az intézmény alapadatai	8
2.1 Intézményi adatok	8
2.2. Az intézmény alapfeladatai	8
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	9
3.1 Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos jogköre.....	9
3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	10
4. Az intézmény szervezeti felépítése	10
4.1 Az intézmény igazgatója	10
4.2 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	11
4.3 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök	12
4.4 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	12
4.5 Az intézmény szervezeti felépítése	12
4.6 Az intézmény vezetősége	13
5. A pedagógiai munka ellenőrzése.....	14
5.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	14
6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	15
6.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	15
7. Az iratkezelés és a kiadmányozás rendje	16
7.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentáció kezelési rendje.....	17
8. Az intézmény munkarendje.....	17
8.1 Az intézmény vezetőinek munkarendje	17
8.2 A pedagógusok munkaidejének beosztása	18
8.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	19
8.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	20
9. Az intézmény nyitvatartása, az óvodában tartózkodás rendje.....	20
9.1 A gyermekek távozásának rendje az intézményből.....	21
9.2 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	21
10. A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	22
11. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak az óvoda alkalmazásában	22
12. Külön szolgáltatások szervezése	22
13. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.....	23
A kirándulások, élményszerző séták	23
14. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközössége	24
14.1 Az intézmény nevelőtestülete.....	24
14.2 A nevelőtestület értekezletei	24
14.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek	25
14.4 Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlet.....	26

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

27.5 Gyermeki élet hagyományos ünnepei	45
27.6 Gyülekezettel közösen szervezett ünnepélyek:	45
28. Záró rendelkezések.....	45
Legitimációs záradék	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<i>Függelék</i>	46

1. Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott közoktatási intézményben. A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapküldokumentumokkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők, és a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az óvoda igazgatójának irodájában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2022.08.31-i határozatával fogadta el.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. A SZMSZ előírásai érvényesek a bentartózkodás ideje alatt az intézmény területén, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbiak:

- Magyarország Alaptörvénye
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- MRE 1995. évi I. (köznevelési) törvénye (A módosítással és a végrehajtási utasítással egységes szerkezetben)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

- 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 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 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

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- A katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 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) /a továbbiakban: GDPR/
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- Önértékelési kézikönyv óvodák számára
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet

2. Az intézmény alapadatai

2.1 Intézményi adatok

Az intézmény neve: Rákospalotai Forrás Református Óvoda

Székhelye: 1151 Budapest, Kossuth utca 10.

OM azonosító: 203571

Az intézmény típusa: óvoda

Az intézmény működési köre: Pest megye

Alapító neve: Budapest Rákospalota-Óvárosi Református Egyházközség

székhelye: 1151 Budapest, Kossuth utca 1.

Fenntartó neve: Budapest Rákospalota-Óvárosi Református Egyházközség

székhelye: 1151 Budapest, Kossuth utca 1.

2.2. Az intézmény alappeladatai

Alappeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

Alappeladat

- óvodai nevelés,
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése	
851011	Óvodai nevelés	Az óvodai nevelés feladatainak ellátása 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, mely magába foglalja a gyermekek sokoldalú fejlesztését, személyiségük kibontakoztatásának elősegítését, az életkori és egyéni sajátosságuk és eltérő fejlődési ütemük figyelembe vételével.
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése,	Sajátos nevelési igényű -beszédfogyatékos - gyermekek integrált nevelése szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján.
856011	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység keretében ellátott logopédiai feladatok	Oktatást kiegészítő tevékenység, térítésmentes alapszolgáltatás: logopédiai és dyslexia megelőző feladatok ellátása.
562912	Óvodai intézményi étkeztetés	Napi háromszori étkezés biztosítása a gyermekek számára.

8560 - Oktatást kiegészítő tevékenység

Ebbe a szakágazatba tartoznak az oktatás folyamatát és rendszerét segítő, de nem oktatási szolgáltatások:

- nevelési-oktatási szaktanácsadása
- pedagógiai szakszolgálat és szakmai szolgáltatás

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

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

A felvehető maximális gyermeklétszám: 100 fő

A nevelés munkarendje: nappali

Az intézmény adószáma:

Az intézmény pénzforgalmi számlaszáma:

Az alapító okirat hatálya: 2022. február 14-től változtatásig

A fenntartói határozat száma: 5/20220214. és 1/20220619. számú presbitériumi határozatok

Az intézmény önálló jogi személy, képviselőjét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el. A fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül

önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az óvoda alapfeladatainak ellátásához szükséges pénzeszközt állami normatívából, kiegészítő normatívából, a speciális feladatokhoz szükséges anyagi fedezetet egyházi hozzájárulásból biztosítja.

Az intézmény székhelyét képező ingatlan vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Bp. Rákospalota-Óvárosi Református Egyházközség gyakorolja 2021. október 11-én kötött 2/20211011 határozatával. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény igazgatója rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak. Az intézmény átmeneti szabad helyiségeit az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül – a fenntartó hozzájárulásával – jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

A köznevelési intézmény „gazdasági szervezet” elnevezéssel saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében szervezeti egységet működtet, amelynek feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása.

A gazdasági feladatokat egy külső könyvelő társaság látja el az óvodatitkárral közösen.

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

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény igazgatója

A köznevelési intézmény igazgatója – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért. Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

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.

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 tevékenységek lát el. Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét. Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét,

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

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel továbbá:

- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A köznevelési intézmény igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

4.2 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

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

Az igazgató (30 napot meghaladó) tartós távollétében, a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés). Fenntartói intézkedés hiányában az igazgatói feladatokat teljes hatáskörrel az igazgatóhelyettes látja el.

A 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet 24. § (1) bekezdése szerint, ha a magasabb vezetői beosztás ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre (pl. nem volt pályázó, illetve egyik pályázó sem kapott megbízást), vagy a magasabb vezetői beosztás ellátására szóló megbízás bármilyen okból a megbízás határidejének lejárta előtt megszűnt, a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására – nyilvános pályázat kiírása nélkül – igazgatói beosztás ellátására szóló megbízás adható, a köznevelési intézmény megfelelő feltételekkel rendelkező alkalmazottjának.

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

Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által adott megbízás alapján történik. Az igazgatóhelyettes távolléte esetén a szakmai munkaközösség vezető helyettesíti. A szakmai munkaközösség vezető távolléte esetén az helyettesíti, aki a

hosszabb idejű alkalmazotti jogviszonnal és határozatlan idejű munkaszerződéssel rendelkezik, amennyiben ilyen nincs, akkor a hosszabb idejű alkalmazotti jogviszonnal 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 jogviszonnal és határozatlan idejű, ennek hiányában határozott idejű munkaszerződéssel rendelkezik. Intézkedési jogköre az intézmény működésével kapcsolatos, azonnali intézkedést igénylő esetekre terjed ki.

4.3 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

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

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

4.4 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

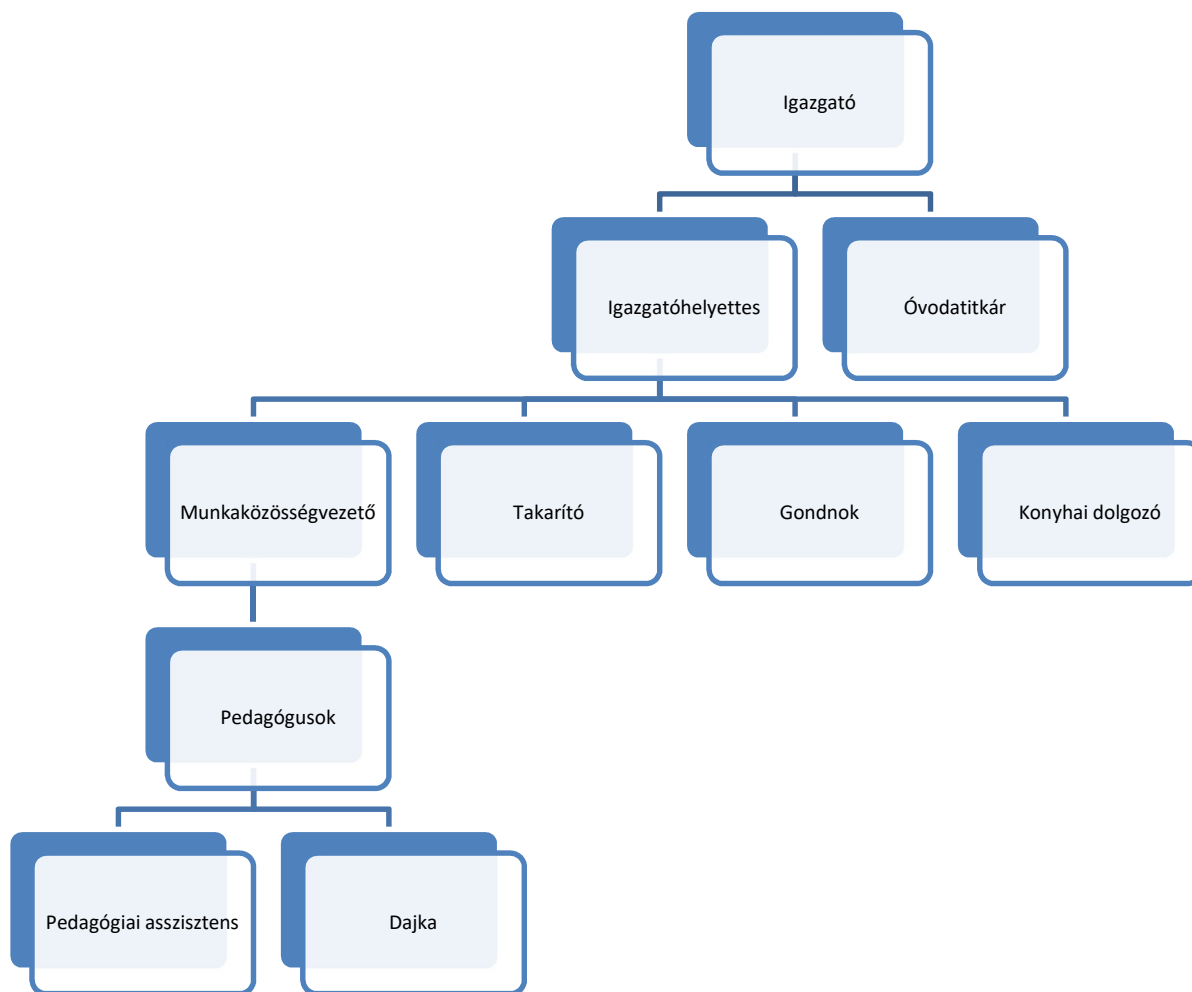
Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes.

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

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

4.5 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a szervezeti diagram tartalmazza.



4.6 Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

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

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

5. A pedagógiai munka ellenőrzése

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

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

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

Minden nevelési évben ellenőrizendők a következő területek:

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

5.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka ellenőrzése része az óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó 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 igazgató jogosult az intézmény teljes körű működését, valamint minden munkavállalóját

ellenőrizni. Ezen belül elsődleges feladata az óvoda szakmai feladatainak ellenőrzése az óvodapedagógusok munkájának vonatkozásában.

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

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

Az ellenőrzésről készült feljegyzés vagy értékelőlap érdemi megállapításait az 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. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

6.1 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 igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az óvoda igazgatója és helyettese, munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

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

Az intézmény éves munkatervét az igazgató készíti el, elfogadására a nevelési évnnyitó-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 csoportokban elérhetően, a nevelőtestület rendelkezésére áll. A nevelési év helyi rendjét az intézmény honlapján és az óvodai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

7. Az iratkezelés és a kiadmányozás rendje

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

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

Hivatalos bélyegzők nyilvántartása

Az óvoda bélyegzőinek lenyomata:

Rákospalotai Forrás Református Óvoda
OM: 203571
1151 Budapest, Kossuth u. 10.
Adószám: 19343314-1-42



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

A hosszú bélyegzőt az óvoda igazgatója, a helyettese, illetve az óvoda titkára használhatja.

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

A bélyegzőket az irodákban elzárva kell tartani. A bélyegzőt 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 igazgató gondoskodik.

Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb darabszámban szabad használatban tartani. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben, az óvodatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben.

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

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

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

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentáció hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentáció papír alapú másolatát:

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

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

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

A teljesítményértékelés megvalósításának szabályait a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet tartalmazza. Az intézmény rendelkezésére álló adatok kezeléséről, felhasználásáról EDUDEV/OVIKRÉTA Adatfeldolgozási szerződés jött létre a jelenlegi jogszabályok alapján. Intézményünkben is bevezetésre került az OVIKRÉTA felhasználóbarát szoftver.

A pedagógus teljesítményértékelési rendszer (a továbbiakban: TÉR) lehetőséget biztosít a munkáltatói döntéseket megalapozó objektív szempontrendszer alkalmazására, a legkiválóbbak anyagi többletelismerésére.

A TÉR a helyi sajátosságok figyelembe vételével került bevezetésre intézményünkben, az erről szóló Rákospalotai Forrás Református Óvoda TÉR Szabályzatában foglaltak szerint.

8. Az intézmény munkarendje

8.1 Az intézmény vezetőinek munkarendje

Az intézmény igazgatója vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor az óvoda nyitva tart. Ezért az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 8.00 és 16.20 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az óvoda szükségleteinek és az adott aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére, ha a beosztás szerinti vagy a rendkívüli munkaidő egybefüggő tartama a hat órát meghaladja, 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni a kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében.

8.2 A pedagógusok munkaidejének beosztása

Az intézmény pedagógusai heti munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb vagy több munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. A heti 40 órás munkaidőben foglalkoztatott alkalmazottak számára munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejét a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadóak.

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

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

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

- a foglalkozások, tevékenységek előkészítése,
- a gyermekek 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 igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

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

A neveléssel-oktatással lekötött munka idejét meghaladóan a pedagógusnak további egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére, vagy ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

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

8.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes 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 figyelembe vételére.

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 a munkaidő kezdete előtt egy órával köteles jelenteni az intézmény igazgatójának vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

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

A napi munkaidő 8 óra, melyből a kötött munkaidő 6,5 óra, mely a munkaközi szünet kiadása által 20 perccel növekszik. A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni a kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében. A csoportok napirendjéhez igazodva ennek kivételére az udvari idő, illetve az alvásidő alatt van lehetőség.

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 figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munka idejének felhasználásáról maga dönt.

8.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és az igazgatóhelyettes közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív munkakörben dolgozók, a dajkák és kisegítő dolgozók esetében az igazgató vagy az igazgatóhelyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik. A napi munkaidő 8 óra, mely a munkaközi szünet kiadása által 20 perccel növekszik. A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni a kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében. A csoportok napirendjéhez igazodva ennek kivételére az udvari idő, illetve az alvásidő alatt van lehetőség.

9. Az intézmény nyitvatartása, az óvodában tartózkodás rendje

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

Az óvoda a nyári időszakban – június 1. és augusztus 31. között – összevont csoportokkal működik.

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

A tárgyév december 22 és január 2 között a fenntartó elrendelheti az intézmény zárva tartását.

Az óvoda öt napos munkarenddel üzemel. A nyitvatartási idő, napi 11 óra. A helyi adottságokból adódóan reggel 6³⁰ és 7 óra között, valamint délután 16³⁰ és 17³⁰ óra között összevont csoportban vannak a gyermekek elhelyezve. Eltérő az óvodai munkarend, a

gyermek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. Rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt (áramszünet) 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.

9.1 A gyermekek távozásának rendje az intézményből

Az óvodából a gyermeket, ha ebéd után megy haza, 12³⁰ – 13⁰⁰-ig lehet elvinni.

A délutáni napirendet és az óvoda zárását figyelembe véve 15³⁰ órától lehet és legkésőbb 17¹⁵ óráig kell elvinni a gyermeket.

A nyári időszakban - a takarítási és karbantartási munkák miatt - a fenntartó engedélye alapján időszakosan az óvoda 5 hétig zárva tart. A zárás és a nyitás időpontját minden év február 15. napjáig tesszük közzé (elérhető a faliújságon, illetve az óvoda honlapján), hogy a szülők tervezni tudják a nyári szabadságukat.

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

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

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

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épülethől kivinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

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

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

Az óvoda minden munkavállalója felelős:

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

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

10. A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

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

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

Az intézményben tartózkodhat a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy 6³⁰-8³⁰, illetve 15⁰⁰-17³⁰ között.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, fent fel nem sorolt személyek intézménybe érkezése előtt, előzetes bejelentkezés szükséges, mely a következők szerint történhet:

- a fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos személyek látogatása az igazgatóval való egyeztetés szerint történik,
- az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvoda igazgatója engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépése igazgatói engedélyhez kötött.

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

12. Külön szolgáltatások szervezése

Az intézmény külön foglalkozásokat kínálhat a gyermekek részére, az óvodai időkeretbe ágyazottan. A foglalkozásokat úgy kell megszervezni, hogy a külön szolgáltatáson való

részvétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyen.

A 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 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.

Az igazgató 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 múzeum látogatása, kulturális- és sport programok, iskolalátogatás stb.

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

A szülők tájékoztatása, a szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik. Az engedélyezési dokumentációnak tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás időpontját, helyszínét, a közlekedés útvonalát, eszközét, a foglalkozás költségvetését. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.

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 előbbiek szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában.

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

Az igazgatói engedélyezés feltételei:

- 2-25 fős gyermek-csoportnál 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 feltételek biztosítása.

14. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközössége

14.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója. A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

14.2 A nevelőtestület értekezletei

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

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

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

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

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

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

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

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

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

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

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

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

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

14.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek

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

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

A nevelőtestület 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 igazgatói meghíváshoz vagy a pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott egyéb kérdések.

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

14.4 Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

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

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

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

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

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

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

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

A munkavállalói közösség értekezlete meghatározza működésének rendjét.

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

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

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

Azt, aki az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban áll, azt alkalmazotti értekezletre, a nevelőtestület tagját a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni. Azt, akinek jogviszonya

szünetel, az alkalmazotti közösségi értekezlet és a nevelőtestületi értekezlet határozatképességének meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni.

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

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

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

14.5 A nevelőtestület át nem ruházható jogai

- A Pedagógiai Program elkészítésében való részvétel,
- A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésében való részvétel,
- Házi rend elfogadása,
- Az intézmény éves munkatervének véleményezése az elkészítés során,
- Az intézmény éves munkatervének teljesítéséről szóló értékelés elfogadása a helyben szokásos módon,
- Az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés elfogadása.

14.6 A szakmai munkaközösségek feladatai

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

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- együttműködnek egymással az óvodai nevelőmunka színvonalának javítása, a gyorsabb információ-áramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezető rendszeresen konzultál az intézmény igazgatójával. Az intézmény igazgatója a munkaközösség-vezetőt legalább éves gyakorisággal beszámoltatja,
- a munkaközösség a nevelési évre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- fejlesztik a nevelés tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő óvodapedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- az intézménybe újonnan kerülő óvodapedagógusok számára mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek,
- figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornok munkáját támogató mentor munkáját, segítik a gyakornok beilleszkedését.

14.7 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség-vezető

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

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

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

14.8 Önértékelést Támogató Munkacsoport

Az intézményi önértékelés koordinálását nagyobb intézményekben az intézmény méretétől függő létszámú önértékelést támogató munkacsoportnak célszerű végeznie, amelynek tagjait az igazgató 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.¹

15. Az SZMSZ szabályozási körébe utalt egyéb rendelkezések

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

15.1 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

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

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

Óvodapedagógusi munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

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

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.
- Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a gyermekek fejlesztésében.

A csoportban végzett munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes nevelőmunkát végez,
- eredményes konfliktuskezelő stratégiát alakít ki,

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

- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációival összefüggő tevékenységét pontosan és időben elvégzi.

Széles körű kötelező órán kívüli tevékenységet végez, azaz:

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

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés keretösszegéből 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 igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt az óvodapedagógust, akinek tevékenysége során mutatózó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az igazgató.

16. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

16.1 Az óvoda közössége

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

16.2 A gyermekek közössége

A 3-6 éves gyermekek egy gyermekcsoportot alkotnak, melynek létszáma törvényileg szabályozott: 25 fő maximum. Ettől eltérni csak a fenntartó engedélyével lehet. Maximális csoportlétszám túllépés esetén engedélyeztetéséért az igazgató felelős.

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

Az óvodában 4 gyermek csoport működik, fantázianevük: Csipkebokor, Olajfa, Fügefa, Szőlőtőke

16.3 A munkavállalói közösség

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

A szülői szervezet:

Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét

- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában

- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti.

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol.

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

Az óvoda igazgatója az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indoklással, a fellebbezési lehetőségre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indoklás nélkül értesíti az előző óvoda igazgatóját is. Az óvodai felvételtől a szülőket írásban kell értesíteni.

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

17.1 Felvételi eljárás rend

Az óvodai felvétel előre rögzített határidejei a következők:

- Szándéknyilatkozatok leadása folyamatos, legkésőbb a beiratkozást megelőző nap
- A felvett gyermekek szüleinek kiértesítése a beiratkozást követő két héten belül

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

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

- református vallás gyakorlását, a gyülekezeti tagságot,
- református keresztséget, más felekezeti keresztséget,
- más keresztyén felekezethez való tartozást,
- a krisztusi értékrendhez igazodó közeledés vágyát.

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 óvodaértesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda töröli az óvodába felvett nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya megszűnt.

18. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

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

19. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Az óvodai elhelyezés a szülő kérelmére, másik óvodába történő átvétellel megszűnik. A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az igazgató 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 igazgató – a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után – megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

20. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

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

20.1 A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések

- A gyermekek távolmaradását a szülőnek köteles bejelenteni.
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatni kell az óvodapedagógust (a házirendben foglaltak alapján).
- Az egészséges gyermek 5 napot meghaladó hiányzását az óvoda igazgatója, engedélyezheti.
- Ha a gyermek távolmaradására előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg nyolc óráig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak.
- Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába!

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.

20.2 A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok

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

21. A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái

21.1 Szülői értekezletek

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

A csoport szülői értekezletén csak az adott közösség óvodapedagógusai vesznek részt kötelező jelleggel. Csoport szülői értekezlet szükség szerint, az igazgatóval egyeztetve bármikor tartható.

21.2 Óvodapedagógusi fogadóórák

Az óvoda valamennyi óvodapedagógusa lehetőséget biztosít a szülőknek a fogadó órákon való részvételre (előre egyeztetett időpontban) .

Beszélgetés: Azonnali választ igénylő kérdésekben a szülő bármikor megkeresheti a csoportos óvodapedagógusokat, az óvoda igazgatóját. Hasonlóképpen az óvodapedagógusok a gyermek testi-lelki állapotára vonatkozóan szükség esetén megtehetik ugyanezt.

Családlátogatás: Kezdeményezheti az óvoda, a szülő is.

A nevelésbe bekapcsolódó gyerekek családjai részére felkínált lehetőség, biztosabb érzelmi kötődést tud megalapozni.

Konzultáció: A szülői szervezet képviselői a szülők nevében az igazgatóval, illetve a csoportos óvodapedagógustól bármikor konzultációs lehetőséget kérhet.

21.3 Az óvodai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentáció az alábbiak:

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

- házirend,
- munkaterv.

A fenti dokumentációk nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az óvoda honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentációk tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy igazgatóhelyettes ad tájékoztatást. A házirendet minden gyermek szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

22. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

22.1 Egészségügyi ellátást biztosító szervezet

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

- az óvodaorvos,
- a védőnő,
- az NNK tisztifőorvosa

22.2 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Munkáját szakmailag az Nemzeti Népegészségügyi Központ tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az igazgatóval.

22.3 Az óvodai védőnő feladatai

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

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.

Munkaidejét munkáltatója határozza meg.

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

23. Az intézményi védő, óvó előírások

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

Az óvodában a munkavállalók általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

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

A gyermekeket óvodán kívüli séta esetén mindkét óvodapedagógusnak, valamint egy dajkának kísélnie kell. Az óvodán kívüli sétát az igazgatónak előzetesen jelezni kell. Engedély nélkül az óvoda területéről gyermeket kivinni nem szabad.

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

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

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

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

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

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 szúró, 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. Teendők rendkívüli események és bombariadó esetére

A rendkívüli események megelőzése érdekében az óvoda igazgatója 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, felszerelését veszélyezteti.

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

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

24.1. Teendők bombariadó esetén

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az óvoda legkönyebben elérhető vezetőjének vagy 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. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az óvodarádióban (ha van ilyen lehetőség) is közzé kell tenni.

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

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

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

Az igazgatónak, 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 igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

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

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

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

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

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

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

25. A Szülői Szervezet

A szülők az óvodában a köznevelési törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében Szülői Szervezetet hozhatnak létre. A Szülői Szervezet működésének rendjéről, nevelési tervének elfogadásáról, képviseléről saját maga dönt, melyet a Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatban tesz közzé.

Tisztségviselőinek megválasztásakor figyelembe veszi az igazgató és a nevelőtestület javaslatát. A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni a vezetők, valamint az óvodai Szülői Szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formáját.

Az igazgatónak biztosítani kell, hogy a Szülői Szervezet az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 munkanap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra. A Szülői Szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

25.1 A csoportok Szülői Szervezetei

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

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

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

A csoportok szülői szervezetei az általuk meghatározott rend szerint működnek. A csoportok Szülői Szervezetei tagjainak nevét, a megalakulás időpontját a gyermekcsoportok szülői értekezletének jegyzőkönyvei tartalmazzák.

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

25.2 Az óvodai Szülői Szervezet

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

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

Az óvodai Szülői Szervezet (közösség) döntési jogot gyakorol:

- saját működési rendjében,
- a nevelési terv elfogadásában,
- a tisztségviselőinek megválasztásában,

- saját pénzeszközeikből történő anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapításában.

Az óvodai Szülői Szervezet (közösség) véleményezési jogot gyakorol:

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

A Szülői Szervezet – véleményezési jogkörében eljárva – írásban teszi meg nyilatkozatát.

Az óvodai Szülői Szervezet egyetértési jogot gyakorol az óvodai dokumentáció nyilvánosságra hozásának módjával és annak módosításával kapcsolatosan, továbbá az adatvédelmi szabályzat gyermeküket érintő személyes adatainak kezelésével kapcsolatban.

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

Az óvodai Szülői Szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi és az Igazgatótanács értekezletén. Az igazgatói 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 az igazgató feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges információ-bázist, a szükséges dokumentumokat biztosítsa.

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

Az SZSZ munkáját az óvoda tevékenységével az SZSZ patronáló óvodapedagógusa koordinálja. A patronáló óvodapedagógust az igazgató bízza meg egy nevelési évre. A SZSZ

vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZSZ véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója a felelős.

26. Külső kapcsolatok formája, módja

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

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

26.1 A szülőkkel való kapcsolattartás

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

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

A szülőkkel való kapcsolattartás formái lehetnek:

- **Hivatalos megkeresés:** Az óvodaköteles gyermek igazolatlan hiányzása esetén, az óvodáskorú gyermekek tartós, előre be nem jelentett hiányzása esetén az óvoda igazgatója levélben, hivatalos formában keresi meg a szülőt.
- **Szülői értekezlet:** A hivatalos tájékoztatás egyik módja a szülői közösség felé a mindenkit érintő aktuális eseményekről, illetve az adott csoportban folyó szakmai munkáról. A szülői értekezleteken indokolt esetben az igazgató is jelen van.
- **Beszélgetés:** Aktuális, azonnali döntést, választ igénylő kérdésekben a szülő bármikor megkeresheti a csoportos óvodapedagógusokat, illetve az óvoda igazgatóját. Hasonlóképpen az óvodapedagógusok a gyermek testi-lelki állapotára vonatkozóan szükség esetén azonnali jelzést adnak a szülőnek.
- **Fogadóóra:** Kezdeményezheti a szülő, pedagógus, gyermekvédelmi felelős, illetve az igazgató. A fogadóóra jellegéből adódóan alkalmas a gyermekkel kapcsolatos mindennemű gond, probléma, fejlődési kérdés megbeszélésére. A csoportos óvodapedagógusok a 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. Az igazgató kezdeményezheti a fogadóórát abban az esetben, ha probléma-megoldás túlmutat a csoportos óvodapedagógus kompetencia körén, illetve a szülő nem elégedett az

óvodapedagógus által ajánlott probléma-megoldási lehetőséggel. A fogadóórát kezdeményezheti a gyermekvédelmi felelős abban az esetben, ha a gyermek fejlődése a családban nem biztosított, illetve fennáll a veszélye annak, hogy a gyermeket elhanyagolják a szülők.

- **Konzultáció:** A szülői szervezet képviselői a szülők nevében az igazgatóval, 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 igazgató, 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, közös alkotó délutánok, a játszódélutánok megszervezése, melyeken a családok is részt vesznek, ünnepélyek, csoportok hagyományai.

26.2 A fenntartó és az óvoda kapcsolata:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

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

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

26.3 Szakmai szervezetekkel való kapcsolattartás

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

- az RPI éves munkatervének, továbbképzési programjának, éves programterveinek megismerésére, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítására,
- a RPI médiatárának és a honlapon közzétett szakmai anyagok használata,
- folyamatos szakmai segítség (pedagógiai szakértő és előadó, szaktanácsadó),
- havonta országos igazgatói értekezleten való részvétel az intézmények vezetőinek,
- az RPI munkatársainak meghívása szakmai napjaikra, nevelési értekezletre,
- az intézmény továbbképzési programjának megküldése minden év március 15-ig

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

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

Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény központi /területileg illetékes címe: 1093 Budapest, Bakáts utca 1-3 félemelet 4.

A *logopédussal* kapcsolattartó személy az óvoda igazgatója. A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, az óvoda igazgatójával, konzultáció, információ átadás formájában.

A szülők részére fogadóórát tart az intézményben. A logopédiai ellátás eredményességének, értékelése a nevelési év végén történik.

A *gyógypedagógussal* kapcsolattartó személy az óvoda igazgatója, valamint a gyógypedagógiai foglalkozásra járó gyermekek óvodapedagógusa. A kapcsolattartás módja a konzultáció, információ átadás.

Az eredményesség, értékelése a nevelési év végén történik. A gyógypedagógus havonta tart fogadóórát a szülők részére az óvodában.

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

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

Intézményünk kapcsolatot tart az óvodánkkal jogviszonyban álló *tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval*. Kiepítjük azt a kapcsolatrendszert, mellyel megteremthetjük a gyermek érdekét leginkább szolgáló együttműködés optimális lehetőségét.

A *Benkő István Református Általános Iskola igazgatójával*, pedagógusaival az óvoda igazgatója, nevelői rendszeres kapcsolatot tartanak. Az iskola címe: 1043. Budapest Nyár utca 4.

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:

- 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. (Bozsik program, Szabó Ervin Könyvtár, Csokonai Művelődési központ.

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

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

Az igazgató feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, és azokat megtartsa.

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

27. Ünnepek, hagyományok ápolása

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

27.1 Óvodai ünnepek

Az óvodáskorú gyermek számára a várakozás, az ünnepekre való készülés nagyon meghatározó ismereteinek, tapasztalásainak megszerzésében. Az együttesség élménye, a közös élmények megélése maradandó tapasztalatokat, tudást eredményeznek.

A keresztyén óvodákban az ünnepek az öröm, a hálaadás alkalmai gyerekeknek, felnőtteknek egyaránt. Az ünnepek szépséget, ritmust adnak a hétköznapiaknak. Állandó ismétlődéssel térnek vissza az egyházi ünnepek, a természet ünnepei, a hagyományőrző ünnepek.

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

27.2 Hagyományok

A hagyományok megélésének közösségteremtő ereje van. Ahhoz, hogy céljainkat elérhessük, egységes szemléletre kell eljutnunk ünnepeinket tekintve is.

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.

Alkalmi: 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 egy alkalommal.
- Félnapos élményszerző kirándulások, séták.
- Színházi előadások, évi 4-5 alkalommal.
- Mézeskalácssütés.
- Csoporton belüli hagyomány lehet a születésnapok és névnapok megünneplése.

A óvodai munkaközösség tagjaival kapcsolatos hagyományok lehetnek:

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

27.3 Ünnepek

- gyermekek karácsonya (gyülekezettel a templomban),
- anyák napja (gyülekezettel a templomban),
- nagycsoportosok búcsúzója az óvodában (gyülekezettel a templomban)

27.4 Megemlékezések

- Október 31. Reformáció ünnepe: templomban
- Karácsony: Jézus születése: templomban
- Március 15. 1848-49 szabadságharc;
- Virágvasárnap: Jézus Krisztus bevonulása Jeruzsálembe: templomban
- Húsvét: Jézus halála és feltámadása: templomban
- Pünkösd: Szentlélek kitöltetése: templomban

27.5 Gyermeki élet hagyományos ünnepei

- Mikulás
- Advent
- Húsvét
- Pünkösöd
- Gyereknapi

27.6 Gyülekezettel közösen szervezett ünnepélyek:

- Évnyitó istentisztelet
- Adventi gyertyagyújtás
- Karácsonyi gyermek-istentisztelet
- Évzáró istentisztelet
- Családi vasárnapok

A templomi ünnepélyekre a szülőket is hívjuk, az anyák napja, az évzáró és a családi nap nyilvános, melyre szülők és más vendégek is hívhatók. Az óvoda- és csoportszinten szervezett más ünnepélyek, rendezvények a bensőséges hangulat megőrzése érdekében nem nyilvánosak. Az intézményi szervezés igyekszik lehetővé tenni, hogy nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek gyermekeikkel.

28. 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 igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,

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

Kelt: Budapest, 2024. augusztus 26.



U. L. ...

igazgató

Rákospalota Forrás Református Óvoda
OM: 209571
1151 Budapest, Kossuth u. 10.
Adószám: 19343314-1-42

1. számú Módosított Szervezeti és Működési Szabályzat – Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú módosítását a Rákospalotai Forrás Református Óvoda óvodaigazgatója elkészítette, a nevelőtestület részt vett az elkészítésben. Ezt a tényt az óvodaigazgató és a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Kelt: Budapest, 2024.08.26.



.....*V. M. M. M.*.....

Rákospalotai Forrás Református Óvoda óvodaigazgató
OM: 203571
1151 Budapest, Kossuth u. 10.
Adószám: 19343314-1-42

Kelt: Budapest, 2024.08.28.

.....*Szász Andra*.....
a nevelőtestület nevében

Az 1. számú Módosított Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésének napja a fenntartó felé:

Kelt: Budapest, 2024.08.28.



.....*V. M. M. M.*.....

Rákospalotai Forrás Református Óvoda óvodaigazgató
OM: 203571
1151 Budapest, Kossuth u. 10.
Adószám: 19343314-1-42

A Rákospalotai Forrás Református Óvoda 1. számú Módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a Rákospalota-Óvárosi Református Egyházközség Presbitériuma 1/2024.08.30. számú határozatával megismerte, véleményezte, valamint a fenntartó jóváhagyja.

Kelt: Budapest, 2024. aug. 30.



.....*[Signature]*.....

fenntartó képviselőtében

.....*[Signature]*.....

fenntartó képviselőtében

Függelék

Munkaköri leírás

Igazgató és Óvodapedagógus

I. Alapadatok

Munkáltató adatai:

Fenntartó neve: **Budapest Rákospalota-Óvárosi Református Egyházközség**

Címe: 1151 Budapest, Kossuth utca 1.

Fenntartó azonosító:

Munkáltató neve: **Rákospalotai Forrás Református Óvoda**

Székhelye: 1151 Budapest Kossuth utca 10.

OM száma:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Köznevelési foglalkoztatott/foglalkoztatott adatai:

Neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Elérhetősége:

Pedagógus oktatási azonosítója:

Iskolai végzettsége:

Közvetlen felettese:

Az intézmény fenntartó gyülekezetének képviselőjében:

Alkalmassági vizsgálat:

Kötelezően előírt alkalmassági vizsgálat a munkaegészségügyi előírások szerint.

Szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.

Személyes adatainak kezeléséről: Az óvoda Adatvédelmi szabályzatában előírtak alapján.

Személyes adatainak kezeléséről:

Az óvoda Adatvédelmi szabályzatában előírtak alapján.

Betöltendő munkakör adatai: FEOR száma: 2432

Munkakör megnevezése: Óvodaigazgató

Besorolás, kategória:

A munkakör betöltéséhez szükséges alapképzettség:

Betöltésére vonatkozó legfontosabb jogforrások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet,
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről,
- A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (1995. évi I. törvény),
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.).

– Kötelező óvodai dokumentumok, szabályzatok (Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, Pedagógiai Program, Etikai kódex stb.)

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény,
- Alapító okirat,
- SZMSZ,
- Pedagógiai Program,
- Házi rend.

A feladat ellátásának helye (Óvoda neve, címe):

Rákospalotai Forrás Református Óvoda

1151 Budapest, Kossuth utca 10.

Munkakapcsolatai:

- fenntartóval,
- nevelőtestülettel,
- dajkákkal,
- pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel.

Munkarend és munkaidő:

Szabályozza: Nkt. 62. § (8) és 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. §

Heti munkaideje: 40 óra

Ebből csoportban töltendő óraszám: 10 óra

A fennmaradó 30 óra az SZMSZ-ben foglaltak szerint töltendő le.

Munkaidő, munkarend: Munkáját a fenntartó által meghatározott munkarendben a fenntartó rendelkezései alapján látja el.

Szabadság és pótszabadság mértéke, a Púétv.-ben meghatározottak szerint:

Alapszabadság: 50 nap.

A Púétv. 90. §. (3) bekezdése alapján: „Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet

a) a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, ...” feladatellátásra.

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

Szabadság kiadása:

A Púétv. 91. §. (3) bekezdése (3) „A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.”

Közvetlen beosztottja: SZMSZ szerint az óvoda munkatársi közösségének tagjai

Őt helyettesítheti: Az SZMSZ szerinti helyettesítési rend szerint, igazgató-helyettes

Ő helyettesítheti: a nevelőtestület tagjait.

Elvárt kompetenciák: 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 7. § (1)

Általános magatartási követelmények:

MRE Kt VII. 48.§ alapján: „Az intézmény minden alkalmazottjának tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik, figyelembe kell vennie, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését.”

A leíró jogszabályok alapján:

- A munkajogviszony teljesítése során a Református Etikai Kódexben rögzített elvárható magatartás
- A munkáltató jogos gazdasági érdekeinek védelme, annak tiszteletben tartása
- Titoktartási kötelezettség
- A foglalkoztatottra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon-átadhatók
- Az egyenlő bánásmód követelménye

Egyéb követelmények:

- empátia, tolerancia, gyermekszeretet, türelem;
- együttműködési- és kompromisszum készség;
- jó szervező és kommunikációs készség;
- pontosság;
- élethosszig való tanulás képessége;
- lojalitás az intézményhez.
- a református intézmények számára készült „Etikai kódex” ismerete és betartása, a keresztyén életvitel folytatása, kötelezettségeink közé tartozik.
- feladatát, munkáját Istentől kért bölcsességgel és szeretettel végezze, elvárjuk, hogy a keresztyén értékek, életvitel példamutatója legyen.

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

II. A munkakörhöz tartozó feladatok:

1. Az igazgató feladatai

A pedagógiai munka irányítása:

- Koordinálja a pedagógiai program kidolgozását, szükség szerinti átdolgozását és a pedagógiai program napi szintű megvalósítását;
- elkészíti az óvoda éves munkatervét;
- elkészíti az éves munkaterv beszámolóját;
- segíti az intézményen belül az új pedagógiai módszerek és eszközök alkalmazását;
- megszervezi és ellenőrzi az óvoda belső mérésekkel kapcsolatos feladatait és ezek eredményéről statisztikai és szöveges értékelést készít;
- irányítja, segíti a szakmai közösség munkáját;
- az óvodai csoportok nevelő-oktató munkájához útmutatást, segítséget nyújt;
- segíti a pályakezdő és az új kollégák beilleszkedését, javaslatot tesz mentor megbízására;
- nevelői, munkatársi értekezleteket előkészíti, lebonyolítja, tájékoztatókat, beszámolókat tart;
- ellenőrzi, értékeli a pedagógiai munkát;
- irányítja és segíti az Önértékelési csoport munkáját;
- részt vesz az óvodai ünnepélyek, megemlékezések előkészítésében, lebonyolításában;
- munkaterv alapján megtervezi a Szülői értekezletek és a Szülői fogadóórák rendjét;
- figyelemmel kíséri és segíti az Szülői szervezet munkáját;

- nyomon követi és segíti a szülői értekezletek, nyílt napok, fogadóórák szervezését, megtartását;
- koordinálja a gyermekek szakszolgálathoz, szakértői bizottsághoz való irányítását;
- figyelemmel kíséri a tehetséggondozás és az egyéni fejlesztési feladatok megvalósulását;
- ösztönzi az intézményen belüli és azon kívüli tapasztalatszerét;
- ösztönzi az önképzést és a továbbképzéseken való részvételt;
- segíti a pályázati vállalkások megvalósulását;
- összegyűjti és felügyeli az óvoda honlapra kerülő tartalmakat;
- felügyeli az intézményben folyó adminisztrációs teendőket;
- koordinálja az óvoda-egészségügyi feladatokat;
- koordinálja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat;
- minden szükséges intézkedést megtesz a gyermek és munkabalesetek megelőzéséért;
- a tanév eleji tűz és balesetvédelmi oktatás megtartását és annak dokumentálását ellenőrzi;
- képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai, egyházi, közéleti rendezvényeken.

A munkaügyi feladatai:

- Az óvoda dolgozóinak alkalmazása;
- a fizetési fokozat és osztály megállapítása;
- az előmeneteli rendszer figyelemmel kísérése;
- a munkajogviszonnyal kapcsolatos iratok rendezése, kezelése, ellenőrzése;
- az illetmények megállapítása, karbantartása;
- szükség szerint aktualizálja a hatáskörébe tartozók munkaköri leírását;
- az anyagi és erkölcsi elismerés gyakorlása;
- a munkafegyelem betartása, betartásának ellenőrzése;
- elkészíti a helyettesíti rendet és az eseti beosztásokat;
- megszervezi az óvodai ügyeletet;
- egyeztet és ellenőrzi a pedagógusok szabadságának és távollétének nyilvántartását;
- készíti és ellenőrzi a túlmunka-elszámolást;
- a felelősségi körébe tartozó munkafolyamatokról, eredményekről a jogszabályi előírásokat figyelembe véve tájékoztatja a fenntartót.

Tanügyigazgatási feladatai:

- Koordinálja a beiskolázási, felvételi ügyekkel kapcsolatos teendőket;
- elvégzi a gyermekek csoportba sorolását;
- elkészíti a pedagógusok és dajkák munkarendjét;
- elkészíti a nyári ügyeleti rendet;
- a nevelőtestületet érintő kérdésekről a helyben szokásos módon tájékoztatja a pedagógusokat;
- gondoskodik arról, hogy az óvoda használók betartsák az óvodai Házirend előírásait;
- az intézmény működéséről statisztikai adatokat szolgáltat;
- ellenőrzi a tanügyi, munkaügyi és egyéb dokumentumok naprakész vezetését;
- figyelemmel kíséri az általa elindított hivatalos ügyek megvalósulását;
- irányítja a belső szabályozó dokumentumok elkészítését;
- a belső ellenőrzéseket véghez;
- a tanügy-igazgatási ismereteit folyamatosan frissíti, részt vesz az ezzel kapcsolatos képzéseken;
- részt vesz a pedagógusok minősítésében a vonatkozó törvényi előírás alapján.

Gazdálkodási feladatai:

- Irányítja a belső szabályzatok elkészítését;

- nyomon követi az óvodai munkát érintő törvényi változásokat;
- a fenntartóval egyeztetve elkészíti az intézményi költségvetést;
- felügyeli az elfogadott költségvetés megvalósítását;
- gazdálkodik a dologi előirányzatok szerint;
- ütemezi a gazdasági feladatokat;
- kialakítja a Költségvetés beszámolási rendjét;
- ellátja a létszám- és bér- és készletgazdálkodással kapcsolatos feladatokat;
- felügyeli a bér- és egyéb személyi juttatásokkal kapcsolatos kifizetéseket;
- a fenntartóval egyeztetve fejlesztéseket, beruházásokat bonyolít le;
- él az aláírási és utalványozási jogosultságaival;
- a pedagógusok javaslatai alapján tervezi az óvoda eszközellátását;
- felügyeli az óvoda pályázati kötelezettségeinek ütemezett teljesítését.

2. Ellenőrzése: Az óvoda szabályzataiban foglaltak szerint:

Külső ellenőrzés (tanfelügyelet): A jogszabályban előírtak alapján

Belső ellenőrzés: SZMSZ-ben és az intézmény Önértékelési szabályzatában foglaltak szerint.

Belső ellenőrzésre jogosult:

A jogszabályban foglaltak szerint a fenntartó, valamint az aktuálisan általa felhatalmazott igazgató-helyettes.

3. Beszámolási kötelezettsége:

Jogszabályi előírások alapján

Nevelési munkatervben foglaltak szerint, előre egyeztetett időpontban

Rendkívüli ellenőrzés az igazgató által indokoltnak tartott esetben, az SZMSZ-ben foglalt eljárásrend szerint.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

III. Záradék

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

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

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

Budapest, ...

A munkaköri leírást kiadta:

.....
munkáltató/
fenntartó képviselője

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

Budapest, ...

.....
köznevelési foglalkoztatotti
jogviszonyban álló

Munkaköri leírás

Igazgató-helyettes és Óvodapedagógus

I. Alapadatok

Munkáltató adatai:

Munkáltató neve: **Rákospalotai Forrás Református Óvoda**

Székhelye: 1151 Budapest Kossuth utca 10.

OM száma:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: (igazgató)

Köznevelési foglalkoztatott/foglalkoztatott adatai:

Neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Pedagógus oktatási azonosítója:

Iskolai végzettsége:

Közvetlen felettese (Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint):

Igazgató.

Alkalmassági vizsgálat:

Kötelezően előírt alkalmassági vizsgálat a munkaegészségügyi előírások szerint.

Szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.

Személyes adatainak kezeléséről: Az óvoda Adatvédelmi szabályzatában előírtak alapján.

Betöltendő munkakör adatai:

Munkakör megnevezése: Igazgató-helyettes és Óvodapedagógus (FEOR: 2432)

Besorolás, kategória:

A munkakör betöltéséhez szükséges alapképzettség:

Betöltésére vonatkozó legfontosabb jogforrások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet,
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről,
- A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (1995. évi I. törvény),
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.),
- Intézményi dokumentumok, szabályzatok (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, Etikai kódex stb.)

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások megtalálhatók:

- 2011. évi CXC. törvény
- Alapító okirat,
- SZMSZ,
- Pedagógiai Program,
- Házi rend.

A feladat ellátásának helye:
Rákospalotai Forrás Református Óvoda
1151 Budapest, Kossuth utca 10.

Foglalkoztatott szakmai irányítója (Az SZMSZ-ben foglaltak szerint):
Igazgató.

A munkakör célja: Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli intézményében a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.

Munkakapcsolatai:

- igazgatóval
- nevelőtestülettel
- dajkával
- pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel.

Közvetlen beosztottja: (SZMSZ szerint) dajka, pedagógiai asszisztens,

Őt helyettesítheti: a nevelőtestület arra kijelölt, vele azonos munkakörben foglalkoztatott tagja,
Ő helyettesítheti: a nevelőtestület azonos munkakörben foglalkoztatott tagjait.

SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

Munkarend és munkaidő:

Szabályozza: Nkt. 62. § (8) és 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. §

Heti munkaideje: 40 óra

Ebből kötelező óraszám: 24 óra

A fennmaradó 16 óra az SZMSZ-ben foglaltak szerint töltendő le.

Kötelező óraszámán belül csak az igazgató engedélyével lehet távol az óvodától.

Az óvoda működésével, ügyvitelével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – teendőket az igazgató által adott útmutatás szerint végzi. Heti 4 óra eseti helyettesítési feladatot lát el.

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

Szabadság és pótszabadság mértéke, a Púétv.-ben meghatározottak szerint:

Alapszabadság: 50 nap.

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap.

A Púétv. 90. §. (3) bekezdése alapján: „Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet

a) a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, ...” feladatellátásra.

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

Szabadság kiadása:

A Púétv. 91. §. (3) bekezdése (3) „A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.”

Elvárt kompetenciák:

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 7. § (1) szerint, valamint az Önértékelési szabályzatban részletezve.

Személyes tulajdonságok: Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság. Református keresztyén életvitel, keresztyén értékrend.

Általános magatartási követelmények:

MRE Kt VII. 48.§ alapján: „Az intézmény minden alkalmazottjának tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik, figyelembe kell vennie, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését.”

A leíró jogszabályok alapján:

- A munkajogviszony teljesítése során a Református Etikai Kódexben rögzített elvárható magatartás
- A munkáltató jogos gazdasági érdekeinek védelme, annak tiszteletben tartása
- Titoktartási kötelezettség
- A foglalkoztatottra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon-átadhatók
- Az egyenlő bánásmód követelménye

Egyéb követelmények:

- empátia, tolerancia, gyermekszeretet, türelem;
- együttműködési- és kompromisszum készség;
- jó szervező és kommunikációs készség;
- pontosság;
- élethosszig való tanulás képessége;
- lojalitás az intézményhez.
- a református intézmények számára készült „Etikai kódex” ismerete és betartása, a keresztyén életvitel folytatása, kötelezettségeink közé tartozik.
- feladatát, munkáját Istentől kért bölcsességgel és szeretettel végezze, elvárjuk, hogy a keresztyén értékek, életvitel példamutatója legyen.
- mind a munkahelyén, mind azon kívül olyan magatartást tanúsít, amely nem áll ellentétben a református erkölcsiséggel, a református elvekkkel és/vagy a munkáltató és/vagy a Magyarországi Református Egyház hátrányos megítélését nem idézi elő.

II. A munkakörhöz tartozó feladatok**1. Általános szakmai feladatok a jogszabályi előírások alapján:**

A rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.

Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg. Felkészül a délelőtti tevékenységek, foglalkozások megtartására, teljes körűen elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.

Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által jóváhagyott ütemterv szerint nevel.

Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.

Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.

A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.

Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (első és második félév) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.

Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak.

Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, rendszeres kapcsolatot tart a gyermekvédelmi felelőssel.

Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.

Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel, továbbképzéssel gazdagítja.

Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.

A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.

Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. Életszemléletével törekedjen a pozitív beállítódásra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 63. § (1) Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt egy évben két alkalommal tájékoztatnia kell.

- A Pedagógiai Programban foglaltak szerint a gyermekek keresztyén nevelését, hitben való növekedését segíti;

- a gyermekeket a református értékrend szerint egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli;

- biztosítva a saját a saját lelki, szakmai fejlődését, az innovációt, részt vesz a gyülekezet alkalmain, áhítatain;

- munkáját az intézmény küldetésnyilatkozatával összhangban, az intézményi szabályzatoknak megfelelően, az etikai kódex elvárásai alapján végzi az intézmény területén, ill. az óvoda által szervezett más programok esetén külső helyszínen a meghirdetett időben és helyen;

- az ismeretek átadását tárgyilagosan, az intézmény által preferált módszerekkel és eszközökkel, tervszerűen, a legjobb tudása szerint végzi;

- az ismereteket a gyermekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), és életkori sajátosságaiknak megfelelő módszerekkel adja át;

- nevelő munkáját korszerű általános műveltséggel és szociális érzékenységgel végzi;

- a Pedagógiai Program előírásai alapján felméri a gyermekek egyéni fejlettségét, azt rögzíti az Egyéni fejlődési naplóban, a helyi rend szerint a csoportnaplóban;

- elkészíti a nevelési- oktatási tervet;

- naprakészen felkészült a gyermekek egyéni és csoportos fejlesztésére;
- a gyermekekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor megtartja az egyenlő bánásmód követelményét;
- gondoskodik a gyermekek személyiségének fejlődéséről, tehetségük kibontakoztatásáról, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét;
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel;
- elősegíti a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkózását;
- elősegíti a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és azok betartását;
- fokozatosan szoktatja a gyermekeket az óvodai házirend betartására, biztosítja a biztonságos, nyugodt légkört;
- igyekszik mindent megtenni – szükség esetén szakemberek bevonásával – a gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében;
- tiszteletben tartja a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait;
- rendszeresen tájékoztatja a szülőket (törvényes képviselőt) a gyermekük fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról;
- pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához;
- segíti a szülői közösség kialakulását, működését, valamint a Szülői Szervezet megalakulását;
- munkája során együttműködik a szülőkkel, a szülők közösségével, a szakmai munkaközösségekkel, munkatársaival és a református oktatásügy szereplőivel;
- maradéktalanul teljesíti a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait;
- pontosan és aktívan részt vesz az éves munkaterv szerinti rendezvényeken;
- részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken;
- határidőre megszerzi a pedagógus előmeneteli rendszerben kötelező minősítéseket.

2. Részletes szakmai feladatai:

- Gondoskodik a gyermekek folyamatos felügyeletéről;
- tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát;
- a csoportszobában és a közös helyiségekben biztonságos és esztétikus környezetet, valamint ideális feltételeket teremt a gyermekek értelmi, testi és lelki fejlődéséhez;
- az ünnepekhez és az óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja a csoportjában az ünneplés módját és körülményeit;
- folyamatosan ellenőrzi, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, amelyekről feljegyzést is készít;
- munkája során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát;
- biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket;
- naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat;
- az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít;
- irányítja, ellenőrzi és értékeli a dajka szakmai munkáját;
- megszervezi és vezeti az óvodai szülői értekezletet, meghatározott időben vagy a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart;
- családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít;
- közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megelőzésében, megszüntetésében;

- folyamatos kapcsolatot tart az óvoda közvetlen és közvetett partnereivel.

3. A munkakörhöz tartozó felelősség:

Különleges felelőssége:

- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a pedagógiai munkát közvetlenül segítők (dajkák) munkáját.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az igazgató-helyettes felelős:

- A tanügyi nyilvántartások jogszabályban (határozatban) rögzített vezetéséért.
- A helyettesítések megszervezéséért.
- A szülői szervezet működésének segítéséért.
- A szabadságok ütemezéséért.
- A belső továbbképzések megszervezéséért.
- Az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért.
- munkaköri feladatainak határidőre történő hiánytalan elvégzéséért;
- a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért;
- a rábízott gyermekek szellemi és testi épségéért és fejlődéséért;
- a fertőző megbetegedéseket jelzi a vezetőnek;
- gyermekcsoportját felügyelet nélkül nem hagyhatja, szükség esetén dajka felügyeletét kéri.

Az igazgató-helyettes feladatai:

- az igazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában:
- szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
- véleményével, javaslattételével segít a döntések előkészítésében.
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal.

Az igazgató-helyettes ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

FELADATKÖRÖK:

- Kötelező óraszámában ellátandó feladatok
- csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján

Kötelező óraszám felül ellátandó feladatok:

- a munkaköri leírásához kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása
- a munkaköri leírásához kapcsolódó ellenőrzési, értékelési, munkaügyi, tanügyi feladatok ellátása

Pedagógiai feladatkör:

- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési

rendszer működtetése. Javaslat továbbképzésekre, a szakmai innováció koordinálásában való részvétel.

- Az óvodán belüli, munkaközösség működésének támogatása.
- A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel.

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslattétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározására javaslat az éves intézményi munkatervben, feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- Az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő dolgozók szabadságának engedélyezése, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak részére.
- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezésében való részvétel – az igazgatóval történő egyeztetéssel. Az éves beiskolázási terv előkészítése nevelőtestületi döntésre.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak körében, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- Elvégzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítményértékelését, minősítését.

Gazdálkodási feladatkör:

- A pedagógiai programnak megfelelően a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről való gondoskodás, az igazgatóval történő egyeztetés alapján.
- A feladatellátást szolgáló eszközök, tisztítószer, munkaruha, stb. beszerzéseinek irányítása.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az igazgató felé.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Átruházott hatáskörében biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, részt vesz az ügyiratok selejtezésében.
- Részt vesz a gyermekek előjegyzésében.
- A munkaköréhez kapcsolódó tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az igazgató felé.

4. Ellenőrzése: Az óvoda szabályzataiban foglaltak szerint:

Külső ellenőrzés (tanfelügyelet): a jogszabályban előírtak alapján

Belső ellenőrzés: SZMSZ-ben és az intézmény Önértékelési szabályzatában foglaltak szerint.

Az éves nevelési munkatervben foglalt tartalom és ütemezés szerint.

5. Beszámolási kötelezettsége:

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

III. Egyéb

A mobiltelefon használata gyerekekkel való együttlét alatt a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett. Magánbeszélgetést folytatni csak röviden, és a csoportszobán kívül lehet, hogy a gyerekeket ne zavarja meg a tevékenységeikben.

A foglalkoztatott úgy érkezzon meg a munkahelyre, hogy munkaideje megkezdésére, már átöltözve a helyén készen álljon a feladataira. (5-10 perccel korábban)

Az óvodapedagógus felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

IV. Záradék

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

Nem köteles a foglalkoztatott teljesíteni a feladatot, ha annak végrehajtása jogszabályba, vagy munkaviszonyára vonatkozó más szabályba ütközik, illetve, ha az utasítás végrehajtása saját maga vagy más személy egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné. A munkáltató szabályzatai, utasításai, a munkáltatói jogkör gyakorlója és/vagy a foglalkoztatott közvetlen felettese a foglalkoztatott részére más, az előzőekben nem részletezett feladatot is meghatározhat.

Budapest, ...

A munkaköri leírást kiadta:

.....
igazgató

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

Budapest, ...

.....
köznevelési foglalkoztatotti
jogviszonyban álló

Munkaköri leírás

Óvodapedagógus

I. Alapadatok

Munkáltató adatai:

Munkáltató neve: **Rákospalotai Forrás Református Óvoda**

Székhelye: 1151 Budapest Kossuth utca 10.

OM száma:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: (igazgató)

Köznevelési foglalkoztatott/foglalkoztatott adatai:

Neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Pedagógus oktatási azonosítója:

Iskolai végzettsége:

Közvetlen felettese (Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint):

Igazgató.

Alkalmassági vizsgálat:

Kötelezően előírt alkalmassági vizsgálat a munkaegészségügyi előírások szerint.

Szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.

Személyes adatainak kezeléséről: Az óvoda Adatvédelmi szabályzatában előírtak alapján.

Betöltendő munkakör adatai:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus (FEOR: 2432)

Besorolás, kategória:

A munkakör betöltéséhez szükséges alapképzettség:

Betöltésére vonatkozó legfontosabb jogforrások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet,
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről,
- A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (1995. évi I. törvény),
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.),
- Intézményi dokumentumok, szabályzatok (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, Etikai kódex stb.)

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások megtalálhatók:

- 2011. évi CXC. törvény
- Alapító okirat,
- SZMSZ,
- Pedagógiai Program,
- Házi rend.

A feladat ellátásának helye:

Rákospalotai Forrás Református Óvoda

1151 Budapest, Kossuth utca 10.

Foglalkoztatott szakmai irányítója (Az SZMSZ-ben foglaltak szerint):

Igazgató.

Munkakapcsolatai:

- óvodavezetővel
- nevelőtestülettel
- dajkával
- pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel.

Közvetlen beosztottja: dajka, pedagógiai asszisztens

Őt helyettesítheti: a nevelőtestület arra kijelölt, vele azonos munkakörben foglalkoztatott tagja

Ő helyettesítheti: a nevelőtestület azonos munkakörben foglalkoztatott tagjait

Munkarend és munkaidő:

Szabályozza: Nkt. 62. § (8) és 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. §

Heti munkaideje: 40 óra

Ebből kötelező óraszám: 32 óra

A fennmaradó 8 óra az SZMSZ-ben foglaltak szerint töltendő le.

Kötelező óraszámán belül csak a vezető, vagy helyettese engedélyével lehet távol az óvodától.

Az óvoda működésével, ügyvitelével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – teendőket az igazgató-helyettes által adott útmutatás szerint végzi. Heti 4 óra eseti helyettesítési feladatot lát el.

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

Szabadság és pótszabadság mértéke, a Púétv.-ben meghatározottak szerint:

Alapszabadság: 50 nap.

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap.

A Púétv. 90. §. (3) bekezdése alapján: „Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet

a) a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, ...” feladatellátásra.

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

Szabadság kiadása:

A Púétv. 91. §. (3) bekezdése (3) „A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.”

Elvárt kompetenciák:

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 7. § (1) szerint, valamint az Önértékelési szabályzatban részletezve.

Általános magatartási követelmények:

MRE Kt VII. 48.§ alapján: „Az intézmény minden alkalmazottjának tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik, figyelembe kell vennie, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését.”

A leíró jogszabályok alapján:

- A munkajogviszony teljesítése során a Református Etikai Kódexben rögzített elvárható magatartás
- A munkáltató jogos gazdasági érdekeinek védelme, annak tiszteletben tartása
- Titoktartási kötelezettség
- A foglalkoztatottra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon-átadhatók
- Az egyenlő bánásmód követelménye

Egyéb követelmények:

- empátia, tolerancia, gyermekszeretet, türelem;
- együttműködési- és kompromisszum készség;
- jó szervező és kommunikációs készség;
- pontosság;
- élethosszig való tanulás képessége;
- lojalitás az intézményhez.
- a református intézmények számára készült „Etikai kódex” ismerete és betartása, a keresztyén életvitel folytatása, kötelezettségeink közé tartozik.
- feladatát, munkáját Istentől kért bölcsességgel és szeretettel végezze, elvárjuk, hogy a keresztyén értékek, életvitel példamutatója legyen.

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

II. A munkakörhöz tartozó feladatok

1. Általános szakmai feladatok a jogszabályi előírások alapján:

A rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.

Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg. Felkészül a délelőtti tevékenységek, foglalkozások megtartására, teljes körűen elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.

Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetői irányításainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által jóváhagyott ütemterv szerint nevel.

Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.

Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.

A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.

Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (első és második félév) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.

Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak.

Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, rendszeres kapcsolatot tart a gyermekvédelmi felelőssel.

Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.

Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel, továbbképzéssel gazdagítja.

Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.

A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása. Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. Életszemléletével törekedjen a pozitív beállítódásra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 63. § (1) Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt egy évben két alkalommal tájékoztatnia kell.

2. Részletes feladatai:

Általános szakmai feladatok:

- A Pedagógiai Programban foglaltak szerint a gyermekek keresztyén nevelését, hitben való növekedését segíti;
- a gyermekeket a református értékrend szerint egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli;
- biztosítva a saját a saját lelki, szakmai fejlődését, az innovációt, részt vesz a gyülekezet alkalmain, áhítatain;
- munkáját az intézmény küldetésnyilatkozatával összhangban, az intézményi szabályzatoknak megfelelően, az etikai kódex elvárásai alapján végzi az intézmény területén, ill. az óvoda által szervezett más programok esetén külső helyszínen a meghirdetett időben és helyen;
- az ismeretek átadását tárgyilagosan, az intézmény által preferált módszerekkel és eszközökkel, tervszerűen, a legjobb tudása szerint végzi;
- az ismereteket a gyermekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), és életkori sajátosságaiknak megfelelő módszerekkel adja át;
- nevelő munkáját korszerű általános műveltséggel és szociális érzékenységgel végzi;
- a Pedagógiai Program előírásai alapján felméri a gyermekek egyéni fejlettségét, azt rögzíti az Egyéni fejlődési naplóban, a helyi rend szerint a csoportnaplóban;
- elkészíti a nevelési - oktatási tervet;
- naprakészen felkészült a gyermekek egyéni és csoportos fejlesztésére;
- a gyermekekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor megtartja az egyenlő bánásmód követelményét;
- gondoskodik a gyermekek személyiségének fejlődéséről, tehetségük kibontakoztatásáról, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét;
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel;
- elősegíti a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkózását;
- elősegíti a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és azok betartatását;
- fokozatosan szoktatja a gyermekeket az óvodai házirend betartására, biztosítja a biztonságos, nyugodt légkört;
- igyekszik mindent megtenni – szükség esetén szakemberek bevonásával – a gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében;
- tiszteletben tartja a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait;
- tájékoztatja a szülőket (törvényes képviselőt) a gyermekük fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról;

- pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához;
- segíti a szülői közösség kialakulását, működését, valamint a Szülői Szervezet megalakulását;
- munkája során együttműködik a szülőkkel, a szülők közösségével, a szakmai munkaközösségekkel, munkatársaival és a református oktatásügy szereplőivel;
- maradéktalanul teljesíti a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait;
- részt vesz az intézmény Önértékelési feladataiban
- pontosan és aktívan részt vesz az éves munkaterv szerinti rendezvényeken;
- részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken;
- határidőre megszerzi a pedagógus előmeneteli rendszerben kötelező minősítéseket.

Részletes szakmai feladatok:

- Gondoskodik a gyermekek folyamatos felügyeletéről;
- tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát;
- a csoportszobában és a közös helyiségekben biztonságos és esztétikus környezetet, valamint ideális feltételeket teremt a gyermekek értelmi, testi és lelki fejlődéséhez;
- az ünnepekhez és az óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja a csoportjában az ünneplés módját és körülményeit;
- folyamatosan ellenőrzi, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, amelyekről feljegyzést is készít;
- munkája során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát;
- biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket;
- naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat;
- az iskolaérettség megállapításához pedagógiai véleményt készít;
- irányítja, ellenőrzi és értékeli a dajka szakmai munkáját;
- megszervezi és vezeti az óvodai szülői értekezletet, meghatározott időben vagy a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart;
- családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít;
- közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megelőzésében, megszüntetésében;
- folyamatos kapcsolatot tart az óvoda közvetlen és közvetett partnereivel.

3. A munkakörhöz tartozó felelősség:

Felelős

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

4. Ellenőrzése: Az óvoda szabályzataiban foglaltak szerint:

Külső ellenőrzés (tanfelügyelet): a jogszabályban előírtak alapján

Belső ellenőrzés: SZMSZ-ben és az intézmény Önértékelési szabályzatában foglaltak szerint.

Az éves nevelési munkatervben foglalt tartalom és ütemezés szerint.

5. Beszámolási kötelezettség:

- jogszabályi előírások alapján;
- nevelési munkatervben foglaltak szerint, előre egyeztetett időpontban;
- rendkívüli ellenőrzés az igazgató által indokoltan tartott esetben, az SZMSZ-ben foglalt eljárásrend szerint.
- Az óvodapedagógus felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

III. Záradék

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

Nem köteles a foglalkoztatott teljesíteni a feladatot, ha annak végrehajtása jogszabályba, vagy munkaviszonyára vonatkozó más szabályba ütközik illetve ha az utasítás végrehajtása saját maga vagy más személy egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné. A munkáltató szabályzatai, utasításai, a munkáltatói jogkör gyakorlója és/vagy a foglalkoztatott közvetlen felettese a foglalkoztatott részére más, az előzőekben nem részletezett feladatot is meghatározhat.

Budapest, ...

A munkaköri leírást kiadta:

.....
igazgató

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

Budapest, ...

.....
köznevelési foglalkoztatotti
jogviszonyban álló

Munkaköri leírás

Óvodapedagógiai asszisztens

I. Alapadatok

Munkáltató adatai:

Munkáltató neve: **Rákospalotai Forrás Református Óvoda**

Székhelye: 1151 Budapest Kossuth utca 10.

OM száma:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: (igazgató)

Köznevelési foglalkoztatott/foglalkoztatott adatai:

Neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Közvetlen felettese (Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint): Óvodapedagógusok

Alkalmassági vizsgálat:

Kötelezően előírt alkalmassági vizsgálat a munkaegészségügyi előírások szerint.

Szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.

Személyes adatainak kezeléséről: Az óvoda Adatvédelmi szabályzatában előírtak alapján.

Betöltendő munkakör adatai:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógiai asszisztens (FEOR 3410 - Oktatási asszisztens)

Besorolás, kategória:

A munkakör betöltéséhez szükséges alapképzettség:

A munkakört betöltő végzettsége, szakképzettsége:

Betöltésére vonatkozó legfontosabb jogforrások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet,
- A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (1995. évi I. törvény),
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.),
- Intézményi dokumentumok, szabályzatok (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Etikai kódex stb.)

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások megtalálhatók:

- 2011. évi CXC. törvény
- Alapító okirat,
- SZMSZ,
- Pedagógiai Program,
- Házirend.

A feladat ellátásának helye:

Rákospalotai Forrás Református Óvoda

1151 Budapest, Kossuth utca 10.

Foglalkoztatott szakmai irányítója (Az SZMSZ-ben foglaltak szerint):

Óvodapedagógusok, fejlesztő pedagógusok.

Munkakapcsolatai:

- óvodavezetővel
- nevelőtestülettel
- dajkával
- pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel.

Közvetlen beosztottja: nincs

Őt helyettesítheti: az igazgató által kijelölt személy

Ő helyettesítheti: az alkalmazotti közösség arra kijelölt tagjait.

Munkarend és munkaidő:

Heti munkaideje: 40 óra

Ebből 35 óra kötött, csoportban letöltendő, 5 óra a vezető által, meghatározott feladatok elvégzése. (Nyomtatványok, igazolások kiosztása, információs füzet, adminisztrációs feladatok, könyvtárrendezés, programokkal való feladatok, dekoráció készítése, stb.)

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató rendelkezései alapján látja el. (8.00-16.00-ig)

A jogszabályok szerint meghatározott munkaközi szünetet, az intézményi munka zavartalanságát nem veszélyeztetve, a levegőztetés ideje, és a pihenés ideje alatt tudja kivenni. Köteles a törzsidőben, 8-16 óráig az óvodában végezni a feladatait.

Szabadság és pótszabadság mértéke, a Púétv.-ben meghatározottak szerint:

Alapszabadság: 50 nap.

A Púétv. 90. §. (3) bekezdése alapján: „Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet

a) a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, ...” feladatellátásra.

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

Szabadság kiadása:

A Púétv. 91. §. (3) bekezdése (3) „A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.”

Általános magatartási követelmények

A református intézmények számára készült „Etikai kódex” ismerete és betartása, a keresztyén életvitel folytatása kötelezettségeink közé tartozik.

- együttműködési- és kompromisszum készség,
- jó szervező és kommunikációs készség,
- pontosság,
- élethosszig való tanulás képessége,
- a közösségi együttműködés formáinak betartása.
- gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottsággal, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyerekek fejlődésére;
- tisztelje a gyermeket, szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző;
- a tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje;

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

II. Feladatai:

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

Részletes szakmai feladatai:

- munkáját az óvodai csoport óvodapedagógusainak közvetlen irányításával végzi;
- a csoport óvodapedagógusai által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában, (öltöztetés, tisztálkodási teendők ellátása stb.) a szokások, szabályok betartásában;
- a gyermekeket átveszi és átadja a szüleiknek,
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra;

- ha szükséges, kíséri a gyerekeket és felügyeletet biztosítja az óvodába érkezéskor, délután a hazamenetelkor;
- óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan, egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez;
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint gyakorolja a gyermekekkel;
- ellátja az óvodapedagógus által megjelölt adminisztratív feladatokat, közreműködik a dokumentumok elkészítésében;
- vezeti a gyermekekre vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás).
- gondoskodik a gyermekek felügyeletéről;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segíti a gyerekeket;
- közreműködik a teremrendezésben, a csoportszobai játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében, segít a játékelrakásban a csoport szokásainak megfelelően;
- a játékidőn kívüli időszakokban helyreállítja a csoportszoba rendjét, gondoskodik a csoportszoba szellőztetéséről;
- gondoskodik a gyermekek életkorának megfelelő étkezés feltételeiről;
- aktívan közreműködik a gyermekek étkezésének lebonyolításában, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja;
- segíti a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét;
- megteremti a gyermekek nyugodt pihenésének feltételeit (el- és visszahelyezi az ágyakat, előkészíti, eligazítja, majd elpakolja az ágyneműket stb.);
- előkészíti az udvari játszóhelyeket, eszközöket, segít az udvari játékok mozgatásában;
- esetenként (pl. ügyeleti időben) foglalkozást szervez, tart (sport-, játék, kézműves foglalkozás), amelyek után beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről;
- ellátja az orvosi beavatkozást nem igénylő sérüléseket, lázat mér, felügyeli a beteg, sérült gyerekeket;
- A fentiekén túl az igazgató eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai-pedagógust támogató feladatok témában.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

Felelős munkaköri feladatainak határidőre történő hiánytalan elvégzéséért;

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem betartásáért, a munkatársak és a gyermekek személyiségi jogainak figyelembe vételéért;
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak gondos, előírásnak megfelelő használatáért;
- a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért;
- a rábízott gyermek szellemi és testi épségéért és fejlődéséért.

Az asszisztensi munka általános szabályai:

- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos.
- A munkatárs tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ide tartoznak az intézmény működésével kapcsolatos problémák, a szakmai- munkaügyi viták, a gyermekek fejlődésével, szociális helyzetével, sajátos nevelésével kapcsolatos kérdések.

III. Egyéb

- A mobiltelefon használata gyerekekkel való együttlét alatt a csoportszobában, illetve az udvaron, nem megengedett. Magánbeszélgetést folytatni csak röviden, és a csoportszobán kívül lehet, hogy a gyerekeket ne zavarja meg tevékenységeikben!
- A csoportszobában a gyermekek között a váltóruha és a váltócipő használata kötelező.
- **A munkahelyre úgy érkezzen meg a foglalkoztatott, hogy munkaideje megkezdésére, már átöltözve, a helyén, készen álljon a feladataira. (5-10 perccel korábban)**

- A foglalkoztatott tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ide tartoznak az intézmény működésével kapcsolatos belső problémák, szakmai és munkaügyi viták.

Ellenőrzése:

Az óvoda szabályzataiban foglaltak szerint. Az éves nevelési munkatervben foglalt tartalom és ütemezés szerint.

Belső ellenőrzés: SZMSZ-ben.

Belső ellenőrzésre jogosult: Az Igazgató, valamint az aktuálisan általa felhatalmazott igazgató-helyettes, óvodapedagógus-mentor.

IV. Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírás csak a legfontosabb feladatokat tartalmazza. A munkakör betöltője ezeken kívül köteles a tevékenységi köréhez kapcsolódó, de az itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat legjobb tudása szerint a munkáltató érdekében elvégezni, ha annak szükségessége felmerül. A foglalkoztatott bizonyos esetekben munkakörön kívüli feladatot is végez. Nem köteles a foglalkoztatott teljesíteni a feladatot, ha annak végrehajtása jogszabályba, vagy munkaviszonyára vonatkozó más szabályba ütközik, illetve, ha az utasítás végrehajtása saját maga vagy más személy egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné. A munkáltató szabályzatai, utasításai, a munkáltatói jogkör gyakorlója és/vagy a foglalkoztatott közvetlen felettese a foglalkoztatott részére más, az előzőekben nem részletezett feladatot is meghatározhat.

Budapest, ...

A munkaköri leírást kiadta:

.....
igazgató

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

Budapest, ...

.....
köznevelési foglalkoztatotti
jogviszonyban álló

Munkaköri leírás

Pedagógiai munkát közvetlenül segítő szakember (Dajka)

I. Alapadatok

Munkáltató adatai:

Munkáltató neve: Rákospalotai Forrás Református Óvoda

Székhelye: 1151 Budapest Kossuth utca 10.

OM száma:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: (igazgató)

Köznevelési foglalkoztatott/foglalkoztatott adatai:

Neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Közvetlen felettese (Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint): Igazgató.

Alkalmassági vizsgálat:

Kötelezően előírt alkalmassági vizsgálat a munkaegészségügyi előírások szerint.

Szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.

Személyes adatainak kezeléséről: Az óvoda Adatvédelmi szabályzatában előírtak alapján.

Betöltendő munkakör adatai:

Munkakör megnevezése: Dajka (FEOR: 5221)

A munkakör betöltéséhez szükséges alapképzettség:

Betöltésére vonatkozó legfontosabb jogforrások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet,
- A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (1995. évi I. törvény),
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.),
- Intézményi dokumentumok, szabályzatok (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, Etikai kódex stb.)

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások megtalálhatók:

- 2011. évi CXC. törvény
- Alapító okirat,
- SZMSZ,
- Pedagógiai Program,
- Házi rend.

A feladat ellátásának helye:

Rákospalotai Forrás Református Óvoda

1151 Budapest, Kossuth utca 10.

Foglalkoztatott szakmai irányítója (Az SZMSZ-ben foglaltak szerint):

Igazgató.

Munkakapcsolatai:

- óvodavezetővel
- nevelőtestülettel
- dajkákkal
- pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel.

Közvetlen beosztottja: nincs

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

Ő helyettesítheti: az alkalmazotti közösség azonos munkakörben foglalkoztatott tagjait.

Munkarend és munkaidő:

Heti munkaideje: 40 óra

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

A jogszabályok szerint meghatározott munkaközi szünetet, az intézményi munka zavartalanosságát nem veszélyeztetve, a levegőztetés ideje, és a pihenés ideje alatt tudja kivenni. Köteles a törzsidőben, 8-16-ig az óvodában végezni a feladatait.

Szabadság és pótszabadság mértéke, a Púétv.-ben meghatározottak szerint:

Alapszabadság: 50 nap.

A Púétv. 90. §. (3) bekezdése alapján: „Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet

a) a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, ...” feladatellátásra.

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

Szabadság kiadása:

A Púétv. 91. §. (3) bekezdése (3) „A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.”

Elvárt kompetenciák:

Az Önértékelési szabályzatban részletezve.

Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

Általános magatartási követelmények:

MRE Kt VII. 48.§ alapján: „Az intézmény minden alkalmazottjának tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik, figyelembe kell vennie, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését.”

Egyéb követelmények:

- empátia, tolerancia, gyermekszeretet, türelem;
- együttműködési- és kompromisszum készség;
- jó szervező és kommunikációs készség;
- pontosság;
- élethosszig való tanulás képessége;
- lojalitás az intézményhez.

- a református intézmények számára készült „Etikai kódex” ismerete és betartása, a keresztyén életvitel folytatása, kötelezettségeink közé tartozik.
- feladatát, munkáját Istentől kért bölcsességgel és szeretettel végezze, elvárjuk, hogy a keresztyén értékek, életvitel példamutatója legyen.
- mind a munkahelyén, mind azon kívül olyan magatartást tanúsít, amely nem áll ellentétben a református erkölcsiséggel, a református elvekkel és/vagy a munkáltató és/vagy a Magyarországi Református Egyház hátrányos megítélését nem idézi elő.

II. A munkakörhöz tartozó feladatok

1. Általános szakmai feladatok a jogszabályi előírások alapján:

- Munkáját az intézmény küldetésnyilatkozatával összhangban, az intézményi szabályzatoknak megfelelően, az etikai kódex elvárásai alapján végzi;
- a gyermekeket a református értékrend szerint egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli;
- munkáját az intézmény által preferált módszerekkel és eszközökkel, tervszerűen, a legjobb tudása szerint végzi;
- feladatait a gyermekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), és életkori sajátosságaiknak megfelelő módszerekkel látja el;
- munkáját korszerű általános műveltséggel és szociális érzékenységgel végzi;
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, a szükségleteknek megfelelően egyéni felügyeletüket ellátja,
- elősegíti a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és azok betartatását,
- fokozatosan szoktatja a gyermekeket az óvodai házirend betartására, biztosítja a biztonságos, nyugodt légkört;
- igyekszik mindent megtenni a gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében;
- tiszteletben tartja a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait;
- munkája során együttműködik a szülőkkel, a szülők közösségével és a munkatársaival;
- nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket az óvodapedagógushoz irányítja;
- maradéktalanul teljesíti a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi feladatát;
- pontosan és aktívan részt vesz az éves munkaterv szerinti rendezvényeken;
- a hivatali titkot megőrzi;
- lojális az intézményhez.

2. Részletes szakmai feladatai:

- Munkáját az óvodai csoport óvodapedagógusainak közvetlen irányításával végzi;
- Tisztán, higiénikusan tartja rendben saját csoportját, a gyermekek öltözőjét, mosdóját.
- a csoport óvodapedagógusai által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában, (öltöztetés, tisztálkodási teendők ellátása stb.) a szokások, szabályok betartatásában;
- részt vállal a gyermekek felügyeletéből;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segíti a gyerekeket;
- közreműködik a teremrendezésben, a csoportszobai játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében, segít a játékelrakásban a csoport szokásainak megfelelően;
- a játékidőn kívüli időszakokban helyreállítja a csoportszoba rendjét, gondoskodik a csoportszoba szellőztetéséről;

- gondoskodik a gyermekek életkorának megfelelő étkezés feltételeiről;
- aktívan közreműködik a gyermekek étkezésének lebonyolításában, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt tálalja, esetenként adagolja, az edényeket étkezések után a tálaló konyhába viszi;
- segíti a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét;
- megteremti a gyermekek nyugodt pihenésének feltételeit (el- és visszahelyezi az ágyakat, előkészíti, eligazítja, majd elpakolja az ágyneműket stb.);
- előkészíti az udvari játszóhelyeket, eszközöket, segít az udvari játékok mozgatásában;
- levegőzési idő alatt segítséget nyújt az udvarról bejövő gyermekeknek a mosdóban;
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön;
- biztosítja a feladatkörébe tartozó óvodai helyiségek rendjét és tisztaságát;
- naponta (és szükség szerint) fertőtlenítő takarítást végez a mosdóban;
- tisztán tartja a játékokat, eszközöket, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi;
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot;
- az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az óvodavezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- gondozza a rábízott növényeket, állatokat;
- kéthetente cseréli a gyermekek ágyneműjét;
- betartja a HACCP előírásainak dajkákra vonatkozó szabályait;
- A HACCP rendszer előírásainak megfelelően tálaljon.
- A napi étkezések alkalmával mindig legyen jelen a csoportban, az ebéd ideje alatt az óvónőkkel és a gyermekekkel együtt étkezzen.
- Az étkezéseknél használt eszközöket az étkezéshez készítse be, étkezések után a tálaló konyhába vigye a tálaló kocsival.
- a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az intézmény vezetőjének;
- gondoskodik a tisztítószeres gyermekektől elkülönített, biztonságos tárolásáról;
- a nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást;
- a tavaszi, nyári, őszi időszakban segítséget nyújt az óvoda kertjének gondozásában.

3. A munkakörhöz tartozó felelősség:

Felelős

- a munkaköri feladatainak határidőre történő hiánytalan elvégzéséért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem betartásáért, a munkatársak és a gyermekek személyiségi jogainak szem előtt tartásáért;
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak gondos, előírásnak megfelelő használatáért;
- a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért;
- a rábízott gyermekek szellemi és testi épségéért és fejlődéséért;
- a fertőző megbetegedéseket jelzi a vezetőnek;
- naponta a feladatellátás megkezdése előtt, illetve azt követően szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.
- elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, (évente 2 alkalommal) ajtókat, bútorokat, mosható falakat tisztít, fertőtleníti, a textiliákat kimossa, vasalja, javítja.
- esetenként besegít a kert növényeinek gondozásában.

4. Ellenőrzése: Az óvoda szabályzataiban foglaltak szerint:

Belső ellenőrzés: SZMSZ-ben és az intézmény Önértékelési szabályzatában foglaltak szerint.

Az éves nevelési munkatervben foglalt tartalom és ütemezés szerint.

Belső ellenőrzésre jogosult: Az igazgató, valamint az aktuálisan általa felhatalmazott óvodavezető-helyettes, óvodapedagógus-mentor.

Az éves nevelési munkatervben foglalt tartalom és ütemezés szerint.
A foglalkoztatott felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

5. A foglalkoztatott jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

III. Egyéb

A mobiltelefon használata gyerekekkel való együttlét alatt a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett. Magánbeszélgetést folytatni csak röviden, és a csoportszobán kívül lehet, hogy a gyerekeket ne zavarja meg a tevékenységeikben.

A foglalkoztatott úgy érkezen meg a munkahelyre, hogy munkaideje megkezdésére, már átvöltözve a helyén készen álljon a feladataira. (5-10 perccel korábban)

IV. Záradék

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

Nem köteles a foglalkoztatott teljesíteni a feladatot, ha annak végrehajtása jogszabályba, vagy munkaviszonyára vonatkozó más szabályba ütközik illetve ha az utasítás végrehajtása saját maga vagy más személy egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné. A munkáltató szabályzatai, utasításai, a munkáltatói jogkör gyakorlója és/vagy a foglalkoztatott közvetlen felettese a foglalkoztatott részére más, az előzőekben nem részletezett feladatot is meghatározhat.

Budapest, ...

A munkaköri leírást kiadta:

.....
igazgató

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

Budapest, ...

.....
köznevelési foglalkoztatotti
jogviszonyban álló

Munkaköri leírás

Pedagógiai munkát közvetlenül segítő szakember (Dajka)

I. Alapadatok

Munkáltató adatai:

Munkáltató neve: **Rákospalotai Forrás Református Óvoda**

Székhelye: 1151 Budapest Kossuth utca 10.

OM száma:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: (igazgató)

Köznevelési foglalkoztatott/foglalkoztatott adatai:

Neve:

Születési hely, idő:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

Közvetlen felettese: Igazgató.

Alkalmassági vizsgálat:

Kötelezően előírt alkalmassági vizsgálat a munkaegészségügyi előírások szerint.

Szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.

Személyes adatainak kezeléséről: Az óvoda Adatvédelmi szabályzatában előírtak alapján.

Betöltendő munkakör adatai:

Munkakör megnevezése: Dajka (FEOR: 5221)

A munkakör betöltéséhez szükséges alapképzettség:

Betöltésére vonatkozó legfontosabb jogforrások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet,
- A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (1995. évi I. törvény),
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.),
- Intézményi dokumentumok, szabályzatok (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, Etikai kódex stb.)

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások megtalálhatók:

- 2011. évi CXC. törvény
- Alapító okirat,
- SZMSZ,
- Pedagógiai Program,
- Házi rend.

A feladat ellátásának helye:

Rákospalotai Forrás Református Óvoda

1151 Budapest, Kossuth utca 10.

Foglalkoztatott szakmai irányítója (Az SZMSZ-ben foglaltak szerint):

Igazgató.

Munkakapcsolatai:

- óvodavezetővel
- nevelőtestülettel
- dajkákkal
- pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel.

Közvetlen beosztottja: nincs

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

Ő helyettesítheti: az alkalmazotti közösség azonos munkakörben foglalkoztatott tagjait.

Munkarend és munkaidő:

Heti munkaideje: 40 óra

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

A jogszabályok szerint meghatározott munkaközi szünetet, az intézményi munka zavartalanosságát nem veszélyeztetve, a levegőztetés ideje, és a pihenés ideje alatt tudja kivenni. Köteles a törzsidőben, 8-16-ig az óvodában végezni a feladatait.

Szabadság és pótszabadság mértéke, a Púétv.-ben meghatározottak szerint:

Alapszabadság: időarányosan 32 nap.

A Púétv. 90. §. (3) bekezdése alapján: Az időarányosan járó alapszabadság mértéke évi 32 munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb 7 munkanapot igénybe vehet

„a) a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, ...” feladatellátásra.

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

Szabadság kiadása:

A Púétv. 91. §. (3) bekezdése (3) „A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.”

Elvárt kompetenciák:

Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

Általános magatartási követelmények:

MRE Kt VII. 48.§ alapján: „Az intézmény minden alkalmazottjának tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik, figyelembe kell vennie, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését.”

Egyéb követelmények:

- empátia, tolerancia, gyermekszeretet, türelem;
- együttműködési- és kompromisszum készség;
- jó szervező és kommunikációs készség;
- pontosság;
- élethosszig való tanulás képessége;

- lojalitás az intézményhez.
- a református intézmények számára készült „Etikai kódex” ismerete és betartása, a keresztyén életvitel folytatása, kötelezettségeink közé tartozik.
- feladatát, munkáját Istentől kért bölcsességgel és szeretettel végezze, elvárjuk, hogy a keresztyén értékek, életvitel példamutatója legyen.
- mind a munkahelyén, mind azon kívül olyan magatartást tanúsít, amely nem áll ellentétben a református erkölcsiséggel, a református elvekkel és/vagy a munkáltató és/vagy a Magyarországi Református Egyház hátrányos megítélését nem idézi elő.

II. A munkakörhöz tartozó feladatok

1. Általános szakmai feladatok a jogszabályi előírások alapján:

- Munkáját az intézmény küldetésnyilatkozatával összhangban, az intézményi szabályzatoknak megfelelően, az etikai kódex elvárásai alapján végzi;
- a gyermekeket a református értékrend szerint egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli;
- munkáját az intézmény által preferált módszerekkel és eszközökkel, tervszerűen, a legjobb tudása szerint végzi;
- feladatait a gyermekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), és életkori sajátosságaiknak megfelelő módszerekkel látja el;
- munkáját korszerű általános műveltséggel és szociális érzékenységgel végzi;
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, a szükségleteknek megfelelően egyéni felügyeletüket ellátja,
- elősegíti a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és azok betartatását,
- fokozatosan szoktatja a gyermekeket az óvodai házirend betartására, biztosítja a biztonságos, nyugodt légkört;
- igyekszik mindent megtenni a gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében;
- tiszteletben tartja a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait;
- munkája során együttműködik a szülőkkel, a szülők közösségével és a munkatársaival;
- nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket az óvodapedagógushoz irányítja;
- maradéktalanul teljesíti a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi feladatát;
- pontosan és aktívan részt vesz az éves munkaterv szerinti rendezvényeken;
- a hivatali titkot megőrzi;
- lojális az intézményhez.
- Az intézmény tálaló és kiszolgáló helységeinek folyamatos rendben tartása, takarítása.
- Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
- Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata

2. Részletes szakmai feladatai:

- Munkáját az óvodai csoport óvodapedagógusainak közvetlen irányításával végzi;
- Tisztán, higiénikusan tartja rendben saját csoportját, a gyermekek öltözőjét, mosdóját.
- a csoport óvodapedagógusai által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában, (öltöztetés, tisztálkodási teendők ellátása stb.) a szokások, szabályok betartatásában;
- részt vállal a gyermekek felügyeletéből;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segíti a gyerekeket;

- közreműködik a teremrendezésben, a csoportszobai játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében, segít a játékelrakásban a csoport szokásainak megfelelően;
- a játékidőn kívüli időszakokban helyreállítja a csoportszoba rendjét, gondoskodik a csoportszoba szellőztetéséről;
- gondoskodik a gyermekek életkorának megfelelő étkezés feltételeiről;
- aktívan közreműködik a gyermekek étkezésének lebonyolításában, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt tálalja, esetenként adagolja, az edényeket étkezések után a tálaló konyhába viszi;
- segíti a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét;
- megteremti a gyermekek nyugodt pihenésének feltételeit (el- és visszahelyezi az ágyakat, előkészíti, eligazítja, majd elpakolja az ágyneműket stb.);
- előkészíti az udvari játszóhelyeket, eszközöket, segít az udvari játékok mozgatásában;
- levegőzési idő alatt segítséget nyújt az udvarról bejövő gyermekeknek a mosdóban;
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön;
- biztosítja a feladatkörébe tartozó óvodai helyiségek rendjét és tisztaságát;
- naponta (és szükség szerint) fertőtlenítő takarítást végez a mosdóban;
- tisztán tartja a játékokat, eszközöket, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi;
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot;
- az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az óvodavezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- gondozza a rábízott növényeket, állatokat;
- kéthetente cseréli a gyermekek ágyneműjét;
- betartja a HACCP előírásainak dajkákra vonatkozó szabályait;
- A HACCP rendszer előírásainak megfelelően tálaljon.
- A napi étkezések alkalmával mindig legyen jelen a csoportban, az ebéd ideje alatt az óvónőkkel és a gyermekekkel együtt étkezzen.
- Az étkezéseknél használt eszközöket az étkezéshez készítse be, étkezések után a tálaló konyhába vigye a tálaló kocsival.
- a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az intézmény vezetőjének;
- gondoskodik a tisztítószeres gyermekektől elkülönített, biztonságos tárolásáról;
- a nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást;
- a tavaszi, nyári, őszi időszakban segítséget nyújt az óvoda kertjének gondozásában.

III. A munkakörhöz tartozó feladatok összetett munkakör

1. Feladatai:

- a konyha kövezetének felsőprése, felmosása, munkafelületek, falak, gépek, berendezések lemosása, szemetes edények kiürítése, kimosása, edények elmosogatása;
- nyersanyagok és eszközök szállítása a munkaterületre, zöldségek megtisztítása, aprítása;
- ételek tálalása, kiosztása, tányérok, edények, ételmaradékok összegyűjtése.

2. Részletes feladatai:

- Munkáját az intézmény küldetésnyilatkozatával összhangban, az intézményi szabályzatoknak megfelelően, az etikai kódex elvárásai alapján végzi;

Az ételek fogadása, átvétele:

- Átvételkor a szállító jármű tisztaságát és a szállítás higiéniai körülményeit szemrevételezéssel ellenőrzi.
- Érkezéskor az étel hőmérsékletét ellenőrzi. Ha a meleg étel hőfoka nem éri el a 63 Celsius fokot, az ételt azonnal újra kell hő kezelni.
- A speciális ételek egyértelmű jelöléssel vehetők át.

Az ételkezelés, tálalás:

- A hőn tartási hőmérséklet ellenőrzése
- Csak közvetlenül az étel, fogyasztásra történő kiadása előtt szabad az ételhez kiegészítő összetevőt hozzáadni.
- Az elkészített ételek megfelelő adagolásáról gondoskodnia kell.

Speciális ételek kezelése:

- A speciális ételek gondos, elkülönített kezelése, a megkülönböztető jelölés fenntartása az érintett fogyasztónak történő átadásig.

Műveletek hőkezelés nélkül készülő ételekkel:

- Csak tiszta, erre a célra kijelölt eszköz használata (pl. vágó deszka, kés, edény).
- A közvetlenül kéz érintésével végzett műveletek előtt fertőtlenítős kézmosás.
- A zöldségek, gyümölcsök tisztaságának ellenőrzése, csak teljesen tiszta zöldség adható.

Mosogatás:

- Az előírt mosogatási technológia betartása.
- A szerekre előírt koncentráció, hőfok és hatásideő betartása.
- A szállító edényzet mosogatása a fekete mosogatóban.
- Gondos, alapos mosogatás.
- Megfelelő állapotú mosogató szivacs használata.
- Tiszta csepegtető tálca és mosogató eszközök használata.
- Megfelelő alapos öblítés.
- Rendszeres vízköoldás.
- A mosogatógép rendeltetésszerű használata.

Takarítás:

- Megfelelő, csak erre a célra gyártott takarítóeszköz használata.
- A takarítás-tisztítás mindig a tiszta felől a szennyezettebb terület felé, föntről lefelé haladjon.
- Védőruha csere.

Moslék és hulladékkezelés:

- Megfelelő állapotú moslék és hulladéktároló edényzet, és ezek tisztítása, fertőtlenítése.
- Rendszeres elszállítás biztosítása.
- Az elkészített ételekből naponta köteles az erre a célra használatos üvegekbe ételmintákat tenni és azokat a hűtőszekrénybe 72 óráig megőrizni.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- A HACCP rendszer előírásainak megfelelően tálaljon. –
- Az étkezéseknél használt eszközöket az étkezéshez készítse be, étkezések után a tálaló konyhába vigye a tálaló kocsival.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően készítse be a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodjon a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről

Tiszta munkakörnyezet kialakítás

- Az étkező, öltözők, mosdók rendszeres, higiénikus tisztántartása.

3. A munkakörhöz tartozó felelősség:

Felelős

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

- naponta a feladatellátás megkezdése előtt, illetve azt követően szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.
- elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, (évente 2 alkalommal) ajtókat, bútorokat, mosható falakat tisztít, fertőtleníti, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.
- esetenként besegít a kert növényeinek gondozásában.

4. Ellenőrzése: Az óvoda szabályzataiban foglaltak szerint:

Belső ellenőrzés: SZMSZ-ben és az intézmény Önértékelési szabályzatában foglaltak szerint.

Az éves nevelési munkatervben foglalt tartalom és ütemezés szerint.

Belső ellenőrzésre jogosult: Az igazgató, valamint az aktuálisan általa felhatalmazott igazgató-helyettes, óvodapedagógus-mentor.

Az éves nevelési munkatervben foglalt tartalom és ütemezés szerint.

A foglalkoztatott felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

5. A foglalkoztatott jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

IV. Egyéb

A mobiltelefon használata gyerekekkel való együttlét alatt a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett. Magánbeszélgetést folytatni csak röviden, és a csoportszobán kívül lehet, hogy a gyerekeket ne zavarja meg a tevékenységeikben.

A foglalkoztatott úgy érkezen meg a munkahelyre, hogy munkaideje megkezdésére, már átváltva a helyén készen álljon a feladataira. (5-10 perccel korábban)

V. Záradék

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

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

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

Budapest, ...

A munkaköri leírást kiadta:

.....
igazgató

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

Budapest, ...

.....
köznevelési foglalkoztatotti
jogviszonyban álló

Munkaköri leírás

Óvodatitkár

I. Alapadatok

Munkáltató adatai:

Munkáltató neve: **Rákospalotai Forrás Református Óvoda**

Székhelye: 1151 Budapest Kossuth utca 10.

OM száma:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: (igazgató)

Köznevelési foglalkoztatott/foglalkoztatott adatai:

Neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Pedagógus oktatási azonosítója:

Iskolai végzettsége:

Közvetlen felettese (Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint):

Igazgató.

Alkalmassági vizsgálat:

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

Személyes adatainak kezeléséről:

Az óvoda Adatvédelmi szabályzatában előírtak alapján.

Betöltendő munkakör adatai:

Munkakör megnevezése: Óvodatitkár (FEOR 4111)

A munkakör betöltéséhez szükséges alapképzettség:

A munkakört betöltő végzettsége, szakképzettsége:

Betöltésére vonatkozó legfontosabb jogforrások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet,
- A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (1995. évi I. törvény),
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.),
- Kötelező iskolai dokumentumok, szabályzatok (Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, Pedagógiai Program, Etikai kódex stb.)

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény,
- Alapító okirat,
- SZMSZ,
- Pedagógiai Program,
- Házi rend.

A feladat ellátásának helye:

Rákospalotai Forrás Református Óvoda

1151 Budapest, Kossuth utca 10.

Munkakapcsolatai:

- óvodavezetővel
- nevelőtestülettel
- dajkákkal
- pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel.

Őt helyettesítheti: az aktuálisan megbízott munkatárs

Ő helyettesítheti: -

Munkarend és munkaidő:

Heti munkaideje: 40 óra. Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató rendelkezései alapján látja el.

Szabadság és pótszabadság mértéke, a Púétv.-ben meghatározottak szerint:

Alapszabadság: 50 nap.

A Púétv. 90. §. (3) bekezdése alapján: „Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet

a) a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, ...” feladatellátásra.

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

Szabadság kiadása:

A Púétv. 91. §. (3) bekezdése (3) „A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.”

Általános magatartási követelmények

A leíró jogszabályok alapján:

- A munkajogviszony teljesítése során elvárható magatartás [Mt. 6. § (1)–(2)],
- A méltányos mérlegelés követelménye [Mt. 6. § (3)],
- A kölcsönös tájékoztatás követelménye [Mt. 6. § (4)],
- A rendeltetésszerű joggyakorlás követelménye [Mt. 7. §],
- A munkáltató jogos gazdasági érdekeinek védelme [Mt. 8. § (1)–(3)],
- Titoktartási kötelezettség [Mt. 8. § (4)],
- A személyhez fűződő jogok védelme [Mt. 9. § (1)–(3)],
- A foglalkoztatottra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók [Mt. 10. § (1)–(4)],
- A munkáltató ellenőrzési jogának korlátai [Mt. 11. § (1)–(2)],
- Az egyenlő bánásmód követelménye [Mt. 12. § (1)–(3)].

Elvárható személyiségjegyek:

- empátia, tolerancia, gyermekszeretet, türelem;
- együttműködési- és kompromisszum készség;
- jó szervező és kommunikációs készség;

- pontosság;
- élethosszig való tanulás képessége;
- lojalitás az intézményhez;
- munkaköréhez méltó magatartást tanúsít;
- rendeltetésszerűen használja és óvja a munkája során használt eszközöket.

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

MRE KT VII.48.§: „Az intézmény minden alkalmazottjának tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik, figyelembe kell vennie, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését.” A református intézmények számára készült „Etikai kódex” ismerete és betartása, a keresztyén életvitel folytatása, kötelezettségeink közé tartozik.

Elvárt képességek, készségek:

- A kommunikációs eszközök használatának képessége (telefon, fax, fénymásoló)
- Felhasználói szintű informatikai készségek,
- A számítógépen mappa és fájlkezelési műveletek elvégzése,
- Mappák, fájlok létrehozása, keresése, másolása, megnyitása, mozgatása, törlése.
- Fájlok mentése, rendezése, nyomtatása, szkennelése.
- Irodai alkalmazások készségszintű ismerete: Szöveg gépelése, formázása.
- Helyesírás ellenőrző használata. Körlevél készítése.
- Táblázatkezelő programok használata: Táblázatok készítése, formázása, diagramok készítése.
- Levelező programok készségszintű használata: Levél küldése, fogadása. Melléklet csatolása, letöltése. Levelek rendszerezése.
- Az iratkezelés általános szabályainak ismerete és alkalmazása.
- A bizonylatok, egyszerű ügyiratok (nyugta, elismervény, meghatalmazás, nyilatkozat) kezelése.
- Munkavállalással kapcsolatos levelek (kérvény, munkaviszonnal kapcsolatos engedélyek, szerződések, jegyzőkönyvek) szokásos formai és tartalmi eleminek ismerete.
- Jó kommunikációs készség.
- Munkaköréhez szükséges protokoll ismerete, megfelelő alkalmazása.
- Rendszerező képesség.

Az óvodatitkár az óvodavezető közvetlen munkatársa.

A munkába állás, munkavégzés esetleges akadályoztatását haladéktalanul jelzi felettesének.

A hivatali titkokat megőrzi.

A feladatok részletes leírása:

- ellátja az óvoda adminisztratív ügyvitelével kapcsolatos feladatokat, az alábbiak szerint:
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok intézésének rendjét és a határidők betartását;
- a hatáskörébe utalt dokumentumokat az ügyviteli rendnek megfelelően, rendezetten tárolja;
- kezeli az intézmény irattárát;
- vezeti a postakönyvet;
- kezeli az óvoda bélyegzőit;
- a www.kir.hu portálon karbantartja a tanuló- és pedagógus-nyilvántartó rendszer intézményi adatait;
- intézi a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos ügyeket, nyilvántartásokat;
- intézi az irodaszerek felmérését, beszerzését, kiadását;

- nyomtatványokat rendel és kezel (osztálynaplók, beírási naplók, ellenőrző könyvek);
- megrendeli, kiadja és nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat,
- vezeti a Beírási naplót;
- kezeli a házi telefonközpontot;
- rendelkezésre áll hivatali ügyek intézéséhez. (óvodafelügyeleti igazolások, befogadó és távozási nyilatkozatok stb. kiállítása);
- közreműködik a teremleltárak, kisértékű készletleltár elkészítésében;
- kimutatásokat, tájékoztatásokat készít;
- elkészíti az óvoda ügyvitelével kapcsolatos gépelési munkákat;
- közreműködik az intézmény vendégeinek fogadásában, vendégül látásában;
- kapcsolatot tart az óvoda-egészségügyi szolgálat munkatársaival;
- ebédrendelést, ebédlemondást az előírtaknak megfelelően végzi, tájékoztatja az óvónőket;
- támogatott gyerekek nyilvántartását, a határozatok aktualitását nyomon követi, a vezető és az érintett szülő felé jelzi a határidő érvényességét, lejártát;
- tájékoztató kiírásokat helyez el az információ áramlás érdekében;
- segít a statisztikák elkészítésében, feladásában;
- meghatározott időszakonként esedékes jelentése, bevallások elkészítésében segít;
- postázás, üzenetek felvétele, továbbítása;
- segít a gyermekek nyilvántartásában, igazolások kiadásában;
- segít a leltározás lebonyolításában, adminisztrálásában;
- az óvodavezetővel egyeztetve ellátja az egyéb, előre nem tervezhető feladatokat.

A mobiltelefon használata gyerekekkel való együttlét alatt a csoportszobában illetve az udvaron, nem megengedett. Magánbeszélgetést folytatni csak röviden, és a csoportszobán kívül lehet, hogy a gyerekeket ne zavarja meg tevékenységeikben!

A munkakörhöz tartozó felelősség:

Felelős a - munkaköri feladatainak határidőre történő hiánytalan elvégzéséért;

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem betartásáért, a munkatársak és a gyermekek személyiségi jogainak figyelembe vételéért;
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak gondos, előírásnak megfelelő használatáért;
- a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Az óvoda elhagyásakor ellenőrzi az irodai ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást.
- A munkatársi értekezleten rész vesz, a jegyzőkönyveket vezeti.
- Az iroda eszközeivel leltár szerint elszámol.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdeti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotó módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járvuljon hozzá a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető útmutatásai szerint részt vesz.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti a vezetőnek

Ellenőrzése:

Az óvoda szabályzataiban foglaltak szerint

Belső ellenőrzés: SZMSZ-ben és az intézmény Önértékelési szabályzatában foglaltak szerint.
Belső ellenőrzésre jogosult: az Igazgató

Beszámolási kötelezettsége:

- Jogszabályi előírások alapján
- Rendkívüli ellenőrzés az igazgató által indokoltnak tartott esetben, az SZMSZ-ben foglalt eljárásrend szerint. Az óvodatitkár felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére.

Felelősségi kör

Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el. A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező alkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg.

Záradék

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

Nem köteles a foglalkoztatott teljesíteni a feladatot, ha annak végrehajtása jogszabályba, vagy munkaviszonyára vonatkozó más szabályba ütközik, illetve ha az utasítás végrehajtása saját maga vagy más személy egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné. A munkáltató szabályzatai, utasításai, a munkáltatói jogkör gyakorlója és/vagy a foglalkoztatott közvetlen felettese a foglalkoztatott részére más, az előzőekben nem részletezett feladatot is meghatározhat.

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budapest, ...

A munkaköri leírást kiadta:

.....
igazgató

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

Budapest, ...

.....
köznevelési foglalkoztatotti
jogviszonyban álló

Munkaköri leírás
Óvoda gondnok és kertész

A munkáltató és munkavállaló által megkötött, munkaszerződésében rögzítettek alapján.

I. Alapadatok

Munkáltató adatai:

Munkáltató neve: **Rákospalotai Forrás Református Óvoda**

Székhelye: 1151 Budapest Kossuth utca 10.

OM száma:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: (igazgató)

Munkavállaló adatai:

Neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Közvetlen felettese (Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint): Igazgató

Alkalmassági vizsgálat:

Kötelezően előírt alkalmassági vizsgálat a munkaegészségügyi előírások szerint.

Szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.

Személyes adatainak kezeléséről: Az óvoda Adatvédelmi szabályzatában előírtak alapján.

Betöltendő munkakör adatai:

Munkakör megnevezése: Épületgondnok (FEOR: 5243)

A munkakör betöltéséhez szükséges alapképzettség:

Betöltésére vonatkozó legfontosabb jogforrások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet,
- A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (1995. évi I. törvény),

- Intézményi dokumentumok, szabályzatok (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, Etikai kódex stb.)

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások megtalálhatók:

- 2011. évi CXC. törvény
- Alapító okirat,
- SZMSZ,
- Pedagógiai Program,
- Házi rend.

A feladat ellátásának helye: Rákospalotai Forrás Református Óvoda

Munkavállaló szakmai irányítója (Az SZMSZ-ben foglaltak szerint): Igazgató

Munkakapcsolatai:

- óvodavezetővel
- nevelőtestülettel
- dajkákkal
- pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel.

Közvetlen beosztottja: nincs

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

Ő helyettesítheti: az alkalmazotti közösség azonos munkakörben foglalkoztatott tagjait

Munkarend és munkaidő:

Heti munkaideje: 40 óra

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

Elvárt kompetenciák:

Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

MRE Kt VII. 48.§ alapján: „Az intézmény minden alkalmazottjának tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik, figyelembe kell vennie, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését.”

Általános magatartási követelmények:

- empátia, tolerancia, gyermekszeretet, türelem;
- együttműködési- és kompromisszum készség;
- jó szervező és kommunikációs készség;
- pontosság;
- élethosszig való tanulás képessége;
- lojalitás az intézményhez.

A református intézmények számára készült „Etikai kódex” ismerete és betartása, a keresztyén életvitel folytatása, kötelezettségeink közé tartozik.

Feladatát, munkáját Istentől kért bölcsességgel és szeretettel végezze, elvárjuk, hogy a keresztyén értékek, életvitel példamutatója legyen.

Mind a munkahelyén, mind azon kívül olyan magatartást tanúsít, amely nem áll ellentétben a református erkölcsiséggel, a református elvekkkel és/vagy a munkáltató

és/vagy a Magyarországi Református Egyház hátrányos megítélését nem idézi elő.

II. A munkakörhöz tartozó feladatok

1. Feladatai:

Gondozza az épületegyüttest körülvevő zöldterületet, valamint karbantartja az épületet, valamint a berendezéseit.

2. Részletes feladatai:

Feladata kertészként:

- Gondozza az épületegyüttest körülvevő zöldterületet: rendszeresen nyírja a fűvet, ápolja a sövényt, metszi a fákat, gyomtalanítja az ágyásokat.
- A kevésbé csapadékos időszakban gondoskodik a növényzet rendszeres locsolásáról (az iskolai szünetek alatt is)
- Részt vesz a növények elültetésében, illetve a tereprendezési munkákban.
- A fagy beállta előtt téliesíti a kerti csapokat.
- A téli hónapokban ellapátolja a havat a járdákról, a bejárat előtt és a parkolóknak. Szükség esetén jégmentesíti a bejáratot és a járdákat.

Feladata karbantartóként:

- Feladata az épületegyüttes berendezéseinek javítása, felújítása (pl.: székek, padok, ajtók, bútorok).
- Elvégzi a kisebb kőműves, lakatos és vízszelvényi munkákat.
- Elvégzi az asztalos munkákat, zárcseréket.

- Rendszeres ellenőrzi az intézmény területén lévő helységek elektromos berendezéseit (lámpatestek, kapcsolók, konnektorok, biztosítékok). Hibaészlelés után ezeket javítja, cseréli, illetve jelzi a hibákat a fenntartó felé.
- Részt vesz, segít az óvodai dekorációk, rendezvények díszleteinek elkészítésében.
- Segít az óvodai rendezvények előkészítésében, a berendezésben és kipakolásban.
- Felel a karbantartó műhely rendjéért, a technikai eszközöket, szerszámokat rendeltetésszerűen használja, karbantartja.

3. A munkakörhöz tartozó felelősség:

Felelős

- a munkaköri feladatainak határidőre történő hiánytalan elvégzéséért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem betartásáért, a munkatársak és a gyermekek személyiségi jogainak szem előtt tartásáért;
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak gondos, előírásnak megfelelő használatáért;
- a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért;
- a rábízott gyermekek szellemi és testi épségéért és fejlődéséért;
- a fertőző megbetegedéseket jelzi a vezetőnek.
- az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- az óvoda elhagyásakor ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

4. Ellenőrzése: Az óvoda szabályzataiban foglaltak szerint:

Belső ellenőrzés: SZMSZ-ben és az intézmény Önértékelési szabályzatában foglaltak szerint.

Belső ellenőrzésre jogosult:

Az Igazgató, valamint az aktuálisan általa felhatalmazott óvodavezető-helyettes.

A munkavállaló felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

5. A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

III. Egyéb

A mobiltelefon használata gyerekekkel való együttlét alatt a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett. Magánbeszélgetést folytatni csak röviden, és a csoportszobán kívül lehet, hogy a gyerekeket ne zavarja meg a tevékenységeikben.

A munkavállaló úgy érkezzon meg a munkahelyre, hogy munkaideje megkezdésére, már átöltözve a helyén készen álljon a feladataira. (5-10 perccel korábban)

IV. Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

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

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

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

Budapest, ...

A munkaköri leírást kiadta:

.....
munkáltató

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

Budapest, ...

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

Konyhai dolgozó

A munkáltató és munkavállaló által megkötött munkaszerződésében rögzítettek alapján.

I. Alapadatok

Munkáltató adatai:

Munkáltató neve: **Rákospalotai Forrás Református Óvoda**
Székhelye: 1151 Budapest Kossuth utca 10.
OM száma:
Munkáltatói jogkör gyakorlója: (igazgató)

Munkavállaló adatai:

Neve:
Születési hely, idő:
Lakcím:
Elérhetősége:
Iskolai végzettsége:
Közvetlen felettese: Igazgató

Alkalmassági vizsgálat:

Kötelezően előírt alkalmassági vizsgálat a munkaegészségügyi előírások szerint.

Szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.

Személyes adatainak kezeléséről: Az óvoda Adatvédelmi szabályzatában előírtak alapján.

Betöltendő munkakör adatai:

Munkakör megnevezése: Konyhai dolgozó (FEOR: 08-9236)

A munkakör célja: A gyermekek ellátásának támogatása, egészséges higiénikus környezet kialakítása. Az intézmény tálaló és kiszolgáló helységeinek folyamatos rendben tartása, takarítása.

A munkakör betöltéséhez szükséges alapképzettség: nincs képesítési követelmény.

A munkakört betöltő végzettsége, szakképzettsége: (Kitöltendő az aktuális állapotnak megfelelően!)

Betöltésére vonatkozó legfontosabb jogforrások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet,
- A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (1995. évi I. törvény),
- Intézményi dokumentumok, szabályzatok (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, Etikai kódex stb.)

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások megtalálhatók:

- 2011. évi CXC. törvény
- Alapító okirat,
- SZMSZ,
- Pedagógiai Program,
- Házi rend.

A feladat ellátásának helye: Rákospalotai Forrás Református Óvoda
1151 Budapest, Kossuth utca 10.

Munkavállaló szakmai irányítója (Az SZMSZ-ben foglaltak szerint): igazgató

Munkakapcsolatai:

- igazgatóval
- nevelőtestülettel
- dajkákkal
- pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel.

Közvetlen beosztottja: nincs

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

Ő helyettesítheti: az alkalmazotti közösség azonos munkakörben foglalkoztatott tagjait

Munkarend és munkaidő:

Heti munkaideje: 40 óra

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

Elvárt kompetenciák:

Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

MRE Kt VII. 48.§ alapján: „Az intézmény minden alkalmazottjának tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik, figyelembe kell vennie, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését.”

Általános magatartási követelmények:

- empátia, tolerancia, gyermekszeretet, türelem;
- együttműködési- és kompromisszum készség;
- jó szervező és kommunikációs készség;
- pontosság;
- élethosszig való tanulás képessége.

Kötelességek:

- A munkafegyelem megtartása, az óvoda nyitásában és zárásában esetenkénti segítségnyújtás.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottsággal, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyerekek fejlődésére!
- Tisztelje a gyereket, szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje!
- Nevelési kérdésekben személyesen, telefonon érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa
- Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.
- Mind a munkahelyén, mind azon kívül köteles olyan magatartást tanúsítani, amely nem áll ellentétben a református erkölcsiséggel, a református elvekkel és/vagy a munkáltató és/vagy a Magyarországi Református Egyház hátrányos megítélését nem idézi elő.

II. A munkakörhöz tartozó feladatok

1. Feladatai:

- a konyha kövezetének felsőprése, felmosása, munkafelületek, falak, gépek, berendezések lemosása, szemetes edények kiürítése, kimosása, edények elmosogatása;
- nyersanyagok és eszközök szállítása a munkaterületre, zöldségek megtisztítása, aprítása;
- ételek tálalása, kiosztása, tányérok, edények, ételmaradékok összegyűjtése.

2. Részletes feladatai:

- Munkáját az intézmény küldetésnyilatkozatával összhangban, az intézményi szabályzatoknak megfelelően, az etikai kódex elvárásai alapján végzi;

Az ételek fogadása, átvétele:

- Átvételkor a szállító jármű tisztaságát és a szállítás higiéniai körülményeit szemrevételezéssel ellenőrzi.
- Érkezéskor az étel hőmérsékletét ellenőrzi. Ha a meleg étel hőfoka nem éri el a 63 Celsius fokot, az ételt azonnal újra kell hő kezelni.
- A speciális ételek egyértelmű jelöléssel vehetők át.

Az ételkezelés, tálalás:

- A hõn tartási hőmérséklet ellenőrzése
- Csak közvetlenül az étel, fogyasztásra történő kiadása előtt szabad az ételhez kiegészítő összetevőt hozzáadni.
- Az elkészített ételek megfelelő adagolásáról gondoskodnia kell.

Speciális ételek kezelése:

- A speciális ételek gondos, elkülönített kezelése, a megkülönböztető jelölés fenntartása az érintett fogyasztónak történő átadásig.

Műveletek hőkezelés nélkül készülő ételekkel:

- Csak tiszta, erre a célra kijelölt eszköz használata (pl. vágó deszka, kés, edény).
- A közvetlenül kéz érintésével végzett műveletek előtt fertőtlenítős kézmosás.
- A zöldségek, gyümölcsök tisztaságának ellenőrzése, csak teljesen tiszta zöldség adható.

Mosogatás:

- Az előírt mosogatási technológia betartása.
- A szerekre előírt koncentráció, hőfok és hatásideő betartása.
- A szállító edényzet mosogatása a fekete mosogatóban.
- Gondos, alapos mosogatás.
- Megfelelő állapotú mosogató szivacs használata.

- Tiszta csepegtető tálca és mosogató eszközök használata.
- Megfelelő alapos öblítés.
- Rendszeres vízköoldás.
- A mosogatógép rendeltetésszerű használata.

Takarítás:

- Megfelelő, csak erre a célra gyártott takarítóeszköz használata.
- A takarítás-tisztítás mindig a tiszta felől a szennyezettebb terület felé, föntről lefelé haladjon.
- Védőruha csere.

Moslék és hulladékkezelés:

- Megfelelő állapotú moslék és hulladéktároló edényzet, és ezek tisztítása, fertőtlenítése.
- Rendszeres elszállítás biztosítása.
- Az elkészített ételekből naponta köteles az erre a célra használatos üvegekbe ételmintákat tenni és azokat a hűtőszekrénybe 72 óráig megőrizni.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- A HACCP rendszer előírásainak megfelelően tálaljon. –
- Az étkezéseknél használt eszközöket az étkezéshez készítse be, étkezések után a tálaló konyhába vigye a tálaló kocsival.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően készítse be a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodjon a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről

Tiszta munkakörnyezet kialakítás

- Az étkező, öltözők, mosdók rendszeres, higiénikus tisztántartása.

3. A munkakörhöz tartozó felelősség:

Felelős

- A munkaköri feladatainak határidőre történő hiánytalan elvégzéséért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem betartásáért, a munkatársak és a gyermekek személyiségi jogainak figyelembe vételéért;
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak gondos, előírásnak megfelelő használatáért;
- a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért,
- a rábízott gyermek szellemi és testi épségéért és fejlődéséért.
- fertőző megbetegedéseket jelzi az igazgatónak.

4. Ellenőrzése: Az óvoda szabályzataiban foglaltak szerint:

Belső ellenőrzés: SZMSZ-ben és az intézmény Önértékelési szabályzatában foglaltak szerint.

(Ha rendelkezik pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel, akkor alkalmazva a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 5. mellékletében leírtakat.)

Belső ellenőrzésre jogosult: Az igazgató, valamint az aktuálisan általa felhatalmazott igazgatóhelyettes.

Az éves nevelési munkatervben foglalt tartalom és ütemezés szerint.

A munkavállaló felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

5. A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

III. Egyéb

Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Az óvoda elhagyásakor ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.

A munkatársi értekezleten részt vesz.

Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A konyha eszközeivel leltár szerint elszámol.

Munkaideje alatt a mobiltelefon használata a gyermekek között nem engedélyezett. Magántelefonját csak indokolt esetben használhatja. Elérhetőségét az intézményi vonalas telefon biztosítja

IV. Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

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

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

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

Budapest, 202...

A munkaköri leírást kiadta:

.....

munkáltató

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

Budapest, 202...

.....

munkavállaló

Az SZMSZ 1. sz. melléklete: Adat- és Iratkezelési Szabályzat

Rákospalotai Forrás Református Óvoda

Adat- és Iratkezelési Szabályzata

2024.

Készítette: Némethné Bartha Éva

Kelt: Budapest, 2024. 08. 26.

Jóváhagyta: Szőcs Andrea

Kelt: Budapest, 2024. 08. 28.

Engedélyezte: Hekli Katalin

Kelt: Budapest, 2024. 08. 30.

I.	Bevezetés	4
I.1.	Jogszabályi háttér.....	4
II.	Adatkezelés.....	4
II.1.	Az Adatkezelési szabályzat célja	4
II.2.	Az adatkezelés jogalapja, a tájékoztatás.....	5
II.2.1.	Az adatkezelés jogalapja.....	5
II.2.2.	Tájékoztatás.....	5
II.3.	Az adatok védelmének részletes szabályai [GDPR 5. cikk].....	6
II.4.	A személyes adat kezelésére és védelmére vonatkozó szabályok [GDPR 6. cikk].....	7
II.5.	Az adatkezelés technikai lebonyolítása.....	8
II.6.	A szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	8
II.7.	Az intézményben nyilvántartott adatok köre.....	8
II.8.	A gyermekek személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése.....	11
II.9.	Az óvodai eseményeken készült fényképek kezelése	11
II.10.	Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, gyermekek és szülők jogai és érvényesítésük rendje.....	11
II.10.1.	Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására	11
II.10.2.	Az érintett személyek tiltakozási joga	13
II.10.3.	A bírósági jogérvényesítés lehetősége	13
III.	Az adatok továbbítása	13
III.1.	Az alkalmazottak adatainak továbbítása	14
III.2.	A gyermekek adatainak továbbítása	14
III.3.	Az adatok továbbításával kapcsolatos titoktartás	15
III.4.	Az adatok továbbításának rendje, az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása	15
IV.	Iratkezelés	16
IV.1.	A szabályzat hatálya, érvényessége.....	16
IV.2.	Az iratkezelés szabályozása.....	16
IV.3.	Az iratkezelés felügyelete az intézményen belül.....	17
IV.4.	Az iratok kezelésének általános követelményei	18
IV.4.1.	Az iratok rendszerezése.....	18
IV.4.2.	Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása	18
IV.5.	Az iratkezelés folyamata.....	18
IV.5.1.	A küldemények átvétele	18
IV.5.2.	A küldemények felbontása, érkeztetése.....	19

IV.5.3. A küldemények kezelése.....	20
IV.5.4. Iktatás	21
IV.5.5. Az iktatókönyv tartalma, hitelessége	21
IV.5.6. Az iktatószám.....	22
IV.5.7. Az iktatás rendje.....	22
IV.6. Küldemények ügyintézésének szabályai.....	23
IV.6.1. Szignálás	23
IV.6.2. Kiadmányozás	23
IV.6.3. Expediálás	24
IV.7. Irattározás	24
IV.8. Selejtezés.....	25
IV.9. A károsodott iratok kezelése.....	25
IV.10. Levéltárba adás.....	25
IV.11. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme.....	26
V. Az intézményben használt nyomtatványok.....	26
VI. Az intézmény kötelező dokumentumai.....	26
VII. A bélyegzőnyilvántartás.....	28
VIII. Az irattári terv.....	28
IX. Közzététel, kapcsolat.....	29
X. Záró rendelkezések.....	29
Az Adat- és Iratkezelési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása.....	29
XI. Melléklet - Az intézmény irattári terve	30

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 közlése,
- 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 adatszerző tevékenységet nem végez.

II.2.2. Tájékoztatás

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

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

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

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

- a) az adatkezelés jogalapjáról,

b) a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamáról, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,

c) a kezelt személyes adatok továbbítása vagy tervezett továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek - ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi intézményeket - köréről,

d) a kezelt személyes adatok gyűjtésének forrásáról és

e) az adatkezelés körülményeivel összefüggő minden további érdemi tényről.

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

Az intézmény vállalja, hogy amennyiben bármilyen módon változtatna a személyes adatok kezelésére vonatkozó elvein és gyakorlatán, ezekről a változásokról előzetesen értesíti az intézményhasználók körét: a gyermekek szüleit, törvényes képviselőit, továbbá a szülői szervezetet, melynek helyszínei lehetnek: a szülői értekezletek, konzultatív találkozók. A változtatásokat fel kell tüntetni az óvoda honlapján is. Az adatkezelésnek mindig a ténylegesen alkalmazott elveket és a valóságos gyakorlatot kell tükrözniük.

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

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

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

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

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

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

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

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

Személyes adat akkor kezelhető, ha

- a) ahhoz az *érintett hozzájárul* az adatkezelés konkrét céljainak megjelölésével,
- b) olyan *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 kifejezetten rendelkezése vagy az érintett írásos hozzájárulása alapján kezel [GDPR 9. cikk].

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

II.5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

II.6. A szabályzat személyi és időbeli hatálya

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

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

Adatkezelési szabályzatunkat óvodai jogviszony létesítése esetén a gyermek szülője, gondviselője köteles tudomásul venni. Beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a szülőt írásban tájékoztatjuk. Az óvodai jogviszonnal 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 elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, akit erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatjuk. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést megszüntetjük. A munkaviszonnal 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 bűnügyi nyilvántartó intézmény által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
- a közalkalmazottat foglalkoztató intézmény neve, székhelye, statisztikai számjele,
- az intézménynél a jogviszony kezdete,
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma,
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai,
- a minősítések időpontja és tartalma,
- személyi juttatások,
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama,

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai,

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

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

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

A gyermekek adatainak nyilvántartása

Az intézmény a gyermekek alábbi adatait tartja nyilván:

a) a gyermek neve,

- születési helye és ideje,

- neme,

- állampolgársága,

- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,

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

b) szülője, törvényes képviselője neve,

- lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok

- felvétellel kapcsolatos adatok,

- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,

- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,

- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

- a gyermek oktatási azonosító száma,

- az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,

- a gyermek fejlődésének ütemét,

- a fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

- iskolaalkalmassági mérés eredményei

- az óvodai jogviszony megszűnésének időpontja és oka.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból

azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

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

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

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

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

II.9. Az óvodai eseményeken készült fényképek kezelése

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II.10.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

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

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

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha:

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvéleménykutatás vagy tudományos kutatás céljára történik.

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

Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak 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 továbbítható:

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

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

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

III.3. Az adatok továbbításával kapcsolatos titoktartás

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

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

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

Gazdaságvezető:

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

Óvodatitkár:

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

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

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

Munkavédelmi felelős:

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

IV. Iratkezelés

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

IV.1. A szabályzat hatálya, érvényessége

E szabályzat hatálya az intézmény irattári anyagára terjed ki. Az intézménybe beérkező és az intézményben keletkezett papír alapú és elektronikus iratok kezelésének egységes követelményeit tartalmazza. A szabályzat betartásáért az 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 rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

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

- f) az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak intézményen belüli működtetéséről;
- g) az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

A közfeladatot ellátó intézmény 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, a mindenkor megbízott, titkársági dolgozó veszi át.

A küldemények átvevőjének kötelességei:

- Az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségének ellenőrzése,
- ellenőrizni a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- ellenőrizni a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét.
- A papír alapú iratok esetében az átvétel elismerése: a kézbesítőokmányon olvasható aláírással és az átvétel dátumának feltüntetésével.
- Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények esetében az átvétel idejét óra, perc pontossággal megjelölni a kézbesítőokmányon és az átvett küldeményen egyaránt.
- Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben feltüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy melléletekről a feladót értesíteni kell.
- A gyors elintézését igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítja a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatja.
- Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítja a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, visszaküldi a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az 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 melléletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzítjük, és erről tájékoztatjuk a küldőt is.

Az elektronikusán 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 nyithatók 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 (pld. C. 5230-152/A Pátria Nyomda Zrt.).

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 kívülinek 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, címzést 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) 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 visszavárolag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat

- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvevényeket 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 érkező iratot az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának továbbítja, aki kijelöli az ügyintézés 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 iktatószámáról 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 tértivevényel küldjük el.

IV.7. Irattározás

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

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

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

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

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

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

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

A határidő nélküli őrzés idővel megjelölt irattári tételeket az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes 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 lejáratakor 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 készítenünk. 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 ügköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével - tárgyi alapon soroljuk tételekbe. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:

a) egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be;

b) az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz;

c) a intézmény hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügkörök milyen mélységű áttekintését igényli.

Külön irattári tételek kialakítására kerül sor

a) a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból;

b) az a) pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni;

c) a választott testületek, bizottságok, valamint az intézmény működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

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

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

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

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 2024.08.28.-i 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	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Pedagógiai szakszolgálat	5
18.	Szülői Szervezet szervezése, működése	5
19.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
20.	Gyermekvédelem	3
Gazdasági ügyek		
21.	Ingtalan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
22.	Társadalombiztosítás	50

23.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
24.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
25.	A gyermekek ellátása, térítési díjak	5
26.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
27.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5