

**Evangélikus Egyházi Óvoda**  
Vác

# **Szervezeti és Működési Szabályzat**



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### EVANGÉLIKUS EGYHÁZI ÓVODA VÁC

<b>Intézmény OM azonosítója</b> <b>032740</b>	<b>Készítette:</b> ..... Intézményvezető aláírása
<b>Legitimációs eljárás</b>	<b>Az érvényességet igazoló aláírások</b>
<b>16/2013. 03.19.</b> <b>határozatszámom elfogadta:</b> ..... Nevelőtestület nevében névaláírás	<b>Véleménynyilvánítók</b> ..... Óvodai szülői szervezet nevében névaláírás ..... Igazgatótanács nevében
<b>16-1/2013.03.19.</b> <b>határozatszámom jóváhagyta:</b> ..... Intézményvezető Ph.	<b>Egyetértését kinyilvánító:</b> ..... Fenntartó nevében névaláírás
<b>Hatályos a kihirdetés napjától:</b>	<b>2013. 03.19.</b>
<b>A dokumentum jellege:</b>	<b>Nyilvános</b>

## Tartalom

### **I. Az alapító okiratban foglaltak részletezése**

#### **Bevezető**

1. Az intézmény neve
2. Az intézmény alapítója
3. Az intézmény fenntartója
4. Az intézmény felügyeleti szervei
  - 4.1. A fenntartó felügyelet
  - 4.2 Szakmai felügyelet és törvényességi felügyelet
- Az intézmény működési területe
5. 6. Az intézmény jogállása
7. Az intézmény gazdálkodása
  - 7.1 A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje
8. Az intézmény vezetője és kinevezési rendje
9. Az intézmény tevékenységei
  - 9.1 Az intézmény alaptevékenységei
  - 9.2 A nevelőmunkát kiegészítő tevékenységek
  - 9.3 Az intézmény szakfeladat besorolása, tevékenységek felsorolása
10. Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám
11. Az intézmény munkarendje
12. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon
13. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon nyilvántartás adatai
14. Vagyonkezelés és vagyonyilvántartás
15. A vagyonfeletti rendelkezési jog
16. Az intézmény működéséhez használatos hosszú – és körbélyegző lenyomata
17. Az Alapító Okiratban nem szabályozott
  - 17.1 Az intézmény képviselőjére jogosult

## II.

### **A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok**

1. Működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje, és a vezetők nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje
  2. A vezetők benntartózkodása
    - 2.1 Az alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje
    - 2.2 Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és tartózkodása
  3. A reklámtevékenység szabálya
  4. A gyermekek felvételének, illetve átvételének rendje
    - 4.1 A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések
    - 4.2 A térítési díj meghatározása, befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések
  5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
  6. Az intézményi védő – óvó előírások
    - 6.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok
    - 6.2 A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok
  7. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendő
    - 7.1 A nem dohányzók védelme
  8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
  9. Az intézményvezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje
    - 9.1 A nevelőtestület feladatköréből átruházott feladatok meghatározása
  10. A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak és technikai dolgozók közössége
    - 10.1 A kiemelkedő munkáért megállapítható minőségi kereset kiegészítés
    - 10.2 Az intézmény szervezeti felépítése
  11. A vezető és a fenntartóval való kapcsolattartás formája
    - 11.1 Vezető és Igazgatótanács közötti kapcsolattartás
    - 11.2 Vezető és a Szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje
  12. A külső kapcsolatok rendszere
  13. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás
  14. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje
  15. Azok az ügyek, melyekben a Szülői szervezetet a Szervezeti és Működési Szabályzat, Véleményezési joggal ruház fel
  16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje
  17. Az intézmény dokumentumai
  18. Különös közzétételi lista
  19. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága
  20. Egyéb szabályok
- Függelék (törvényi háttér)
- Záró rendelkezések (legitimációs záradék)**
- Mellékletek
- Munkaköri leírások
  - Adatkezelési szabályzat

## Bevezető

A 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelési törvény 25.§ (1) bekezdésében felhatalmazás alapján az

Evangélikus Egyházi Óvoda  
2600 Vác, Rákóczi út 17.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

### **SZMSZ célja, tartalma**

Az SZMSZ célja: a Köznevelési törvényben, valamint a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és az intézmény alkalmazottai között a kapcsolat erősítése, az intézményi működés rendjének garantálása.

Meghatározza a Váci Evangélikus Egyházi Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

### **Az SZMSZ hatálya**

#### **Az SZMSZ időbeli hatálya**

A Nevelő testület 2013. 03.19. határozatszámán elfogadott és jóváhagyott SZMSZ, az óvoda vezetőjének jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2009. 01.22-én elfogadott SZMSZ.

**Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

**Módosítása:** az óvodavezető hatásköre (kezdeményezheti: a Nevelő Testület)

### **Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed**

Az óvodával jogviszonyban álló minden közalkalmazottra, az óvodába járó gyermekekre, a Szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek). Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

### **Az SZMSZ területi hatálya**

Kiterjed az óvoda területére, valamint az óvoda által szervezett- pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó- intézményen kívüli programokra.

## I.

### **Általános rendelkezések az alapító okiratban foglaltak részletezése**

**1. Az intézmény neve:** Evangélikus Egyházi Óvoda

**Az intézmény székhelye:** 2600 Vác Rákóczi út 17.

**Az intézmény OM azonosító száma:** 032740

**A nevelő és oktató intézmény típusa:** Óvoda, mely az intézmény Nevelőtestülete által jóváhagyott helyi Pedagógiai program szerint látja el a hároméves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, - legfeljebb hétéves korig - az óvodai nevelés és iskolai életmódra felkészítés feladatait.

**2. Az intézmény alapítója:** Váci Evangélikus Egyházközség

**Az intézmény alapítójának székhelye:**

2600 Vác Eötvös út 1.

**Az alapítás éve:** 1994

Alapító okirat száma, kelte: 10./3 számú határozat, 2012. december 5.

**Az intézmény alapítására vonatkozó adatok:**

Az intézmény Vác Város Önkormányzatának a 104/1994 (VI. 13) sz. képviselő-testületi határozata, valamint a Váci Evangélikus Egyházközség egyöntetű döntése alapján 1994. augusztus 14-én megkezdte működését

**3. Az intézmény fenntartója:**

**Váci Evangélikus Egyházközség** A fenntartó székhelye: 2600 Vác, Eötvös u. 1.

**4. Az intézmény felügyeleti szervei:**

**4.1. Fenntartói felügyelet:** A fenntartó az intézmény működésére, a köznevelési kérdésekre vonatkozó hatáskörét presbitériumán keresztül gyakorolja.

A váci Evangélikus Egyházközség presbitériuma az intézmény irányításával és felügyeletével kapcsolatos feladatait az igazgatótanácson keresztül végzi.

A fenntartó számvevőszéke gondoskodik az intézmény gazdálkodásának belső ellenőrzéséről az egyházi törvényben meghatározottak szerint.

#### **4.2. Szakmai felügyelet és törvényességi felügyelet:**

- Magyarországi Evangélikus Egyház Oktatási és Iskolai Osztály  
(1085 Budapest, Üllői út 24.)
- Magyarországi Evangélikus Egyház Nevelési - Oktatási Bizottság Evangélikus Pedagógiai Központ (1085 Budapest, Üllői út 24.)
- Pest Megyei Kormányhivatal (1052 Budapest, Városház u. 7.)
- Váci Evangélikus Egyházközség

#### **5. Az intézmény működési területe:**

Vác és közvetlen vonzáskörzete

#### **6. Az intézmény jogállása:**

Önálló jogi személyként működő egyházi fenntartású köznevelési intézmény (Ehtv. 12. § (1) bekezdés szerinti belső egyházi jogi személy), amely fenntartójától elkülönült gazdálkodással rendelkezik.

#### **7. Az intézmény gazdálkodása:**

##### **Az intézmény gazdálkodási jogosítványai:**

Önállóan működő és gazdálkodó intézmény.

Számlaszám: 11742094-20139469

A fenntartó testület felelőssége, hogy biztosítsa az intézmény működésének anyagi feltételeit, legalább olyan szinten, amelyen az azonos feladatkört ellátó, azonos képesítést nyújtó állami, illetve önkormányzati intézmények működnek.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit az óvoda által évente összeállított költségvetés és zárszámadás tartalmazza.

Az országos egyházi gazdasági vezetéssel jóváhagyott éves költségvetést és zárszámadást az igazgatótanács megtárgyalja és véleményezi, és azt jóváhagyásra előterjeszti a fenntartónak. A fenntartó az így előterjesztett intézményi költségvetést és zárszámadást jóváhagyja.

Kötelezettség vállalás

Az intézményvezető vagy az intézmény Szervezeti és Működési szabályzatában

kijelölt felhatalmazott jogosult az intézmény nevében fizetési vagy más teljesítései kötelezettségek vállalására.

### **7.1 A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje:**

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs. A feladatot a Váci Evangelikus Egyházközség mindenkori számvevőszéki elnöke látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 193/2003.(XI.26.) kormányrendeletnek megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja:

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

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

**Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.**

### **8. Az intézmény vezetője és kinevezési rendje:**

#### **Az intézményvezető**

Az intézmény vezetője az intézmény óvodapedagógus munkakörben, határozatlan időre, teljes munkaidőre foglalkoztatott alkalmazottja. Az intézmény vezetőjét az intézmény fenntartója választja az igazgatótanács előzetes döntését követően, a hatályos jogszabályi előírások és a Magyarországi Evangelikus Egyház belső szabályozása szerinti, az Egyház intézményeiről szóló 2005. évi VIII. törvényben meghatározott eljárás szerint öt évre és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.



Az intézményvezető felelőssége, hogy az által vezetett intézmény a Magyarországi Evangélikus Egyház és a Magyar Köztársaság jogszabályai által meghatározott rend szerint működjék.

## **9. Az intézmény tevékenységei:**

### **9.1 Az intézmény alaptevékenysége:**

3-7 éves korú gyermekek gondozása, nevelése által végzi a keresztyén szellemű óvodai nevelést-oktatást, érzelmi nevelést, értelmi fejlesztést, a gyermeki személyiség kibontakoztatását.

### **Az intézmény alapfeladata – óvodai nevelés**

8510– Iskolai előkészítő oktatás

### **9.2 Az nevelőmunkát kiegészítő tevékenységek:**

- Napközi otthoni ellátás biztosítása
- Népi táncoktatás, hagyományőrzés
- Logopédiai foglalkozások
- Angol nyelvű foglalkozások

### **9.3 Az intézmény szakfeladat besorolása, tevékenységek felsorolása:**

**8510** Iskolai előkészítés oktatás

**851000** Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása

**851011** Óvodai nevelés, ellátás

**5629** Egyéb vendéglátás

**562912** Óvodai intézményi étkeztetés - Kedvezményes óvodai étkeztetés

**562917** Munkahelyi étkeztetés

**94.91** Egyházi tevékenység

## **10. Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:**

3 óvodai csoport

75 gyermek

### **11. Az intézmény munkarendje:**

nappali

### **12. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:**

A könyvviteli nyilvántartásban rögzített ingó és ingatlan vagyon.

Épület és berendezés, kis- nagy értékű tárgyi eszközök az előírt eszköznorma szerint.

### **13. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon nyilvántartási adatai:**

Ingotlan tulajdonosa:	Váci Evangelikus Egyházközség
Ingotlan funkciója:	köznevelési intézmény – óvoda
Címe:	2600 Vác, Rákóczi út 17.
Helyrajzi száma:	hrs. 2814
Ingotlan területe:	760 m <sup>2</sup>
Az épület értéke:	53.909.000,-Ft

### **14. Vagyonkezelés és vagyonnyilvántartás:**

Az intézmény vezetője a Váci Evangelikus Egyházközség 1/1 tulajdonát képező vagyonnal köteles rendeltetésszerűen és takarékosan gazdálkodni, annak állagát, értékét megőrizni, védeni.

Számviteli nyilvántartásban az intézmény pénzeszközeiből beszerzett eszközökről külön, mint „Kezelésbe vett” vagyont köteles nyilvántartani és leltározni.

Az intézmény üzemeltetése során a rendelkezésre álló pénzeszközeiből továbbá, az erre a célra más szervektől kapott eszközök felhasználásával beszerzett, befektetett eszközöket, vagyontárgyakat köteles a számviteli törvényben meghatározott módon, és értékben elkülönítve nyilvántartani és leltározni.

### **15. A vagyonfeletti rendelkezési joga:**

A fenntartót illeti meg, a mindenkori állami és egyházi jogszabályok szerint.

Az intézmény az üzemeléshez használatba kapott vagyont, mely az alapító tulajdonát képezi, átruházni, megterhelni nem lehet. Az intézmény vagyonát az intézmény vezetője működteti.

Az ingóságok vonatkozásában csak az alapító rendelkezése szerint meghatározott

módon lehet eljárni.

Az intézmény megszűnése esetén a vagyonnal az alapító rendelkezik.

Az intézmény megszűnése esetén az üzemeltetési évek során beszerzett, befektetett eszközök, továbbá kisebb értékű, de leltározási kötelezettség alá eső készleteket mind mennyiségben, mind értékben fel kell leltározni.

A hasznosításnál figyelembe kell venni, hogyha a vagyontárgyak továbbra is lehetőség szerint az egyház érdekeit szolgálják, az intézmény megszűnése után más óvoda fenntartó egyházközség részére kerüljenek átadásra/eladásra.

## **16. Intézmény működéséhez használatos hosszú- és körbélyegzőjének lenyomata:**

### **Hosszú bélyegző felirata:**

Evangélikus Egyházi Óvoda 2600 Vác, Rákóczi út 17.

Lenyomata

### **Körbélyegző felirata:**

Evangélikus Egyházi Óvoda Vác

Lenyomata

A bélyegzők az intézmény irodájában zárt szekrényben tarthatók.

### **Használhatja:**

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes óvodapedagógus
- gazdasági ügyintéző

## **17. Az alapító okiratban nem szabályozott:**

Az intézmény számára a működés alapvető irányelveire és rendszerére vonatkozó kérdésekben az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik.

Egyéb kérdésekben a közoktatásra vonatkozó állami és egyházi jogszabályokat kell alkalmazni.

### **17.1 Az intézmény képviselőjére jogosult:**

Az intézmény vezetője, a fenntartó egyházközség lelkesze és felügyelője

## II.

### A nevelési intézményre vonatkozó szabályok

#### **1. Működés rendje, ezen belül a gyermekek, fogadásának (nyitva tartás) rendje, és a vezetők nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje:**

**A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§(1) alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatban köteles rögzíteni a működés rendjét, ezen belül a gyermekek, tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.**

#### **Általános szabályok:**

A nevelési év tárgyév szeptember 1- következő év augusztus 31-ig tart.  
Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.  
A munkatervhez ki kell kérni az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó, ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha az ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

#### **Napirend:**

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők - a házirendben szabályozottak szerint - gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe hozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvoda:

- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról a szülőket szeptemberben, az éves munkatervben foglaltak alapján tájékoztatjuk, valamint közzétesszük az óvoda honlapján, és az adott nap előtt 7 nappal is tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza. A nyári szünet ideje alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

#### **A nyitvatartás rendje:**

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az intézmény nyitva tartása: 6<sup>30</sup> – 16<sup>30</sup> (napi 10 órás).

Reggel 6,30-7,30 (csoportok összevontan működnek)  
Nevelési idő 7,30-16,00 (teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások kerete)  
Délután 16,00-16,30 (csoportok összevontan működnek)

Az intézményből a gyermeket legkésőbb 16<sup>30</sup>-ig kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott nagykorú személy viheti el.

A gyermeket az óvodába érkezéskor át kell adni, be kell kísérni az óvodába, a gyermek biztonsága érdekében.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására az intézmény vezetője adhat engedélyt.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitva tartási időben össze lehet vonni a csoportokat. Rendezvények esetén a nyitva tartástól való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

## **2. A vezetők benntartózkodása:**

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

- az intézmény nyitvatartási idején belül egy intézkedési jogkörrel rendelkező vezető az intézményben tartózkodik.
- Az óvodavezető távollétében, akadályoztatása esetén a helyettes óvodapedagógus intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben. Kivétel azok az ügyek, melyek teljes felelősséggel kizárólagosan az óvodavezető hatáskörébe tartoznak.

## **A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása:**

Az intézmény nevében aláírásra az Evangélikus Egyházi Óvoda vezetője jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette a helyettesítéssel megbízott óvodapedagógus írja alá.

### **2.1 Az alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje:**

- Az óvodában pedagógus munkakörben dolgozók a heti teljes munkaidejüknek nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az intézményvezető által, a törvény keretei között meghatározott feladatok ellátásával kötelesek tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaidejük beosztását maguk jogosultak meghatározni. A kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani.
- Nevelési időben a gyermekek nevelését, felügyeletét óvodapedagógus látja el..
- Az intézményben dolgozó óvodapedagógusok a heti kötelező óraszám figyelembevételével előre kiadott munkaidő beosztás szerint látják el feladataikat, csoportonként két óra átfedési idővel.

Ettől eltérni rendkívüli esetben (betegség) esetén lehetséges, a helyettesítést meg kell oldani, ez nem veszélyeztetheti a gyermekek felügyeletét (helyettesítő óvodapedagógus elsősorban a csoportban lévő váltótárs).

- A nevelőmunkát segítő alkalmazottak havi munkaidő beosztás szerint látják el feladataikat.
- Az óvodát reggel és délután a heti munkarend szerint nevelőmunkát segítő dajka nyitja és zárja.

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

Az Óvoda bejárata a gyermekek biztonsága, és a vagyonvédelem érdekében számkóddal és csengővel van felszerelve. Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a személy kilétéről. A látogatót meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezésekor a gyermek átöltöztetésére és ódapedagógus felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

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

- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat:

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

A külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni. Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

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

## **3. A reklámtevékenység szabályai:**

2008. évi XLVIII. Törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól. Általános reklámtilalmak és reklámkorlátozások 7.§ (1), (4)

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a gyermeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, egyházi, társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.

A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az intézményvezető adhat engedélyt.

#### **4. A gyermekek felvételének, illetve átvételének rendje:**

Az óvodai élet megkezdését a 3 éves gyermekek számára biztosítjuk, akiknek a szülei az evangélikus egyházi nevelést igénylik.

Túljelentkezés esetén az evangélikus, megkeresztelt gyermekek előnyt élveznek másokkal szemben.

A gyermekek felvételét, a Felvételi naplóban rögzített adatok alapján igazoljuk. Más intézményből való átvétel esetén az átvételt igazoló, az előző intézménytől elbocsátó formanyomtatványon rögzítjük.

A gyermek óvodai jogviszonya megszűnik, ha a szülő az eltávozást bejelenti, illetve az új intézmény a beiratkozást visszajelzi.

#### **4.1 A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések:**

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell. A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

- a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,
- a gyermek beteg volt, és ezt a tényt a szülő az orvosi igazolás óvónő részére való átadásával igazolja. Az igazolást a gyógyult gyermek közösségbe vitelének első napján kell átadni,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott (óvodalátogatási) kötelezettségének eleget tenni.

Ha a gyermek egy nevelési évben 10 napnál, igazolatlanul többet mulaszt, az óvodavezetője értesíti a gyermek lakóhelye szerinti illetékes jegyzőt.

#### **4.2 A térítési díj meghatározására, befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések:**

A gyermekek étkezési hozzájárulásának összegét mindenkor az önkormányzat által üzemeltetett óvodák térítési díjával azonos összegben (reggeli, ebéd, uzsonna bontásban) állapítjuk meg.

A törvényi szabályozásnak megfelelően (100%, 50%, és ingyenes) kell a gyermekek után fizetendő étkezési hozzájárulás összegét megállapítani.

A napszakokra való bontás tekintetében az egész napos fizetéstől való eltérést az óvodavezető engedélyezheti, a tényleges igénybevétel szerint.

Az étkezéseket egészségügyi okból igénybe nem vevő gyerekek után az étkezési hozzájárulás megfizetése alóli mentséget az óvodavezető adhat.

Az étkezés térítési díjának befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések:

#### A térítési díj befizetése

A térítési díj befizetésének módja: készpénz.

A térítési díj befizetésének határideje:

az előre meghatározott időpont (tárgyhó 10-15 között)

A befizetés bonyolításának módja:

az intézmény gazdasági ügyintézője (nyugta adásával igazolja).

#### A térítési díj visszafizetése

- a következő esedékes térítési díj összegéből levonásra kerül, így külön visszatérítés nem történik,
- készpénzben az intézményi jogviszony megszűnését követően történik.
- a gyermek hiányzását a szülő, előző nap 9 óráig köteles bejelenteni, a lemondott rendelés a következő befizetéskor kerül jóváírásra.
- a be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a befizetett térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Az intézményben dolgozók étkezési térítési díját a törvényes lehetőség határáig az óvoda átvállalja.

### **5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:**

A nevelési intézmény a Köznevelési törvény 25 § (5) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

#### Az egészségügyi ellátás

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenes igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. Az egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvosi és a
- védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az egészségügyi ellátást a körzeti orvosnőnk, a körzeti védőnőnk, a körzet fogorvosa és asszisztensnője végzi.

### **6. Az intézményi védő, óvó előírások:**

A nevelési intézmény a 20/2012. EMMI rendelet 128§, 129§ (5), 169§ alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményi védő, óvó előírásokat.

#### **Általános előírások**

A gyermekekkel

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás, stb. előtt ismertetni kell a



következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A pedagógusok az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök korlátozás nélkül használhatók.

Foglalkozásokon használható technikai eszközök a balesetvédelmi előírásoknak megfelelően napi szinten: Cd lejátszó, dia vetítő, video lejátszó, projektor használata, amit minden óvodapedagógus térítésmentesen igénybe vehet a csoport gyermekeinek fejlesztéséhez.

### **6.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok:**

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázipalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen - az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyerekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják, stb.

## **6.2 A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok:**

Az intézményvezető feladatai:

- Kijelöli azt a személyt, aki a gyerekbaleseteket nyilvántartja;
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - súlyos balesetek esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
  - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- Lehetővé teszik az igazgatótanács, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- Az intézményvezető utasítására a belesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására.
  - közreműködik a **nyolc** napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
  - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
  - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.
- **Súlyos balesetekkel kapcsolatban:**
  - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a beleset jelentéséről,
  - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az igazgatótanács, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az

intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

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

## **7. A rendkívüli esemény, bombariadó, stb. esetén szükséges teendők:**

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomására jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően:

- haladéktalanul értesíti:
  - az érintett hatóságokat,
  - a fenntartót,
  - a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

- kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

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

### **7.1 A nem dohányzók védelme:**

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. Törvény, mely 1999. november 1-jén hatályba is lépett. Ennek értelmében a munkahelyi dohányzás feltételeit az alábbiak szerint került szabályozásra.

- Az utasítás hatálya kiterjed az óvodában dolgozóakra, szülőkre egyaránt.
- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

## **8. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje:**

A nevelési-oktatási intézmény a Szervezeti, és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja:**

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

pedagógiai tevékenységére kiterjed.

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

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét az óvodavezető készíti el. Az ellenőrzési terv az éves munkatervben kerül megfogalmazásra, tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:**

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

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény vezetője,

A pedagógiai munka belső szakmai témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- beszámoltatás: szóbeli, írásbeli
- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése,
- értekezlet,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves

munkatervet készíthet.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte időpont és szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés:
- a problémák feltárása, megoldása érdekében
- a napi felkészültség felmérésének érdekében

### **9. Az intézményvezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje:**

A nevelési-oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményvezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy az ő akadályoztatása esetén a vezető feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat a helyettesítéssel megbízott óvodapedagógusnak kell ellátnia.

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátásra, felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- Az óvodavezető tartós távolléte esetén (4 hét) a teljes vezetői jogkör gyakorlására írásban ad felhatalmazást.

**A vezető, akit helyettesíteni kell:** Karacs Péterné óvodavezető

**A helyettesítő megnevezése:** a leghosszabb közalkalmazotti jogvisonnyal rendelkező óvodapedagógus.

### **Az intézményvezető jogköre és felelőssége:**

Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi – és tárgyi feltételek biztosítása.

Felel a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési feladataiért, a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Feladata:

- az intézmény képvisellete, (gyakorolja a munkáltatói jogokat)
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a pedagógiai munka, irányítása és ellenőrzése, felelős az intézményi szabályozók elkészítéséért,
- a szülői munkaközösséggel való együttműködés,
- a nemzeti és intézményi ünnepek (egyházi) méltó megszervezése,
- felelős a hatályos jogszabályok, rendeletek betartásáért,
- kapcsolattartás a Polgármesteri Hivatallal, Pedagógiai Intézettel, Szakértői Bizottsággal, Nevelési tanácsadóval, Szakmai szervezetekkel,
- Évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szintű szűrővizsgálatok megszervezése a gyerekek részére.

### **9.1 A nevelőtestület feladatkörei, átruházott feladatok meghatározása:**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbiak szerint rendelkezik a nevelőtestület és az alkalmazottak feladatkörében tartozó ügyek átruházásáról, illetőleg az átruházott feladatok ellátásáról és a beszámolásra vonatkozó rendelkezésekről.

#### **A nevelőtestület feladatai és jogai:**

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak a közössége, a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb határozathozó szerve. Tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

#### **A nevelőtestület döntési jogköre:**

- a Pedagógiai program, az SZMSZ és a Házirend, Továbbképzési terv, és egyéb belső szabályzók elfogadásában és módosításában
- az éves munkaterv elfogadásában
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadásában
- nevelőtestület képviselétében eljáró pedagógus kiválasztásában
- saját feladatainak átruházásában

#### **A nevelőtestület véleményezési jogköre:**

- továbbképzéseken, tanfolyamokon továbbtanulásban való részvételre való javaslatlatter,
- tanfolyami végzettség anyagi elismerésre való javaslat,
- óvodapedagógusok megbízatása (munkavédelem, tűzvédelem, gyermekvédelem, stb.
- vezetői állásajánlatok véleményezése,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben véleményt alkothat,

**Javaslattevői jogkör:**

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

**10. A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak és technikai dolgozók közössége:**

Dajkák:

Saját területeket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. A dajkák munkaértekezleteit az óvodavezető hívja össze az éves munkaterv szerint. Felelőségük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol. Óvja az óvoda működéséhez szükséges eszközöket (takarító gép, ipari mosogató gép, konyhai kisgépek). Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évzáró értekezleten.

Gazdasági ügyintéző:

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező alkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, Libra rendszerben való könyvelés, házi pénztár vezetése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egy személyi utasításai alapján. Saját Területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza. (SZMSZ melléklete)

**10.1 A kiemelkedő munkáért megállapítható minőségi kereset kiegészítés:**

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés az óvoda valamennyi alkalmazottja részére megállapítható évenként egy alkalommal, meghatározott időre.

Odaítélésének szempontjai:

- átmeneti többletfeladat ellátása
- kiemelkedő, magas színvonalú munkavégzés
- ledolgozott egy nevelési év

**10.2 A z intézmény szervezeti felépítése:**

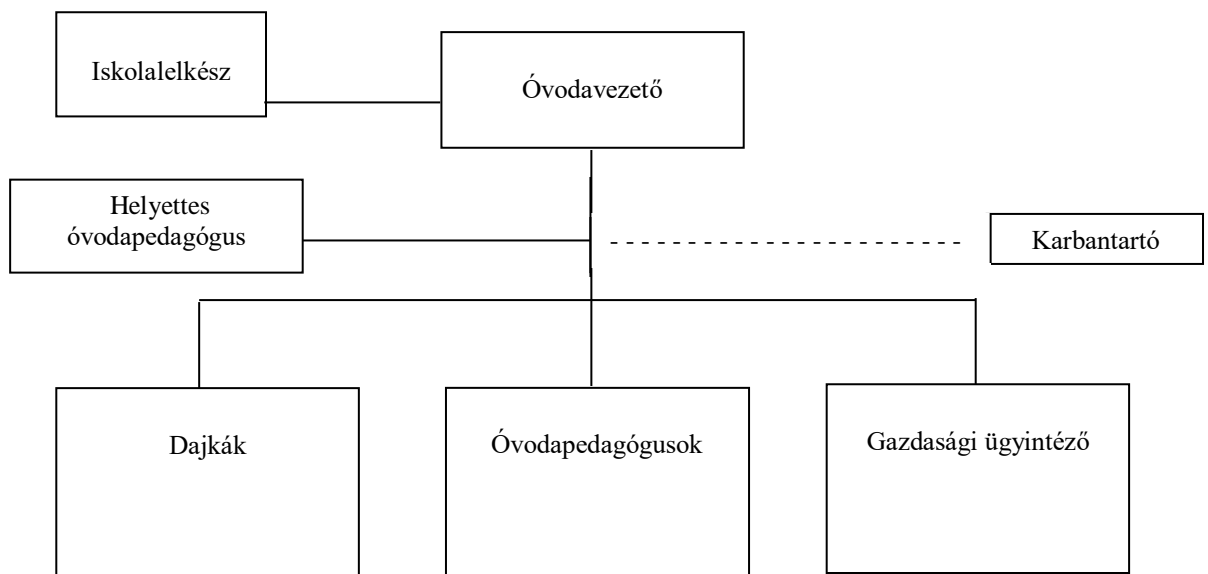
Az intézmény élén óvodavezető áll, akit a fenntartó ezzel a feladattal megbízott. Munkáját az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában a helyettesítéssel megbízott óvodapedagógus segíti.

**Szervezeti felépítés**

1. Óvodavezető
2. Iskolalelkész

3. Helyettes óvodapedagógus
4. Nevelőtestület
5. Gazdasági ügyintéző
6. Dajkák
7. Karbantartó

**Szervezeti ábra:**





## **11. A vezető és fenntartóval való kapcsolattartás formája:**

### **A fenntartóval való kapcsolat:**

Intézményünkben a területileg illetékes egyházközség lelkesze (Váci Evangélikus Egyházközség lelkesze: Detre János) egyházközségi szolgálat keretében látja el az iskolalelkészi feladatokat.

2012. évi VI. törvény 17.§ (10) bekezdése az egyház köznevelési intézményeiről szóló általános rendelkezések.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre, stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
  - a gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
  - szakmai munka eredményessége tekintetében,
  - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységekre, valamint
  - a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és fenntartó kapcsolata eseti:

- az óvoda SZMSZ-nek egyetértésével, valamint a nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- évenkénti írásbeli beszámoló a gazdálkodásról zárszámadás formájában
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Az intézmény és a Fenntartó együttműködését a mindenkor hatályos Evangélikus Egyházi Oktatási Törvények határozzák meg.

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően a nevelési-oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők és az igazgatótanács, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti

kapcsolattartás rendjét.

### **11.1 A vezető és Igazgatótanács közötti kapcsolattartás:**

Az intézmény vezetőjének feladata az igazgatótanáccsal való együttműködés.

Az együttműködés és kapcsolattartás során:

- a vezetők feladata az igazgatótanács jogainak gyakorlásához szükséges információs bázis megadása. (Az információs bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az igazgatótanács jogainak /pl. véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési /gyakorlásához szükségesek.),
- óvodán belül megfelelő helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal,
- az igazgatótanács feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, s jogainak gyakorlásával,
- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

Az igazgatótanács kiemelt feladata, hogy

- javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen:
  - az intézmény irányítását érintő kérdésekben,
  - a vezető személyével kapcsolatos kérdésekben,
  - az intézmény egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben;
- egyetértési jogot gyakoroljon az óvodai Pedagógiai program elfogadásakor. E jog gyakorlásához az óvoda vezetője, illetve az általa kijelölt pedagógus köteles tájékoztatást adni a programról.  
A tájékoztatás adása az igazgatótanács kérése alapján történhet.

### **11.2 A vezető és a Szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje:**

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében Szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet megnevezése: **Óvodai szülői szervezet**

Megalakításának időpontja: minden nevelési év elején (9. hó). A konkrét aktuális személyek nevét a 2. számú melléklet tartalmazza.

A vezetőnek 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 nap rendelkezésre álljon a

- véleményalkotásra;
- munkáját a szabadidő-szervező segítse.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni. Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

## **12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást:**

A nevelési-oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a) egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:
  - a fenntartóval,
  - más oktatási intézményekkel,
  - az intézményt támogató szervezetekkel;
- b) a gyermekjóléti szolgálattal;
- c) az egészségügyi szolgáltatóval;
- d) egyéb közösségekkel:
  - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
  - a település egyéb lakosaival.

### **Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás:**

### **Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás:**

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,

A kapcsolatok formája: rendezvények.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

### **Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás :**

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézménytámogatással megvalósítandó elképzeléseiről, és annak előnyeiről.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót

szerezzen, s azokat megtartsa.

### **13. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás:**

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket veszélyeztető tényezők megismertetése a gyermekekkel, szülőkkel, és a gyermekek védelmét szolgáló intézkedések figyelemmel kísérése és a tapasztalatok megbeszélése a gyermekvédelmi felelőssel.

A gyermekvédelmi tevékenység – az óvodavezető vezetésével – valamennyi óvodapedagógus feladata.

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

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

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

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

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

### **Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás:**

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

### **Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása:**

Az intézmény a gyermekek és a dolgozók ebédjét a GAMESZ-al kötött szerződés keretében biztosítja.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a kulturális tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

#### **14. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. EMMI rendelet 4. §(1). bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

#### **Az ünnepélyek, megemlékezések rendje:**

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az alábbi lista tartalmazza:

1. Tanévnyitó istentisztelet
2. A gyermekek névnapjának és születésnapjának a megünneplése
3. Reformáció ünnepe
4. Hagyományőrző szüret az óvodában
5. Idősek napja az öregek otthonában
6. Mikulás ünnepség
7. Advent
8. Karácsony
9. Farsangi mulatság az óvodában
10. Húsvét az óvodában
11. Anyák napja
12. Évzáró - ballagás
13. Tanévzáró istentisztelet

Nemzeti ünnepeink:

1. Október 23.
2. Március 15.

Alkalmi ünnep: Sportnap a Sportcsarnokban

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

#### **A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:**

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai

közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek.

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait (gyermeket),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a nevelőtestület az éves munkatervében (ütemtervében) határozza meg.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló)
- tanulók ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

### **15. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat, véleményezési joggal ruház fel:**

A nevelési oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozni köteles azokat az ügyeket, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) véleményezési, illetve egyetértési joggal ruház fel.

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

- véleményezési jog
  - a szervezeti és működési szabályzatról
  - házirendről
  - pedagógiai programról
  - munkaterről

A szülői szervezet részére - ezen SZMSZ alapján - megillető további jogokat nem határozunk meg.

### **16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:**

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárba kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó

- adatbejelentések,
- a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
  - az október 1-jei pedagógus és gyermeklista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézménybélyegző lenyomatával és a vezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Elektronikus úton előállított, hitelesítést igénylő papírlapú nyomtatványa intézményünknek nincs.

### **Az óvodában kötelezően használt nyomtatványok:**

20/2012 EMMI rendelet 88.§

- felvételi előjegyzési napló
- felvételi mulasztási napló
- óvodai csoportnapló
- óvodai törzskönyv
- óvodai szakvélemény

### **17. Az intézmény dokumentumai:**

**Az intézmény által készített, az óvoda működését meghatározó dokumentumok**

20/2012. EMMI rendelet 3.§4.§5.§6.§

- **Munkaterv:** meghatározza az óvodai nevelési év helyi rendjét
- **Elkészíti:** óvodavezető, a Nevelő testület, az SZMK, és a fenntartó véleményének kikérésével.
- **SZMSZ:** meghatározza az intézményi működés szabályait, valamint belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket rögzíti jogszabály előírásai alapján.
- **Elkészíti:** óvodavezető, **jóváhagyja, elfogadja:** Nevelő testület,
- **Véleményezi:** SZMK, **egyetértési jogot gyakorol:** Fenntartó
- **Házirend:** A gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket rögzíti.
- **Elkészíti:** óvodavezető, **jóváhagyja, elfogadja:** Nevelő testület
- **Véleményezi:** SZMK, **egyetértési jogot gyakorol:** Fenntartó
- **Pedagógiai Program:** Az Óvodai nevelés Országos Alapprogramja alapján készített helyi pedagógiai program, amely meghatározza az óvodai nevelés alapelveit, értékeit, célkitűzéseit, a nevelési feladatokat, tevékenységeket.
- **Elkészíti, elfogadja:** Nevelő testület, **jóváhagyja:** óvodavezető
- **Egyetértési jogot gyakorol:** Fenntartó

### **18. Különös közzétételi lista:**

Intézményünk honlapján bárki számára személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen **közzé kell tenni a különös közzétételi listát.**

A közzé tett anyagok személyes adatokat nem tartalmaznak. A közzétételi listát, szükség szerint, de legalább nevelési évenként, illetve tanévenként felül kell

vizsgálni.

**Tartalma:**

- Óvodapedagógusok száma
- Óvodapedagógusok iskolai végzettsége
- Dajkák száma
- Óvodai nevelési év rendje
- Óvodai csoportok száma, illetve az egyes csoportokban a gyermekek létszáma

Más jogszabály alapján az SZMSZ szabályozási körébe utalt kérdések:

**Közzétételi kötelezettség** (közoktatási tv. 118.§ (4) bekezdésében meghatározottak szerint:

„Ha a nem állami, nem helyi önkormányzati fenntartású közoktatási intézmény feladatainak az ellátásához az intézményfenntartó normatív költségvetési hozzájárulást vesz igénybe, az adott költségvetési évet követő év március 31-éig köteles a szolgáltatásait igénybe vevő részére közölni a támogatás egy főre jutó összegét, továbbá köteles – a helyben szokásos módon – nyilvánosságra hozni, hogy az adott intézmény feladatainak ellátásához igénybe vett normatív hozzájárulás a teljes intézményi költségvetés hány százalékát fedezi.”

Normatív kötött és központosított támogatás egy főre jutó összegének, valamint a normatív hozzájárulás és az intézményi költségvetés arányának közzététele:

A támogatás egy főre jutó összegéről szóló tájékoztatást az intézményfenntartó készíti el a szülői munkaközösség felé, táblázat formájában. Az intézmény, illetve a Váci Evangélikus Egyházközség hirdetőtábláján, továbbá az intézmény honlapján kerül közzétételre. (Március végétől, szeptember végéig)

**19. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága:**

20/2012. EMMI rendelet 82.§

- Az intézmény helyi pedagógiai programja, házirendje, szervezeti és működési szabályzata az óvoda folyosón elhelyezett irattartóban kerül kihelyezésre, hogy a szülők érdeklődésüknek megfelelően szabadon megtekinthető legyen.
- A dokumentumokat az óvoda honlapján is közzétesszük. Az elérhetőségről tájékoztatjuk a szülőket.
- Az intézmény vezetője az új kiscsoportos szülőknek minden év júniusában tájékoztatást nyújt a pedagógiai programról, továbbá mindenki kézhez kapja a házirendet, amit átvétel aláírással igazolnak a szülők.



## **21. Egyéb szabályok:**

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű- és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. fényképező gép, kamera, számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

Az óvodapedagógusok az alábbi technikai eszközöket használhatják ingyen.

- számítógép, fénymásoló, nyomtató, fényképezőgép, kamera, lejátszók, projektor, diavetítő - **szakmai munkával összefüggő tevékenységekhez!**

**Mobiltelefonok használata a csoportszobában csak nagyon indokolt esetben használható!**

### Munkaruha, védőruha juttatás

A munkavállaló a munkaruha juttatás kézhezvétele után írásban nyilatkozik arról, miszerint az előírástól eltérő munkaruhát és védőcipőt –felelőssége tudatában-saját döntése alapján használja, és az esetlegesen ebből eredő munkahelyi balesete esetén a munkáltató felé kártérítési igényt nem nyújt be. A munkaruha juttatás összegét készpénzfizetési számlával el kell számolni.

A munka- és védőruházatnak minősülő ruházat kihordási ideje 12 hónap. Ez idő alatt a munkavállaló anyagi felelősséget vállal értük, majd a kihordási idő lejáratát után saját tulajdonába megy át.

A védőruházatra fordítható összeget az óvodavezető állapítja meg, melyet az éves költségvetésbe be kell tervezni.

A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Váci Evangélikus Egyházi Óvoda működési szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, amelyek nem rendeznek jogszabályok.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést!

## Függelék

### Jogszabályi háttér

Az SZMSZ jogszabályi alapja:

- 2011. évi CXC: törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012.(VIII.28) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Óvodai nevelés országos alapprogramja 363/2012.(XII.17) Korm. Rendelet
- 2011.évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992.(X.8.) Kormányrendelet (továbbiakban: Korm.r.)
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és információ szabadságról
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- 2005. évi VIII. Törvény az egyház intézményeiről
- 2012. évi VI. Törvény 17§ (10) bekezdés az iskolalelkésről

## 1 sz. Melléklet

### Óvodapedagógusok munkaköri leírása

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvodavezető

#### Az óvodapedagógus feladatai:

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

#### Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenytés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a

szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámán kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

## **Óvodavezető- helyettes (óvodapedagógus)**

- Közvetlen munkatársa a vezetőnek, teljes felelősséggel végzi az óvodavezető által szóban, vagy írásban rábízott feladatokat.
- Az óvodavezető akadályoztatása esetén teljes felelősséggel vezeti az intézményt, a vezető 30 napon túli hiányzása esetén teljes jogkörrel helyettesíti.
- A technikai dolgozók munkájának megszervezése, ellenőrzése.
- A hiányzások helyettesítési rendjének megszervezése, jelenléti ív ellenőrzése
- A pedagógus munkaidő nyilvántartás vezetése, elszámolása
- Ügyeleti beosztás elkészítése
- A HACCP rendszer működtetése
- Az intézmény leltározását elvégzi a gazdasági ügyintézővel közösen.
- A szülői szervezet megalakítása, működési feltételeinek biztosítása

## **Dajkák munkaköri leírása**

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

### **A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:**

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja., az edényeket étkezések után leszedi, és a mosogatóba viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

#### **A dajka egyéb feladatai:**

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

### **Gazdasági ügyintéző**

Munkakör leírása:

- Munkaideje kezdetén köteles pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és a munkát felvenni.
- Betartja a munkafegyelmet, jogszabályok és belső szabályzatok előírásait.
- Ellátja az intézmény gazdálkodási feladatait.

Gazdasági kérdésekben az óvodavezetővel való egyeztetés alapján intézkedik, betartva annak utasításait, szükség esetén a vezető távollétében a vezető-helyettessel konzultál. Önálló döntési jogot, csak azokban a kérdésekben gyakorolhat, melyekre külön megbízást kap.

- Közreműködik az intézményi költségvetés elkészítésében, folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés alakulását
- Számlák kezelése, nyilvántartása, kötelezettségvállalások vezetése, nyilvántartása.
- Vezeti az intézményi, kartonokat, anyagszámadás könyveket, elkészíti a selejtezéshez, leltározáshoz szükséges iratokat, jegyzékeket az óvodavezető segítségével.,
- Nyilvántartja a dolgozók munkaruha és munkacipő juttatásait.
- Pedagógus és MÁV igazolványok nyilvántartása, érvényesítése
- Bérnyilvántartás naprakész vezetése számítógépes program segítségével, folyamatos kapcsolattartás és egyeztetés a fenntartó munkatársával.

## 2. sz. Melléklet

### Adatkezelési szabályzat

Készítette: Karacs Péterné  
óvodavezető  
2013.

#### 1. Általános rendelkezések

##### 1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

- Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:
- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban „adatvédelmi törvény”)
- A 2003. évi XLVIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról
- A közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény

##### Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásának biztosítása,
  - az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
  - azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az intézmény nyilvántart,
  - az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
  - az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- Összefoglalva tehát 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.

##### 1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az Evangélikus Óvoda működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2013. március 19-ei értekezletén elfogadta. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolta az óvoda szülői munkaközössége véleményezési jogát gyakorolta. Jelen adatkezelési szabályzatot szülők megtekinthetik a vezetői irodában.

##### 1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű  
Az adatkezelési szabályzat az elfogadás jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## 2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

### 2.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

- név, születési hely és idő, állampolgárság állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám --
- munkaviszonyra, jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában idő, jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,



- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli **az alkalmazottak bankszámlájának számát.**

## **2.2 A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai**

- a gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok, – felvétellel kapcsolatos adatok –Felvételi és mulasztási napló
- a gyermek fejlődésére vonatkozó adatok, mérések, iskolaérettségi vizsgálati eredmények, jellemzés.
- a Nevelési Tanácsadó jellemzései, illetve egyéb gyermekvédelmi, vagy a gyermek fejlettségére vonatkozó külsős szakemberek által küldött adatok,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek,
- esetleges bírósági, Gyámhatósági döntések.
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a többi adat az érintett szülő hozzájárulásával.

## **3. Az adatok továbbításának rendje**

### **3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása**

Az intézmény pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

### **3.2 A gyermekek adatainak továbbítása**

Az intézmény csak azokat a gyermekekre vonatkozó adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a közoktatási törvény 2. számú mellékletének „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ennek legfontosabb és óvodánkban leggyakrabban előforduló esetei:

A gyermekek adatai továbbíthatók-minden esetben a szülő és gondviselő tudtával és beleegyezésével:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- a gyermek iskolai felvételével, kapcsolatosan az érintett iskolához,
- az egészségügyi, feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából-óvoda orvosa, fogorvos.

- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

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

#### **4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása**

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője az egyszemélyi felelős, akinek munkáját a gazdasági ügyintéző segíti. A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

A vezető személyes feladatai:

- a 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 3.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi alkalmazottak (óvodapedagógusok csoportnapló, fejlődési napló vezetése során, gazdasági ügyintéző, étkezési térítési díjak beszedése során).

#### **5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

##### **5.1 Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat
- elektronikus adat

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

##### **5.2 Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése**

###### **5.2.1 Személyi iratok**

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- alkalmazott személyi anyaga
- alkalmazott tájékoztatásáról szóló irat
- alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (például illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- alkalmazott bankszámlájának száma
- alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok
- a pedagógusértékelési rendszerrel összefüggő iratok, dokumentumok.

###### **5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:**

- a közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,

- jogszabályi rendelkezés.

### **5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:**

- az intézmény vezetője
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (kormányhivatal, törvényes képviselő)
- saját kérésére az érintett alkalmazott.

### **5.2.4 A személyi iratok védelme**

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisülés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

### **5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása**

Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik az alkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

## **5.2 A gyermekek személyi adatainak vezetése**

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

## **5.3.2 A gyermekek személyi adatainak vezetése és tárolása**

Az óvodai jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a gyermekek személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi adatok között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat csoportonként az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- előjegyzési napló
- beírási, és mulasztási napló
- csoportnaplók

### **5.3.2.1 Az összesített gyermekadat nyilvántartás**

Célja az óvodát igénybevevő gyermekek legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a gyermek neve csoportja
- születési helye és ideje, anyja neve
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma

A gyermek adat nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett

nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az intézményvezető a felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A gyermek és szülője az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az óvodát, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

#### **5.4. A bírósági jogérvényesítés lehetősége**

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett alkalmazott, valamint a gyermek gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

#### **Záró rendelkezések**

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.