

**Debrecen-Bánki Református Egyházközség  
által fenntartott**

## **DEBRECEN-BÁNKI REFORMÁTUS ÓVODA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**



**OM: 202831**

**Készítette: A Debrecen-Bánki Református Óvoda  
igazgatója a nevelőtestület bevonásával**

**Debrecen-Bánk, 2024**

# TARTALOM

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja.....	4. oldal
1. Általános rendelkezések.....	5. oldal
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja.....	5. oldal
1.2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya.....	5. oldal
1.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok.....	6. oldal
1.4. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	6. oldal
1.5. Az óvoda jogállása és képviselője.....	9. oldal
1.6. Intézményi alapadatok.....	9. oldal
1.6.1. Az intézmény nevelési funkcióival kapcsolatos előírások.....	10. oldal
1.7. Intézménygazdálkodás.....	10. oldal
1.7.1. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok.....	10. oldal
1.7.2. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon.....	10. oldal
1.7.3. A vagyon feletti rendelkezési jog .....	10. oldal
2. Az intézmény vezetése, szervezeti felépítése.....	10. oldal
2.1. Az intézmény szervezeti struktúrája.....	12. oldal
2.2. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök.....	13. oldal
2.2.1. A munkáltatói jogok gyakorlása.....	13. oldal
2.2.2. A munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök.....	14. oldal
2.2.3. Önértékelési Támogató csoport.....	19. oldal
2.2.4. Az intézményben dolgozók munkarendje, munkavégzés ált. szabályai...	19. oldal
2.2.5. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	20. oldal
2.2.6. A kiadmányozás eljárásrendje.....	23. oldal
2.2.7. Az óvoda szervezeti egységei, az igazgatóság és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	24. oldal
2.2.8. Az óvoda szervezeti egységei közötti információáramlás rendje.....	24. oldal
2.2.9. Az alkalmazotti közösség.....	25. oldal
2.2.10. A nevelőtestület.....	26. oldal
2.2.11. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések.....	26. oldal
2.3. Szülők az óvodában.....	28. oldal
2.3.1. A szülők jogai.....	29. oldal
2.3.2. A szülők kötelességei.....	29. oldal
2.3.3. Az óvodai szülői szervezet.....	30. oldal
2.3.4. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás rendje..	30. oldal
2.3.5. A szülői szervezet részére biztosított jogok.....	31. oldal
2.3.6. A szülői szervezet vezetőjének feladata, .....	31. oldal
2.3.7. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők.....	32. oldal
2.4. A panaszkezelés szabályai.....	32. oldal
3. Belső ellenőrzés rendje.....	33. oldal
3.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	33. oldal
3.2. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során.....	34. oldal
3.3. Intézményi önértékelés.....	34. oldal
3.4. A fenntartó ellenőrzésének rendje.....	35. oldal
4. A működés rendje, általános szabályai.....	35. oldal
4.1. A nevelési év rendje.....	35. oldal
4.2. A nyitva tartás rendje.....	36. oldal
4.3. A gyermekek közössége.....	37. oldal
4.4. A gyermekek távozásának rendje az intézményből.....	37. oldal
4.5. Belépés és benntartózkodás azok részére, aki nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	37. oldal
4.6. Külön szolgáltatások szervezése.....	38. oldal
5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	39. oldal

<b>6. Intézményi védő, óvó előírások .....</b>	<b>42. oldal</b>
6.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	42. oldal
6.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	44. oldal
6.3. Óvó védő előírások amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benttartózkodás során.....	45. oldal
6.4. Az óvoda helyiségeinek használati rendje.....	46. oldal
6.5. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....	46. oldal
6.6. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok.....	47. oldal
7. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	48. oldal
8. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	49. oldal
8.1. Bombariadó esetén szükséges teendők.....	50. oldal
9. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	51. oldal
10. Lobogózás szabályai.....	52. oldal
11. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	53. oldal
12. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	53. oldal
13. Hivatali titok megőrzése.....	53. oldal
14. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje...	54. oldal
15. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	55. oldal
15.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	55. oldal
15.2. Iratkezelés.....	57. oldal
15.3. Személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények.....	58. oldal
Legitimáció.....	59. oldal
<b>Függelékek.....</b>	<b>60. oldal</b>
1. számú függelék : Adatkezelési szabályzat.....	61. oldal
2.számú függelék: Munkaköri leírások.....	73. oldal
3. számú függelék: A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata.....	113. oldal
4. számú függelék: Az iratkezelés szabályzata.....	120. oldal

## A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye többször módosított 1995. évi I. törvény és annak végrehajtási utasítása
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- 1992. Egyezmény a gyermekek jogairól Egyesült Nemzetek UNICEF
- Magyarország Alaptörvénye
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye többször módosított 1995. évi törvény és annak végrehajtási utasítása
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet.
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet
- Az Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez
- Önértékelési kézikönyv óvodák számára

# 1. Általános rendelkezések

## 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

Az óvoda helyi nevelési program megvalósításának támogatása a szervezet felépítésének, irányítási és együttműködési struktúrájának, valamint a feladatok célszerű és eredményes végrehajtására irányuló szabályozással.

Az óvoda igazgatója szervezeti és működési szabályzatban határozza meg az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ban, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

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

## 1.2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Területi: kiterjed az óvoda épületére, az óvoda udvarára.

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

Az intézmény képvisellete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Személyi: kiterjed az óvoda minden jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, továbbá az óvodába járó gyerekek közösségére, a gyermekek szüleire, illetve azok törvényes képviselőire (azokon a területeken, ahol érintettek) nézve kötelező érvényű.

Időbeli: a fenntartó jóváhagyását követően a kihirdetés napjától válik hatályossá és határozatlan időre szól.

**Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

**Módosítása:** az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

A szervezeti és működési szabályzat és annak mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzatba foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülőt vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az intézmény dolgozója tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. szeptember 1-vel lép hatályba és határozatlan időre szól.

### **1.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok**

Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény működését befolyásoló mérési, demográfiai, munkaerő piaci és más külső mutatók azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készültek. Ezek segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését.

Az intézmény stratégiai dokumentumai az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek, felhasználva az Emberi Erőforrások Minisztériuma Oktatásért Felelős Államtitkárságának tanévkezdést támogató szakmai útmutatását.

Az intézményünkre jellemző stratégiai tervek megvalósítása, a stratégiai célok aktuális elemei az intézmény dokumentumaiban jelennek meg.

Alapító okirat  
Működési engedély  
Szervezeti és Működési Szabályzat  
Pedagógiai Program  
Házirend  
Iratkezelési Szabályzat  
Adatkezelési Szabályzat  
Továbbképzési program, beiskolázási terv  
Éves Munkaterv  
Önértékelési Program  
Éves Önértékelési terv  
Tűzvédelmi Szabályzat

### **1.4. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**

A 20/2012. (VIII:31.) EMMI rendelet 82.§-a alapján a felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az igazgató feladata.

#### **Működési alapidokumentumok**

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

A fenti dokumentációk nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat, éves munkaterv kivételével) megtalálhatók a gyülekezet (bankigyulekezet.hu) honlapján. A hatályos alapító okirat a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon található meg. A dokumentumok elhelyezéséről a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak, melyről a szülők aláírásukkal is igazolnak.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre, a fenti dokumentációk tartalmáról.

## Alapító Okirat

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.

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda igazgatójánál,
- az irattárban,
- az Államkincstárban.

## Pedagógiai Programról

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 szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától és a csoportos óvodapedagógusoktól.

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület bevonásával az igazgató készíti el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az óvoda pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

## Házirend

A közösségi élet zavartalan működésének, valamint a gyermekek harmonikus nevelésének feltételeit teremti meg. A házirendünkben megfogalmazott szabályok az óvodánkba történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend rövidített, fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk.

A Házirendet a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó egyetértésével, jóváhagyásával válik érvényessé.

Az óvoda Házirendje megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

## Éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét az igazgató készíti el, elfogadására a nevelési évnyitó-értekezletén kerül sor a nevelőtestület bevonásával. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. A fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A munkaterv egy példánya, az irodában, a faliújságra kitűzve, a nevelőtestület rendelkezésére áll.

### Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

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

**229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

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

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

Az adatközlés időpontja: Az igazgató az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15.-ig kell, hogy továbbítsa a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.



## 1.5. Az óvoda jogállása és képvisellete

Az óvoda nem önálló jogi személy. Az intézmény képviselétét a fenntartó által megbízott igazgató látja el. Az intézmény alapítója és fenntartója a Debrecen-Bánki Református Egyházközség. Székhelye: 4002 Debrecen, Külső Diószegi út 176. sz.

Az intézmény nevében aláírási joga az igazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat az igazgató-helyettes írja alá. Tartós távolléte esetén az aláírási jogot a helyettesítés rendje szerint lehet gyakorolni.

## 1.6. Intézményi alapadatok

A köznevelési intézmény alaptevékenysége: az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

„Az óvoda feladatának tekinti, hogy erdei környezetben, egészséges levegőn az óvodai nevelés keretében olyan keresztyén emberekké formálja a gyermekeket, akik az emberi értéket tisztelik, a haza és nemzethűséges és áldozatkész polgáraivá válnak, és mindenkor készek a hagyományok és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani.

Az óvoda feladata, hogy a református gyerekeket egyházunk hitvalló tagjává, a nem református gyerekeket – vallásuk szabad gyakorlása mellett- felekezetünk és a református egyház értékeinek megbecsülésére, védelmére nevelje.”

Az Intézmény neve:	Debrecen-Bánki Református Óvoda
Az Intézmény székhelye:	4002 Debrecen Külső Diószegi út 176. sz.
Az alapító és fenntartó neve:	Debrecen-Bánki Református Egyházközség
Fenntartó címe:	4002 Debrecen Külső Diószegi út 176. sz.

Az intézmény törvényességi ellenőrző szerve: Hajdú- Bihar Vármegyei Kormányhivatal

Az intézmény egyházi felügyeleti szerve: Tiszántúli Református Egyházkerület Tanügyi Hivatala (4026 Debrecen, Kálvin tér 17.)

Az intézmény alapfeladata:	Óvodai nevelés
OM azonosító:	202831

Az intézmény működési köre: Körzethatár nélküli

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 60 fő.  
Az óvodai csoportok száma: 2

### **1.6.1. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások**

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXC. a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerint elkészített Pedagógiai Program szabályozza.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és az érintett területen a szülők is.

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól. A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda Adatkezelési Szabályzata rendelkezik.

### **1.7. Intézménygazdálkodás**

#### **1.7.1. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok**

Az intézmény a Debrecen-Bánki Református Egyházközség fenntartásában működő intézmény, önálló adószámmal, és a fenntartó által jóváhagyott önálló költségvetéssel rendelkezik.

A költségvetés keretén belül az óvoda önállóan gazdálkodik. Önálló pénzforgalmi számlával rendelkezik. A gazdálkodással összefüggő jogosítványokat a fenntartó felügyelete mellett az intézmény képviselőjére jogosult személy gyakorolja. A költségvetést az egyházközség megbízásából kijelölt személy készíti. Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

#### **1.7.2. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon**

Az egyházközség saját tulajdona a 4002 Debrecen, Külső Diószegi út 176. szám alatti ingatlan.

#### **1.7.3. A vagyon feletti rendelkezési jog**

A működtetéshez szükséges felszereléseket és eszközöket az intézmény mindenkori leltára tartalmazza. A hatályos állami és egyházi jogszabályok alapján a fenntartót illeti meg a vagyon feletti rendelkezési jog.

## **2. Az intézmény vezetése, szervezeti felépítése**

A **Fenntartó** (Debrecen-Bánki Református Egyházközség Presbitériuma) hatásköre:

- saját döntése alapján megbízza az egyházközség Lelkipásztorát a fenntartó képviselőjével és egységei szervezésével, vezetésével;
- jóváhagyja a Lelkipásztor által a Debrecen-Bánki Református Óvoda működésére vonatkozóan összeállított éves jelentést;
- meghallgatja és jóváhagyja a Lelkipásztor jelentését a következő időszakra vonatkozó feladatokról;
- meghallgatja a Lelkipásztor éves pénzügyi beszámolójának jelentését és jóváhagyja az éves zárszámadást;
- a lelkipásztor által elkészített és előzetesen előterjesztett, következő évre vonatkozó éves költségvetést véglegesen jóváhagyja;

- megvizsgálja és jóváhagyja a lelkipásztor által elkészített és előterjesztett, a következő évre vonatkozó éves szakmai programot és munkatervet;
- dönt az Óvoda által végzett tevékenységek módosításairól, ill. fejlesztéseiről;
- munkáltatói, felelősségre vonási és kártérítési igény érvényesítésére vonatkozó jogkört gyakorol az igazgató felett;
- dönt a jogszabályok és a belső szabályzatok által nem szabályozott minden egyéb kérdésben, ill. amely feladatok ellátása nem tartozik az Óvoda igazgatójának hatáskörébe.

A Debrecen-Bánki Református Óvoda **igazgatójának** feladat és hatásköre, jogköre

Az intézmény élén az igazgató áll. Intézkedéseit közvetlenül juttatja el a dolgozókhöz, amelyet minden dolgozó köteles végrehajtani.

Kiemelt feladatai:

- a) A dolgozók vezetése, az új szakmai irányelveknek, új módszereknek megfelelően
- b) Irányítja, összehangolja és ellenőrzi az óvoda munkáját, e feladatkörében ellenőrzi az együttműködést és munkamegosztást, a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartását, a munkafegyelem, etikai követelmények betartását,
- c) Gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári és gyermeki jogok érvényesüléséről, biztosítja a magas színvonalú gondozás megvalósítását.

Az igazgató át nem ruházható hatáskörei:

- a) Elkészíti az intézmény fejlesztési, elképzelési és továbbképzési tervét,
- b) végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, és ennek alapján intézkedik,

Felelős:

- a) a szakszerű és törvényes működésért
- b) ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- c) egészséges és biztonságos munkafeltételek megszervezéséért, a balesetek megelőzéséért.

Az alapító okiratban előírt feladat-ellátási kötelezettség - alapfeladat és kiegészítő, valamint kiegészítő tevékenység vonatkozásában - továbbá a fenntartó, mint irányítószerv által meghatározott közvetlen követelmények és feltételek megfelelő ellátásáért az óvoda igazgatója felelős.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézmény jogszerű működtetése során jogkövető magatartással, korszerű vezetési, menedzselési és szakmai ismeretekkel tervezi, szervezi, koordinálja és irányítja az óvoda életét, belső és külső kapcsolatait. Megbízata a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

## 2.1. Az intézmény szervezeti struktúrája

Az intézmény álláshelyeinek száma 6 fő. 4 fő pedagógus – ebből 1 fő óvodavezető, 2 fő dajka. A pedagógusok közül 2 fő közoktatás vezetői, 2 fő fejlesztőpedagógusi diplomával is rendelkezik.

A fenntartó 8 órában pedagógiai asszisztenst biztosít számunkra.

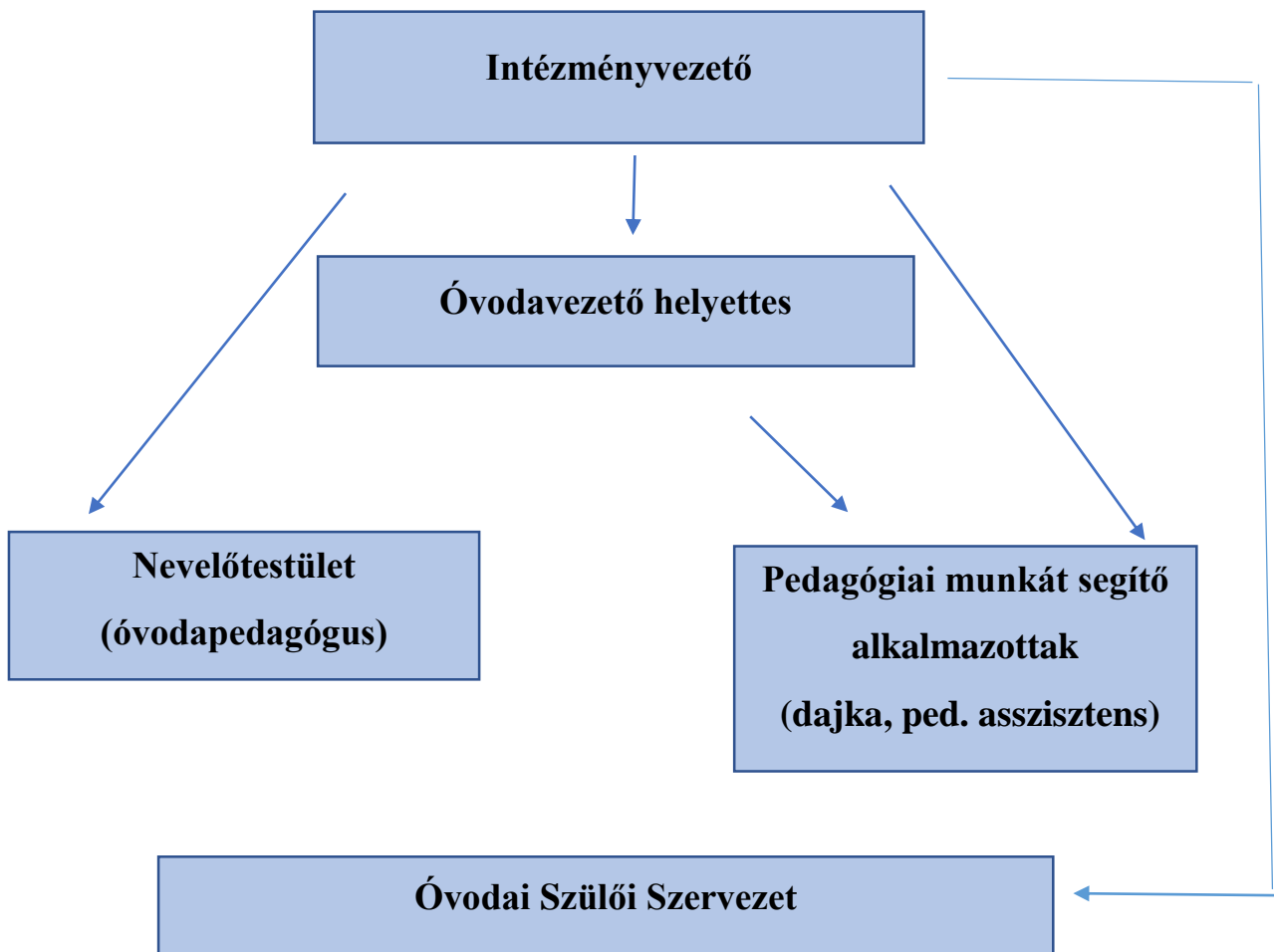
Az igazgató magasabb vezető beosztású, ő a legfelsőbb vezető, a szervezet irányítója.

Mellette tanácskozási és véleményezési joggal az érdekképviseleti szerv:

- a gyermekek/szülők érdekeit képviselő szülői szervezet.

A szervezeten belül megtalálható: - az alá- és fölérendeltség - illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A vezetői szint meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységet.



Az óvodát az igazgató irányítja, magasabb vezető beosztású alkalmazott. Feladatait a vezető helyettes közreműködésével látja el.

A dolgozók és az igazgató közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

## **2.2. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök**

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. (2. sz. függelék)

### **2.2.1. A munkáltatói jogok gyakorlása:**

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

#### **LII. törvény 75. § /Az igazgató felelőssége/**

(1) A köznevelési intézmény igazgatója

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,

b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

h) az iskolaszékekkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és

l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

**Az igazgató feladata:**

- az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése az intézmény tevékenységének koordinálása;
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a szülői szervezetekkel való együttműködés
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

**Az igazgató kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettség vállalási jogkör. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.**

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

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

**Képviselati joga:** az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselote.

Az igazgató feladataiból, hatásköréből átruházza az óvodavezető helyettesre

- az egyeztetési kötelezettséget a technikai munkatársak foglalkoztatására, az élet-, és munkakörülményeikre vonatkozó kérdések tekintetében;
- a tűzvédelmi és balesetvédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését;
- az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt;
- az óvodai felújításokhoz, karbantartásokhoz, a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi feltételekről a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről gondoskodik, a működés műszaki szükségleteit jelzi az igazgató, fenntartó felé;
- a karbantartási feladatokat figyelemmel kíséri és jelez a vezető felé, ha hiányosságot tapasztal;
- részt vesz a munkavédelmi szemlén;
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.

**2.2.2. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök**

A helyettesítés rendjét az igazgató munkakörre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

## **Igazgató helyettes**

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Vezetői tevékenységét a munkaköri leírás alapján látja el. Feltétele az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.

### **Feladatai:**

- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját, felelős a tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- 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, túlmunka elrendelése.
- Ellenőrzi és számon kérheti a munkarend és munkaidő beosztás betartását, egészségügyi előírások betartását.
- A nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és előkészítése.
- Részt vesz a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében.
- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítésében részt vesz.
- Részt vesz az éves munkaterv készítésében és értékelésében.
- Szülőkkel a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.
- A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Az óvodai felújításokhoz, karbantartásokhoz, a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi feltételekről a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről gondoskodik, a működés műszaki szükségleteit jelzi az igazgató, fenntartó felé.
- A tűzvédelmi és balesetvédelmi feladatok közvetlen irányítása és ellenőrzése.
- Részt vesz a munkavédelmi szemlén.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- Az igazgatóval való egyeztetés alapján együttműködik a fenntartóval, társintézményekkel, pedagógiai szakszolgálattal, gyermekjóléti szolgálattal, civil szervezetekkel, a területi önkormányzati képviselővel.
- Kapcsolattartó a konyhával, a gyermeklétszámmal, étlappal kapcsolatosan.
- Szükség szerint nevelési és munkatársi értekezletet tart.
- Észrevételével jelzést ad, javaslatával segíti elő az óvoda működését.

### **Felelős:**

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- az intézmény jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartani,

- a vezető által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak szakmai munkáját,
- a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért,
- átruházott hatáskörében az óvoda SZMSZ – ében szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni.

**Beszámolási kötelezettsége:** szóbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként.

Részletes feladatait, magatartási előírásokat, felelősségeket a munkaköri leírása tartalmazza.

### **Óvodapedagógus feladata:**

LII. törvény 67. § *[A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei]*

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken és a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzéseken, valamint folyamatosan képezze magát,



13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
17. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

#### **Adminisztratív teendők ellátása:**

- az óvodai csoportnapló felelősséggel, szakmai felkészültséggel történő vezetése
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnéziséét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- a mérések adatainak vezetése, elemzése
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít

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

**Beszámolási kötelezettsége:** Félévkor és év végén az egész éves csoport teljesítményét kell értékelnie írásban a csoportnaplóban.

Részletes feladatait, magatartási előírásokat, felelőségeket a munkaköri leírása tartalmazza.

#### **Pedagógiai asszisztens feladatai:**

##### **401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet alapján:**

„24.§ (4) A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltő személy részt vehet a feladatok ellátásában.

28.§.(1) 3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,

5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,

6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,

7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,

9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,

10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,

17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,

18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,

19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,

(3) 1. foglalkozások, vizsgálatok, szűrések, egyéb közvetlen foglalkozások előkészítése,

2. a gyermekek, tanulók fejlődésének, vizsgálati eredményeinek értékelésének összegzése,

5. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,

7. a pedagógiai, szakszolgálati tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,

8. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
14. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
15. feladatvégzési helyek közötti utazás,

### **Köteles:**

#### **LII. törvény 67. § [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei]**

- (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy
  1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
  4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
  5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
  7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
  8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
  13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
  14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
  15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
  16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
  17. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel

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

Gyakorolja az óvoda SzMSz -ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

Részletes feladatait, magatartási előírásokat, felelősségeket a munkaköri leírása tartalmazza.

### **Dajka feladatai:**

#### **401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet alapján:**

„24.§ (4) A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltő személy részt vehet a feladatok ellátásában.

28.§.(1) 3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,

5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,

6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,

7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása
19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása

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

Részletes feladatait, magatartási előírásokat, felelősségeket a munkaköri leírása tartalmazza.

### **2.2.3. Önértékelést Támogató Munkacsoport**

Óvodánk sajátossága miatt (kevés létszám) minden pedagógus az önértékelési munkacsoport tagja. Az intézményi önértékelés koordinálását az önértékelést támogató munkacsoport vezetője végezi. Az önértékelés során nagyon fontos a csoporttagok felkészültsége, minőségfejlesztés iránti elkötelezettsége.

Az önértékelési csoport vezetője kiemelt szerepet kap 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. Az önértékelést támogató munkacsoport feladata az adatgyűjtés vagy értékelés is.

Az önértékelési feladatok megoszlanak a nevelőtestület tagjai között, az adatgyűjtés egyes részfeladataiba (tevékenység- /foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, szükség esetén a kérdőíves felméréshez kapcsolódó adatrögzítés) az éves munkaterv részeként a nevelőtestület jóváhagyásával készülő önértékelési tervben további kollégák is bevonhatók.<sup>1</sup>

### **2.2.4. Az intézményben dolgozók munkarendje, munkavégzés általános szabályai**

A nevelési évre szóló munkarend az intézmény Munkatervében található.

Minden dolgozó kötelessége, hogy munkája során az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat betartsa.

A munkaidő vezetése a havi belső használatra elkészített nyomtatványon, a dolgozók kötelessége és felelőssége. Leadása havonként az óvoda vezetőjének a hónap utolsó munkanapját követő munkanapon.

A dolgozók kötelesek munkahelyükön megjelenni, távolmaradásukról értesíteni az igazgatót, illetve váratlan késés, távolmaradás esetén, telefonon jelezni annak okát és időtartamát. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

A szabadságolási terv alapján az igazgató a helyettessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

---

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

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat. Az óvodán belül szeszesital fogyasztása tilos! A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, és az óvoda egyéb feladatainak ellátását.

Ha az óvodai alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézmény igazgatójától kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az óvoda teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy kötelessége:

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésüknek megfelelően használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani és betartatni.

A 2023. évi LII. **86. §** [Munkaközi szünet]szabályozza a hat órát meghaladó munkaidő, húsz perc munkaközi szünetet kell biztosítani. Ezt minden dolgozónak kötelező kiadni. A kiadás időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

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

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Az intézmény a hatályos jogszabályoknak megfelelően, egy vezető helyettessel látja el az intézményvezetési feladatokat. Az igazgató csoportban is dolgozik, és az igazgató-helyettes feladatait a csoportban végzett óvodapedagógusi munkája mellett látja el.

Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

<b>Vezetői beosztás megnevezése</b>	<b>Az intézményben való tartózkodás rendje</b>
<b>Igazgató</b>	8 <sup>40</sup> - 17
<b>Igazgató-helyettes</b>	7- 15 <sup>20</sup>

Egyebekben munkáját az óvoda szükségleteinek és az adott aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látja el.

Ha az intézmény igazgatója a szükséges igazgatói intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, az igazgatói feladatokat az igazgató-helyettesnek kell ellátnia.

### **2.2.5. A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell az igazgatói feladatok folyamatos ellátását. Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgató által adott megbízás alapján történik.

Az igazgató akadályoztatása vagy nem tartós távolléte esetén a halaszthatatlan intézkedést igénylő ügyekben az igazgató helyettes helyettesíti. Az igazgató helyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgató helyettes az igazgatói jogkört önállóan gyakorolja. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízást a fenntartó adhat. Tartós távollétnek az előreláthatólag egy hónapnál hosszabb időtartamú távollét minősül. Amennyiben összeférhetlenség miatt adott ügyben az igazgató nem járhat el, az igazgató helyettes gyakorolja az igazgatói jogkört fenntartói ellenjegyzés mellett.

A **helyettes akadályoztatása** esetén helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában tartózkodó a rangidős óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Ha az igazgató helyettes akadályoztatása, távolléte miatt nem tudja ellátni feladatait, a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesíti.

Az igazgató, illetve a helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

a) az azonnali döntést igénylő, zökkenőmentes működést biztosító kérdésekben az igazgató által írásban megbízott pedagógus jár el,

b) külön intézkedés hiányában az intézményben tartózkodó óvodapedagógusok közül az, aki hosszabb szolgálati idővel rendelkezik.

Az igazgató, illetve az igazgató helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató, igazgató-helyettes helyett,

- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,

- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Bizonyos esetekben, illetve halasztás nem tűrő ügyekben a megbízott óvodapedagógus járhat el. A megbízás alkalmoszerű. Intézkedési jogköre: a munkáltató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában, az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az igazgató és helyettesének távollétében, a jelen lévő pedagógus felelős az óvoda működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

**A pedagógusok munkarendje:** heti váltásban dolgoznak.

– Délelőtti héten: 7-13<sup>50</sup> óráig, pénteken 7-13<sup>20</sup> óráig

– Délutáni héten: 10<sup>10</sup> – 17 óráig, pénteken 10<sup>40</sup>-17 óráig

Az óvodapedagógusok heti munkaideje 40 óra, heti kötelező óraszám: heti 32

Az intézmény pedagógusai heti munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. A heti 40 órás munkaidőben foglalkoztatott alkalmazottak számára munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése,

családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munka idejének terhére.

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.

#### **401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet alapján:**

28.§. Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása,
13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
16. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

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 neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felett eseti helyettesítés rendelhető el, melynek maximális idejét a jogszabály határozza meg.

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

Az óvoda valamennyi óvodapedagógusa nevelési évenként – az igazgató által kijelölt időpontban tart fogadóórát.

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

### **Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

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

**Pedagógiai asszisztens munkarendje:** heti 36 óracsoportban + 4 óra kötelező. Naponta 8 órától-16 óráig.

**Dajka munkarendje:** heti 40 óra kötelező. Naponta: 7 órától- 15 óráig vagy 9 órától- 17 óráig.

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató helyettes, igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása, a dajkák esetében, a helyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.

### **2.2.6. A kiadmányozás eljárásrendje**

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az igazgató-helyettes. Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az igazgatót tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

<b>„Hosszú” bélyegző: Az óvoda neve, címe, telefonszáma</b>	<b>Körbélyegző: körben az óvoda neve, közepén cím és telefonszáma</b>  <i>(2011.évi CXCV. Nkt. 25.§ (8) bek.)</i>
---	---

A bélyegző használatára jogosult személyek: a mindenkori igazgató. A bélyegzők őrzéséért, rendeltetésszerű és jogszerű használatáért a jogosultak a felelősek. A sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, új bélyegzők beszerzéséről, továbbá a bélyegző eltűnése esetén az eljárás lefolytatásáról, szükség esetén a bélyegző érvénytelenítéséről az igazgató intézkedik. A bélyegzők az igazgató irodájában, elzárva vannak elhelyezve.

A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníttetni kell.

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.

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

### **Az igazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:**

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, igazgatói intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

### **2.2.7. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolat tartás rendje**

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- az igazgató
- az igazgató helyettes
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a pedagógiai munkát közvetlenül segítők közössége

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az igazgató fogja össze. A belső kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok, fogadó órák.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket munkaköri leírások tartalmazzák.

### **2.2.8. Az óvoda szervezeti egységei közötti információáramlás rendje**

Az óvoda rendszeresen él a szóbeli információátadással, hisz kétszempontos óvoda vagyunk. A szóbeli információátadás mellett a papíralapú tájékoztatás, valamint a digitális tájékoztatás eszközeivel (óvodapedagógusi, illetve alkalmazotti testületi kör zárt Facebook csoport felülete). A feladatok elvégzéséhez szükséges információhoz, ismerethez való hozzáférés minden munkatárs számára biztosítva van az intézményben. A szóbeli és írásbeli kommunikációk,



beszámolók, értekezletek, tájékoztatók a nevelési év folyamán folyamatosan a feladatok, események illetve az aktuális helyzetek, problémák megoldása érdekében történnek.

A vezetőség az elvégzett munkával kapcsolatban értékeli és visszajelzést ad szóbeli vagy írásos formában

### **2.2.9. Alkalmazotti közösség**

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az intézmény alkalmazotti közösségének munkájára, együttműködésére a magas szintű belső igényesség, hatékonyság jellemző.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelezettségeiket a munka törvénykönyve, a Pedagógusok új életpályájáról szóló LII. törvény egyes szakaszai és a Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-  
oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más alkalmazott**.

#### **Az alkalmazotti közösség jogai**

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

**Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

**Véleményezési jog** illeti meg az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

**Egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

#### **Munkatársi értekezlet**

A munkatársi értekezletet nevelési évenként legalább két alkalommal az igazgató hívja össze. A munkatársi értekezletre a teljes munkaidőben és a részmunkaidőben foglalkoztatott alkalmazottat is meg kell hívni. A napirendi pontokat az igazgató és az igazgató helyettes állítja össze. Az értekezlet levezetése során lehetőséget kell adni, hogy minden résztvevő kinyilváníthassa véleményét, észrevételét, elmondhassa javaslatait az érintett témára vonatkozóan.

## 2.2.10. A nevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a **Pedagógusok új életpályájáról szóló LII. törvény és végrehajtási rendeletei**, a **munka törvénykönyve** szabályozza.

A **nevelőtestület** a törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és **döntéshozó szerve**, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Nkt. 70.§. (2) A nevelőtestület

e) a továbbképzési program elfogadásáról,

f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,

g) a házirend elfogadásáról,

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

(3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatói intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

EMMI rendelet **117. § (1)\*** A nevelőtestület, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

(2) Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni

a)\* az óvodaigazgató, az iskolaigazgató, a kollégiumigazgató, a kollégiumvezető,

b) a nevelőtestület tagjai egyharmadának,

c) az iskolaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, az iskolai, szülői szervezet, közösség, az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat kezdeményezésére.

(3) A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

(4) A nevelőtestület véleményét

c) az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,

d) az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,

e) külön jogszabályban meghatározott ügyekben ki kell kérni.

## 2.2.11. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletek megtartására egy nevelési évben maximum 5 nevelés nélküli munkanap vehető igénybe, a szülői szervezet egyetértésével, megfelelő tájékoztatásával, valamint az arra igényt tartó gyermekek elhelyezésének biztosításával az ügyeletes csoportban. Az éves munkaterv elfogadását követően a nevelőtestületi értekezletek időpontját és a 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).

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az óvoda lényeges problémáinak (fontos nevelési kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az óvodai életet átalakító, megváltoztató törvények, rendeletek és utasítások értelmezése céljából) megoldására, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a+1 fő, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

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.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e.

Az óvoda **rendes nevelőtestületi értekezleteit** az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója hívja össze. 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,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, a beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató látja el. A jegyzőkönyv hitelességét az értekezleten résztvevő nevelőtestületi tagok aláírásukkal igazolnak.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit **határozati formában kell megszövegezni**. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat iktatni kell. A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait,
- a jelenlévők nevét, számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét

- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató és a nevelőtestületi tagok írják alá.

### 2.3 Szülők az óvodában

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 is rögzíti.

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 óvodapedagógus és az óvoda igazgatója.

A kapcsolattartás formái lehetnek:

- **Hivatalos megkeresés:** Az óvodaköteles gyermek igazolatlan hiányzása esetén, az óvodáskorú gyermekek tartós, előre be nem jelentett hiányzása esetén az óvoda igazgatója levélben, hivatalos formában keresi meg a szülőt.
- **Szülői értekezlet:** A hivatalos tájékoztatás egyik módja a szülői közösség felé a mindenkit érintő aktuális eseményekről, illetve az adott csoportban folyó szakmai munkáról. A szülői értekezleteken minden esetben az igazgató is jelen van.
- **Beszélgetés:** Aktuális, azonnali döntést, választ igénylő kérdésekben a szülő bármikor megkeresheti a csoportos óvodapedagógusokat. Hasonlóképpen az óvodapedagógusok a gyermek testi-lelki állapotára vonatkozóan szükség esetén azonnali jelzést adnak a szülőnek.
- **Fogadóóra:** Kezdeményezheti a szülő, pedagógus, 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. A vezető 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.
- **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, abban az esetben, ha úgy ítélik meg a körülményeket, hogy a gyermek fejlődése a családi körülményei miatt nem megfelelő. Ebben az esetben az óvoda kérheti a Gyermekjóléti Szolgálat segítségét is.

- **Közös programok:** Ide sorolható a kirándulások, a játszódélutánok megszervezése, melyeken a családok is részt vesznek, ünnepélyek, csoportok hagyományai.

### 2.3.1. A szülők jogai

**Nkt. 72. §. (2)** A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát, iskolát, kollégiumot. A gyermek – ha nem cselekvőképtelen – tizenegyedik életévének betöltésétől a szülő ezt a jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.

(4) \* A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadón, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a tankerületi központ kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

(5) A szülő joga különösen, hogy

- a) megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- c) kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
- d) \* írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, a nevelőtestület, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvodaszéktől, iskolaszéktől, kollégiumi széktől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- e) \* a nevelési-oktatási intézmény igazgatója vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,

f) személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,

g) az oktatási jogok biztosához forduljon.

### 2.3.2. A szülők kötelességei

**Nkt. 72. § (1)** A szülő kötelessége, hogy

- a) gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
- b) biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,
- c) tiszteletben tartsa az óvoda, az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

(1a)\* A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

a) a beiratkozással egyidejűleg, vagy

b) a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul

tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.

(1c)\* Az (1a) bekezdés szerinti adatot a nevelési-oktatási intézmény a gyermek, tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya fennállásáig kezeli.

(1d)\* A szülő, valamint az értesítendő hozzátartozó a gyermek, a kiskorú tanuló tekintetében köteles

a) a gyermek, kiskorú tanuló tanulmányai érdekében ellátásáról, gondozásáról gondoskodni,

b) a köznevelési intézménybe beérkezéséről, eltávozásáról gondoskodni,

c) biztosítani a tankötelezettség teljesítését,

d) jogszabályban előírt nyilatkozatokat megtenni,

e) szükség esetén a köznevelési intézmény, valamint a köznevelés rendszere által, vagy azokon keresztül biztosítható támogatások igénybevételeinek kezdeményezéséről gondoskodni.

(1e)\* Az (1d) bekezdés b) pontjában foglaltakról a szülő, értesítendő hozzátartozó megbízás vagy – a gyermek, kiskorú tanuló megfelelő kora és érettsége esetén, a szülő felelősségére – a gyermek, kiskorú tanuló útján is gondoskodhat.

### **2.3.3. Az óvodai szülői szervezet**

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet elnökével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgató tart kapcsolatot.

A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkal történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza.

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

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, az igazgató tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az igazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda igazgatója a szülői szervezet elnökét évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

### 2.3.5. A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ, Házirend kialakításakor, elfogadásakor
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

**Élhessen kezdeményezési és javaslattevői jogával, azaz kezdeményezhesse:**

- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást;

**Képviseleti** a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

**Egyéb jogával, így**

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

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

**2.3.6. A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy**

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

### **2.3.7. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:**

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

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a csoportnapló tartalmazza. Az együttműködés és kapcsolattartás során az igazgató feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

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

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával

- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa az igazgató irányítási, döntési tevékenységét
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

## **2.4. A panaszkezelés szabályai**

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyerekeket és szüleiket, gondviselőiket, az intézmény alkalmazottait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket (partnereket) panasztételi jog illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát az okaival kapcsolatos körülményeket az intézmény igazgatósága köteles megvizsgálni, jogosság esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

A panasz bejelentés módja:

- szóban személyesen
- írásban

A panaszt fogadhatja:

- igazgató
- óvodapedagógus

*A panasz kezelése és megválaszolásának módja:*

A panaszos problémájával az érintetthez fordul. A panaszt felvevő személy saját hatáskörbe kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, ha nem sikerül megoldani a problémát az igazgatót, intézményvezetőt erről tájékoztatni kell.



A panasz jogosságát az intézmény igazgatósága köteles megvizsgálni, jogosság esetén az ok elhárításáról intézkedni. A panaszbejelentés kivizsgálására szükség szerint más szakembert, intézményt is jogosultak vagyunk bevonni. Amennyiben a panaszról megállapításra került, hogy az nem jogos, azt a panaszt tevővel közölni kell, oly módon, hogy a válaszával egyidejűleg a probléma kezelésére tanácsot adjon.

### **3. Belső ellenőrzések rendje**

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgató kötelessége, felelőssége. Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

Az ellenőrzés lehet tervszerű, ütemezett, valamint probléma feltárására, megoldására, a napi felkészülés ellenőrzésére irányuló bejelentés nélküli, alkalmoszerű. Az igazgató jogosult az intézmény teljes körű működését, valamint minden alkalmazottját ellenőrizni. Ezen belül elsődleges feladata az óvoda szakmai feladatainak ellenőrzése a pedagógusok, a dajkák munkájának ellenőrzése, ami magába foglalja a gyermekek közti gondozási, és egyéb feladatok ellátásának szakmai vonatkozását is a dajkák tekintetében. Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, továbbá a működési feltételek vizsgálatára.

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

A belső ellenőrzés célja, az óvodában folyó pedagógiai gyakorlat és nevelő munka segítése, fejlesztése. Az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézmény felelős igazgatói számára az információt az intézményben folyó nevelő munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés szállítja a közvetlen információt az értékeléshez is, így fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Az igazgató óvodapedagógusok értékelésében a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az erősségeikre fókuszál.
- Az ellenőrzés során a segítő jó szándék, a segítségnyújtás, az együtt gondolkodás, és az ösztönzés szándéka kerül előtérbe.
- Segítse az igazgatói irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai alap program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- Segítse a pozitív tapasztalatok elterjedését, a hibák okainak feltárásával előmozdítja a nevelés hatékonyságát.
- A szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű igazgatói utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe

### 3.2. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkafegyelme,
- a gyermekek keresztyén hitben és hitre való nevelése,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja, hangulata
- az óvodapedagógus-gyermek, dajka- gyermek kapcsolatát meghatározó viselkedés-magatartás jegyek
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tevékenységek, és foglalkozások szervezése, kivitelezése, átgondoltsága
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek,
- a csoportközösség szabály és szokás rendszere
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda igazgatója dönt. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal. A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógusértékelési rend szerint folyik. A nevelési évváró értekezletén az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az igazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az óvoda, következő évi munkatervét. Az összegyűlt információk alapján az intézmény felülvizsgálja a stratégiai és operatív terveit, és ha szükséges korrekció történik.

Ellenőrzési módszerek:

- látogatás (tematikus, alkalomszerű)
- írásos dokumentumok vizsgálata

### 3.3. Intézményi önértékelés

Az ellenőrzést legalább ötévente egyszer el kell végezni, fenntartótól és intézménytípustól függetlenül minden köznevelési intézményben. Az ellenőrzés feladata és célja, hogy a pedagógusok, a vezetők, valamint az intézmények értékelésén keresztül támogassa a nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődését. Ennek megfelelően az intézményellenőrzés és a komplex ellenőrzés keretében lefolytatott országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések a standardokban meghatározott eljárásrend szerint, a megadott eszközök felhasználásával valósulnak meg. Az ellenőrzések során alkalmazott eljárásrendek egységesek, ugyanakkor a különböző szakterületekre jellemző sajátosságoknak megfelelően az alkalmazott eszközök és értékelési szempontok intézménytípusonként eltérhetnek egymástól. A tanfelügyeleti rendszer az intézményi önértékelés eredményeire alapoz. Az intézményi önértékelés egyben az intézmény belső ellenőrzésének is része.

Önértékelési csoport működik intézményünkben.

### 3.4. A fenntartó ellenőrzésének rendje

A fenntartó ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket; ha a fenntartó nem települési önkormányzat, a tanuló- és gyermekbalesetet jelenti a nevelési-oktatási intézmény székhelye szerint illetékes köznevelési feladatokat ellátó hatóságnak

**Nkt. 83-§.(2)** szerint

g) Jóváhagyja a köznevelési intézmény SZMSZ-ét, pedagógiai programját, éves munkatervét, továbbképzési programját, tantárgyfelosztását,

h) értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,

i)\* ellenőrzi a házirendet,

j)\* dönt a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról.

**85. § (1)\*** A fenntartónak, ha egyetértési joga van a köznevelési intézmény házirendje tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

(1a)\* A fenntartó a köznevelési intézmény pedagógiai programjának, éves munkatervének, valamint SZMSZ-ének jóváhagyásáról az igazgató általi felterjesztést követő harminc napon belül dönt.

(2)\* A fenntartó tanévenként legfeljebb egy alkalommal kötelezheti az igazgatót arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon.

(3) A fenntartó a honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza a nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelését.

## 4. A működési rendje, általános szabályai

### 4.1. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart. A nyári élelet a június 15 és augusztus 31 közötti időszak öleli fel, óvodánk összevont csoporttal működik.

A nevelési év helyi rendjét az óvoda éves munkaterve tartalmazza. Ebben kerülnek rögzítésre:

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk,
- A karbantartási, felújítási munkák elvégzése érdekében a nyári zárás időpontja,
- A nemzeti, óvodai ünnepek megünneplésének időpontjai,
- A nevelőtestületi értekezletek időpontjai,
- Az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap tervezett időpontjait,
- Az óvoda működését befolyásoló feladat-ellátási terv,

Valamint, minden egyéb, amit a nevelőtestület célszerűnek tart.

## 4.2. A nyitva tartás rendje

**Heti nyitva tartás:** Az óvoda hétfőtől péntekig, heti 5 napos munkarenddel tart nyitva.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul illetve – indokolt esetben, előzetes kérelem alapján - az intézmény igazgatója engedélyezheti vagy a rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a Fenntartó rendkívüli szünetet rendelhet el.

**Napi nyitva tartás:** Az intézmény reggel 7<sup>00</sup> órától – 17<sup>00</sup> óráig fogad gyermekeket.

Az óvoda napi nyitvatartási ideje összesen: 10 óra. Az óvodát reggel a munkarend szerint 7 órára érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka zárja. Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv tartalmazza. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

A helyi adottságokból adódóan reggel 7 és 8 óra között, valamint délután 4 és 5 óra között összevont csoportban vannak a gyermekek óvodapedagógus vagy pedagógiai asszisztens vagy dajka felügyeletével.

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8 és délután 4 óra között, az igazgatónak vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

A szülők szóbeli tájékoztatást kapnak a nevelési év rendjéről a nevelési év kezdetén, a szülői értekezleten, mely tartalmazza a zárások rendjét, időpontját (nevelésmentes napok, ünnepnapok).

Az óvoda üzemeltetése a Fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
- téli zárva tartásának időpontjáról november 1-ig a szülőket tájékoztatjuk.

A nyári zárás ideje 6 hét, a fenntartó által meghatározott, ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás- ez idő alatt ügyeletet nem tudunk vállalni.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 9–13 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Az óvodai nevelés nélküli napok száma: 5 nap/év. Időpontjukról a szülők 7 nappal előtte tájékoztatást kapnak. Igény esetén az óvoda gondoskodik a gyermekek felügyeletéről. A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 3 nappal az óvodapedagógusnak kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda igazgatója felé.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai éves munkaterv határozza meg. Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti, egyházi és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját

### 4.3. A gyermekek közössége

A gyermekcsoportok létszáma törvényileg szabályozott: maximum 25 fő. Ettől eltérni csak a fenntartó engedélyével lehet. 2023. szeptemberétől 30 főre nőtt az engedélyezett létszám. Maximális csoportlétszám túllépés engedélyeztetéséért az igazgató a felelős.

Az óvodában 2 gyermek csoport működik, Erdei Manó és Erdei Huncutka néven. A helyi sajátosságok miatt vegyes életkorú csoportok.

### 4.4. A gyermekek távozásának rendje az intézményből

A gyermekeket a nap folyamán igény szerint haza lehet vinni az óvodapedagógussal való egyeztetés után (javasolt napközben 12<sup>45</sup> – 13<sup>00</sup> között, vagy 15<sup>00</sup> után), legkésőbb 17<sup>00</sup> óráig. A napi ügyelet és a nyári, illetve esetenkénti téli zárásra illetve a nevelésmentes munkanapokra vonatkozó rendelkezések a Házirendben található. Az óvoda zárva tartása alatt a szülők halaszthatatlan hivatalos ügyeinek intézése az ügyeleti rendnek megfelelően lehetséges.

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

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

**Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat** az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- **A gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és az itt dolgozó felnőttnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- **A gyermek távozásakor:** a gyermek az itt dolgozó felnőttől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

**Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat** az intézményben

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

A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni. Az óvodába belépő idegent egyedül hagyni nem szabad, távozásakor az ajtóig, kapuig kell kísérni. Idegenek az óvoda területén akkor tartózkodhatnak, ha a felelős vezető arra engedélyt ad.

#### **Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni**

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

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

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

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

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük igazgatói engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
  - jótékonysági programokon
  - gyerekek részére szervezett programokon
  - az óvodai játszónapokon
  - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
  - az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...)
- A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

### **4.6. 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, bábszínház stb.) és belső programokon. Amennyiben a szülő nem engedélyezi, úgy a programok ideje alatt a gyermek felügyeletéről az óvoda köteles gondoskodni.

A tehetséggondozást végző csoportokat a magasabb szintű képzés igényével az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg.

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

- a szolgáltatás nyújtása nevelési időn kívül történik, mely azt jelenti, hogy ez idő alatt azoknak a gyermekeknek a biztonságáért, akik részt vesznek az adott szolgáltatásban, a szolgáltatást nyújtó felel, melyről a szülőket tájékoztatni kell,
- a szolgáltatás nyújtója köteles tájékoztatást adni a gyermekek fejlődéséről a szülőknek (félévente), és az éves záró rendezvényre az óvoda igazgatóját meghívni.

Az igazgató köteles rendszeresen ellenőrizni a szolgáltatások színvonalát.

A külön szolgáltatást végző külső személy a gyermekeket az intézmény területéről nem viheti ki.

## 5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az óvoda kapcsolatot tart közvetlen és közvetett partnereivel. Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

### Fenntartóval

Intézményünk fenntartója a Debrecen-Bánki Református Egyházközség.

A fenntartó és az óvoda vezetése szoros együttműködésben munkálkodik az óvodáskorú gyermekek és az óvoda érdekeit képviselve.

Kapcsolattartó: az intézmény képviselőjére jogosult személy (igazgató) és az Ő által megbízott személy

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működéssel, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapszabályainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

### A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése
- a fenntartó által szervezett közösségi rendezvényeken való részvétel

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

### Gyülekezet és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyház képviselőivel az igazgató és az Ő által megbízott személy tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Óvodánk kapcsolata a gyülekezettel élő, gyermekeink rövid szolgálatokat végeznek az ünnepek alkalmával a templomban, az óvodai ünnepekre pedig, alkalomszerűen meghívjuk lelkészeinket és a presbitérium tagjait. Minden évben ellátogatunk a templomba több alkalommal is, amikor a gyermekek a templombelső terével ismerkednek, meghallgatják az orgona hangját, együtt énekelünk, imádkozunk. Kérdéseket tehetnek fel, beszélgetnek a lekipásztossal, aki figyelmüket ráirányítja a templomban láthatókra, elmondja és megmutatja nekik a keresztesítésükkor mi, és hogyan, miért történt. Közről megismerhetik mindent.

Ünnepi alkalmakra a gyülekezet tagjai, lekipásztorai is meghívják nemcsak a szülőket, hanem a nagyszülőket és testvéreket is. Lehetőséget adunk arra, hogy a gyülekezeti tagok megismerhessék nevelőmunkánkat, s felismerve a szolgálat fontosságát segítsék azt.

## **Debrecen-Bánki Református Általános Iskola, Technikum és Szakképző Iskola**

Az óvoda igazgatója, pedagógusai kapcsolatot tartanak a Debrecen-Bánki Református Iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

Gyakoriság: Évente kerülnek meghatározásra az óvodai, illetve az iskolai beilleszkedés megkönnyítése érdekében szervezendő kölcsönös látogatások, közös programok

## **CSANA (Bölcsőde)**

Kapcsolattartó: az igazgató

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde-óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, illetve az óvodánkba érkező, bölcsődéből jövő gyermekek esetében, az érintett bölcsődével való kapcsolatfelvétel szükség esetén.

Gyakoriság: igény esetén, látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt

## **Pedagógiai Szakszolgálatok**

*HBM Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézet*

*Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Debreceni Tagintézménye*

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

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

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a fejlesztőpedagógus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

Együttműködési megállapodás szerint.



## **Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Debreceni Tagintézménye**

Az intézményben együttműködési megállapodás keretében dolgozunk együtt, napi rendszerességgel a Magyarországi Református Egyház Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye (EGYMI) szakembereivel:

- logopédus
- gyógy testnevelő, szenzomotoros terapeuta
- fejlesztő pedagógus
- óvodapszichológus

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Az óvodapedagógusok, a szülők és az EGYMI szakemberei között a tájékoztatás, konzultáció lehetősége biztosított az óvodában. A szűrések, vizsgálatok, terápiák, fejlesztő foglalkozások, egyéni fogadóórák alkalmi az erre a célra kialakított helyiségekben valósulnak meg. Óvodánkban lehetőségük van a szülőknek a gyermekük nevelése során felmerülő aggodalmaik, nehézségeik, elbizonytalanodásuk esetén pszichológushoz fordulni. A Református EGYMI pszichológus munkatársa a nevelési tanácsadás keretein belül hetente egy napot tölt óvodánkban, a gyermekek problémájának jellegétől függően egyéni vagy csoportos foglalkozásokon segíti a gyermekeket pszichés nehézségeik oldásában. A pszichológus a nevelési év elején, szeptemberben, minden csoportban csoportmegfigyelés során szűrést végez, melynek célja a gyermekek szociális érettségének felmérése, hogy az esetleges pszichés elakadással, viselkedési problémával küzdő gyermekek –amennyiben a szülő hozzájárul-, mielőbb segítséget kaphassanak.

### **Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal**

Kapcsolattartó: igazgató

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: szükség szerint.

A szociális munkás hetente egy alkalommal van jelen az óvodánkban és kérhetnek tőle segítséget.

### **Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal**

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

### **A Református Pedagógiai Intézettel (továbbiakban: RPI)**

Kapcsolattartó: az igazgató

A kapcsolat tartalma: szakmai segítségnyújtás

Kapcsolat formája:

- 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 igazgatóinak,
- az RPI munkatársainak meghívása szakmai napjaikra, nevelési értekezletekre,
- az intézmény továbbképzési programjának megküldése minden év március 15-ig

Gyakorisága: alkalmanként

## **6. Intézményi védő, óvó előírások**

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.

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

#### **Az óvoda dolgozóinak feladatai**

Az óvoda minden dolgozójának általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Az óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges

intézkedéseket megteszi. Minden itt dolgozó feladata, hogy a veszélyforrást az igazgató felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

#### **Az intézmény igazgatójának felelőssége:**

- Az óvoda területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezése, valamint az ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.
- 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 ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében az igazgató feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjenek, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

#### **Minden óvodapedagógus feladata:**

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése a csoportnaplóban folyamatosan.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
  - Körültekintő játékvasárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
  - Kirándulások biztonságos előkészítése.
  - **A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
  - Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
  - Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

**Különösen fontos ez, ha:**

- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt .....)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben.

**Az óvodai alkalmazottak felelőssége:**

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- A gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

## **6.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

**Az óvodapedagógusok feladata** a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda igazgatójának és a szülőnek.

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. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

### **Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:**

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (tisztító szertár, tisztító szekrény).
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A gyermekbalesetek jelentésének módját a 20/2012. EMMI rendelet határozza meg. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az igazgató felel.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítés
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

### **6.3. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során**

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- A tornaterem használatára vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Sport programokra vonatkozó szabályok
- Óvibusz használatára vonatkozó szabályok

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

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak az óvoda területén, így azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti el az óvodából a gyermeket.

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

#### **6.4. Az óvoda helyiségeinek használati rendje**

- Az intézmény igazgatója köteles gondoskodni arról, hogy az óvoda épülete, helyiségei és udvara a vonatkozó pedagógiai és egészségügyi követelményeknek megfeleljen. Az épület rendjének és tisztaságának fenntartása az igazgató illetve a hozzá rendelt dajkák feladata.
- Az óvoda udvarán a gyermekcsoporttal tartózkodó óvodapedagógus köteles ellenőrizni a balesetvédelmi szabályok betartását, az épület, az udvar tisztaságának megőrzését. Munkájukat a csoportban beosztott dajkák segítik.
- Gyermek csak óvodapedagógus vagy dajka jelenlétében használhatja az óvoda helyiségeit.
- Nem óvodai célra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények.

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 egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből kivinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- 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 óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat. Az intézményen belül szeszital fogyasztása tilos!

#### **6.5. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, kiállítás látogatás
- 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. Ami nagy segítség, hogy az intézményünk saját autóbusszokkal rendelkezik.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyenek ill. az ovibusz használatához.

Az óvodavezető tájékoztatása: A tervezett foglalkozás, kirándulás előtt 3 munkanappal szóbeli tájékoztatást kell adni az óvodavezető részére a kirándulás feltételeiről.

#### **Az óvodapedagógusok feladatai:**

- A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik. A szülők írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.
- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

#### **Különleges előírások:**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- A gyermekeket óvodán kívüli séta esetén mindkét óvodapedagógusnak, valamint egy dajkának kísérenie kell.
- A mindennapi ovibusz gyermek utaztatásakor min. egy pedagógus kíséret szükséges.
- 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.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

#### **6.6. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:**

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézményben – ideértve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az óvoda parkolóját is – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.
- Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat. Az intézményen belül szeszital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

#### **A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése**

Az óvodában minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a Munkavédelmi Szabályzatot. A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden nevelési év indulásakor tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a munkavédelmi felelős. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

## 7. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja az igazgató és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma. A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi–lelki jólétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az óvoda mindennapjaiban rendszeresen működő egészségfejlesztő tevékenységekben. Az intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen az óvodapedagógusok az intézményben végzett tevékenységet úgy szervezik, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

- Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az óvoda egészségügyi ellátását az Egészségügyi Járóbeteg Központ Nonprofit Kft. biztosítja. Az óvoda-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv Debreceni Kistérségi Népegészségügyi Intézete végzi
- Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente két alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.
- Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az igazgató kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

### **Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal**

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.

- Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója
- A feladatellátásra szóló megállapodást az igazgató jogosult megkötni az egészségügyi szolgáltató képviselőjével.
- A kapcsolat tartalma:



- Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével – havonkénti bontásban.
- A gyermekek személyi higiéniájának ellenőrzése.
- Alkalmak száma: nevelési évenként 3 (kötelező érvényű a teljes óvodai létszám szűrése negyedévi gyakorisággal, ill. az óvoda külön kérése, jelzése alapján szükség szerint).
- Elsősegélynyújtás (kizárólag a rendelkezésre állás ideje alatt).
- Az orvosi vizsgálatok előkészítése szükség esetén (pl. járvány).
- Egészségnevelés: az egészséggel kapcsolatos alapismeretek átadása - személyi higiéné, egészséges életmód (táplálkozás, fogápolás, öltözködés, stb.), betegségek megelőzése, környezetvédelem.).
- Környezet higiéniás ellenőrzés: tanévenként 2 alkalommal – közegészségügyi járványügyi hiányosság észlelése esetén jelzés az intézményvezető felé (szükség esetén intézkedés kezdeményezése az egészségügyi hatóság felé).
- Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztését és a gyermeket veszélyeztető bántalmazás megelőzését.
- Óvodások egészségügyi törzslapját felügyeli.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció,

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

## **8. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

A rendkívüli események megelőzése érdekében az óvoda igazgatója és a dajkák 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, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés
- stb

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény igazgatóját
- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket

- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportnak el kell hagynia.

A gyermekcsoportnak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzvédelmi Szabályzatban rögzítettek szerint történik.

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 vízszervezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény 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 és köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az intézmény igazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

## **8.1. Bombariadó esetén szükséges teendők**

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 igazgatójának. Az értesített igazgató a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó 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.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan, jelzéssel történik, a további teendők, a fentebb említettek szerint, a tűzriadó tervnek megfelelően történik.

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 szakember 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 lefűjása folyamatos jeladással és szóbeli közléssel történik.

## **9. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

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

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

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

### **Óvodai ünnepek**

„Az ünnepek szépséget, ritmust, értelmet adnak a hétköznapoknak. A keresztény óvodákban az ünnepek az öröm, a hálaadás alkalmai a gyermekeknek, felnőtteknek egyaránt.” (A református óvodai nevelés keretprogramja)

Az átélt élmények segítik az Istenhez és egymáshoz tartozásuk érzését, élményét. Minden ünnep alkalmával lényeges momentum az érzelmi ráhangolódás. Minden ünnepet úgy kell megélnünk, hogy az mélyítse el az ünnep jelentőségét, mondanivalóját. Az ünnepi készülődés izgalma, a várakozás öröme meghatározza az ünnep hangulatát.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírvének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

## Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

### A hagyományápolás eszközei:

- Ünnepek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

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 az intézmény

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső, külső dekorációjával

### Óvodai hagyományok:

- Egész napos kirándulás évi egy alkalommal.
- Félnapos élményszerző kirándulások, séták.
- Színházi előadások, évi 2-3 alkalommal.
- Csoporton belüli hagyomány lehet a születésnapok és névnapok megünneplése.

### A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- Advent
- Anyák napja- évzáró
- Ballagó

### A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet megünnepel az intézményben:

- Szüret, disznótor, mikulás, adventi délelőtt, farsang, március 15-e, húsvét, anyák napja, gyermeknap, ballagó, családi nap.

## 10. Lobogózás szabályai

- A [132/2000. \(VII.14.\) kormányrendelet](#) értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- A kormányrendelet a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogozás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik

## 11. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató vagy helyettese jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos

## 12. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

## 13. Hivatali titok megőrzése

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

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

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

**Hivatali titoknak minősül:**

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

## **14. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje**

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

**A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:**

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

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

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

**Így különösen:**

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

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

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

## **15. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Óvodánk a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer révén elektronikusan előállított, és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- OSAP-jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kitöltésének céljából az igazgató rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan igazgatói hatáskör.

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott igazgató helyettes férhet hozzá.

### **15. 1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje** **Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

#### **A Szabályzat célja:**

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

#### **A Szabályzat személyi hatálya:**

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

#### **A Szabályzat betartásának ellenőrzése:**

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

### **A Szabályzat tárgyi hatálya:**

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

### **Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:**

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

### **ÉRTELMEZÉSEK:**

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

#### **Funkciók:**

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

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



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

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

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

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

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

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

**Nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

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

## **15. 2. Iratkezelés (Lsd. 4. sz. függelék)**

### **Iratnak minősül:**

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

### **Az ügyintézés tartalmi követelményei**

- Alkalmazkodnia kell az óvoda nevelő, gazdálkodói munkájához.
- A kölcsönös tájékoztatás érdekében az információnak mindkét irányba áramlania kell, minden érintetthez el kell jutnia

### **Formai követelmények**

- A dokumentumokat minden esetben írásban is kell rögzíteni.
- Az iratokat az előírásnak megfelelő ideig meg kell őrizni. Esetenként az előkészítő anyagokat is.

- Az iratoknak fajtájuktól függően meghatározott szerkezete, felépítése van.

### **15. 3. Személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények**

A személyi iratgyűjtőben elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyi feladatot ellátó dolgozó, az igazgató feladata.

Az alkalmazotti nyilvántartásban a nyilvántartott adatokkal kapcsolatban az információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terheli, felelős a tudomására jutott adata rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

A személyügyi feladatot ellátó alkalmazott az általa kezelt- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő – személyi iratra adatot, megállapítást csak közokirat, az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés alapján tehet és köteles kezdeményezni igazgatójánál a megítélése szerint valóságnak már meg nem felelő adat helyesbítését, törlését.

#### **A személyi anyagok iktatása és tárolása**

A személyi iratokat az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni az alkalmazotti jogviszony fennállásáig. A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni. Az irattározás az alkalmazotti jogviszony fennállásáig az igazgatói irodában elhelyezett pánccs szekrényben történik, amit zárva tartunk.

A közérdekű adatigénylések teljesítésére az óvoda iratkezelési és ügyviteli szabályait kell alkalmazni.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

#### **Az óvoda igazgatója felelős:**

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- az Iratkezelési Szabályzat (3. sz melléklet) elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

## Legitimáció

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az igazgató felelősége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum. Megtekinthető eredeti példányban az igazgatói irodában.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a jogszabályi kötelezettség.

### Az SZMSZ nyilvánossága:

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Az SZMSZ –t:

ph

Készítette:

.....  
igazgató

Véleményezte:

.....  
szülői szervezet képviselője

Elfogadta:

.....  
.....  
.....

Jóváhagyta: A fenntartó.....számú határozatával.

.....

# FÜGGELÉK

# 1. számú Függelék

## ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

### 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

A Debrecen-Bánki Református Óvoda adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

- ✓ Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az igazgató felelős.
- ✓ Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- ✓ Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- ✓ Az adatoknak pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.
- ✓ Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- ✓ Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.
- ✓ Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- ✓ Az adatalany szerezzen tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
- ✓ Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- ✓ Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.
- ✓ A Debrecen-Bánki Református Óvoda igazgatója gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükségesek.

### 2. A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

1. Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
2. 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról ...
3. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
4. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
5. 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
6. 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
7. 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
8. Az óvoda SzMSz-e

#### A szabályzat célja:

Az adatok kezelésére vonatkozó alapvető intézményi szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az érintettek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartásuk.

#### 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

E törvény alkalmazása során:

- **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- **személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

- **különleges adat:** a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
- **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

### 3. A MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

**2023. évi LII. törvény 133. § [A foglalkoztatotti alapnyilvántartás]** alapján óvodánk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

#### ADATKEZELÉSI SZABÁLYOK

**133. § (1) [A foglalkoztatotti alapnyilvántartás]** A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatotról a 4. mellékletben meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: foglalkoztatotti alapnyilvántartás). A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott vagy a munkáltatóval köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy munkaviszonyt létesíteni szándékozó személy bűnügyi személyes adatát annak vizsgálata céljából kezelheti, hogy a 26. § (1) bekezdés a) pontja vagy a 27. § alapján a betölténi kívánt vagy a betöltött munkakörben nem korlátozott vagy kizárt-e a foglalkoztatás.

#### 4. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez

##### A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre

A köznevelésben foglalkoztatott

I.

1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapota,
6. adóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,
9. e-mail-címe,
10. ügyfélkapu elérhetősége,

II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
4. tudományos fokozata,
5. idegennyelv-ismerete,
- 6.\* pedagógus-továbbképzésre, valamint a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzésre vonatkozó adatai,
7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.

1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
5. jogviszonya határozott idejének lejárt vagy határozatlan időtartama,

- IV.
1. állampolgársága,
  2. a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
  3. munkaköre, FEOR-száma,
  4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
  5. vezetői megbízása,
  6. próbaidő adatai,
  7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
  8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
  9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
  10. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
  11. szabadság mértéke, igénybevétele,
  12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
  13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
  14. összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
  15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
  16. pályázata, önéletrajza,
  17. érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
  18. oktatási azonosító száma,
  19. pedagógusigazolványának száma,
  20. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

- V.
1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
  2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
  3. családtámogatási kedvezményei,
  4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

- VI.
1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
  2. feladatellátási helye,

- VII.
1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
  2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
  3. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

**A felsorolt adatokat az igazgató, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.**

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

#### **4. A MUNKAVÁLLALÓK ADATKEZELÉSÉBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI**

Az intézmény állományába tartozó köznevelési alkalmazottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az igazgató felel.

Az óvodában a köznevelési alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért

- ✓ igazgató,
- ✓ az intézményi nevelőmunkát segítő alkalmazottak tekintetében a vezető-helyettes,
- ✓ a munkavállaló a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a munkavállalói adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A munkavállaló alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az igazgató vezeti.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni.

A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A munkaviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A munkaviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – munkaviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A munkavállaló személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- ✓ a köznevelési alkalmazott felettese,
- ✓ a minősítést végző vezető,
- ✓ feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- ✓ munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- ✓ az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- ✓ a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- ✓ az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

**A munkavállalói alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a munkavállaló előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.**

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. **Az iratokat elzárva az intézmény páncélszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

## 5. AZ ADATKEZELÉS MÓDJA, SZABÁLYAI, TOVÁBBÍTÁSA

### 5.1. A GYERMEKEK NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ ADATAI

**Az óvoda az Nkt. 41. § (2) bekezdése alapján az alábbiakat tartja nyilván:**

A gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,

- ✓ a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,



- ✓ a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- ✓ a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- ✓ felvétellivel kapcsolatos adatok,
- ✓ az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- ✓ jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- ✓ a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- ✓ kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,
- ✓ a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- ✓ a gyermek, oktatási azonosító száma.

#### **A gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.**

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

#### **A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje**

1. A szülőkkal az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező.
2. Egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai 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.
3. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

#### **A személyhez fűződő jogok sérelme esetén a jogérvényesítés formái**

A személyhez fűződő jogok a törvény védelme alatt állnak, sérelmük esetén a jogsérelmet szenvedett személy az esetleges jogsértések esetében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) hatóságához – és a bírósághoz – lehet fordulni. Az adatvédelem és az információszabadság terén a NAIH jár el.

#### **Tiltakozás személyes adat kezelése ellen**

A szülő tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén. A tiltakozást írásban kell benyújtani az igazgatóhoz.

Az igazgató a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

#### **Bírósági jogérvényesítés**

Ha az óvoda adatkezelésében a szülő, a jogainak megsértését vélelmezi, az adatkezelő óvoda ellen, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz és a bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

A szülővel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért. Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

A szülő gyermeke személyes adatainak kezeléséről, tárolásáról, annak valóságáról egyéni kérelme esetén bármikor betekinthez.

#### **Az óvoda által nyilvántartott személyes adatok helyesbítésének eljárásrendje**

- Amennyiben a szülő önkéntesen szolgáltatott adatait törölni szeretné, azt az igazgatónak írásban kell bejelentenie, aki a kérelmet továbbítja a gyermek adatait kezelő alkalmazottnak.

- A szülő a gyermek adataiban történt változást 5 napon belül köteles írásban bejelenteni az adatot kezelő igazgatónak, aki intézkedik az adatok módosításáról.

## **5.2. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSÉRE TOVÁBBÍTÁSÁRA JOGOSULTAK**

Az igazgató, az igazgató-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus.

Az igazgató kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az igazgató kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat.

Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat, a kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az igazgató és az általa kijelölt ügyintéző.

Az óvodapedagógusok vezetik és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra a vezetőnek.

## **5.3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA**

A gyermek adatai közül

- ✓ a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- ✓ óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- ✓ a 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, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- ✓ a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- ✓ az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek,

- ✓ sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- ✓ óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának továbbítható.

Az óvoda nyilvántartja 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.

Az adattovábbítás az igazgató aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

## 6. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

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 a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

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

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az igazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra az intézmény igazgatója és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

**Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.** Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

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

## 7. ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ, ADATVÉDELMI NYILATKOZAT

Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy **az adatkezelés hozzájáruláson alapul vagy kötelező.**

### A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje

1. Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező.
2. Egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai 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.
3. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

## Az adatkezelés jogalapja

Főszabály szerinti két jogalap létezik:

- ✓ az érintett hozzájárulása illetve
- ✓ a jogszabályi felhatalmazás.

A meglévő két jogalap mellett a törvény – uniós harmonizációs kötelezettségnek eleget téve – garanciális szabályok mellett lehetőséget biztosít arra, hogy az adatkezelő törvényi felhatalmazás és érintetti hozzájárulás hiányában is kezeljen személyes adatokat.

Személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett – önkéntesen, megfelelő tájékoztatást követően, határozottan, félreérthetetlenül – hozzájárul. A hozzájárulás írásban adható meg.

Különleges adat kezelése esetén kizárólag írásban lehet az adatkezeléshez hozzájárulni. Ha nem részletes tájékoztatáson alapul a hozzájárulás, akkor az adatkezelés jogellenes.

Törvény illetve önkormányzati rendelet közérdekből elrendelheti az adatok kezelését (kötelező adatkezelés). Ilyenkor akár az érintett kívánsága ellenére is kezelhetők a személyes adatai. Az adatkezelés feltételeit a jogszabály határozza meg.

**Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat**

- ✓ a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy
- ✓ az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

Az érintett kérelmére, kezdeményezésére indult bírósági vagy hatósági eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében, az érintett kérelmére indult más ügyben az általa megadott személyes adatok tekintetében az érintett hozzájárulását vélelmezni kell.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői és közalkalmazotti engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

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

## 8. ADATVÉDELEM

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az ezzel kapcsolatos védekezés **az elektronikus adathordozó esetében a rendszergazda, a papíralapú nyomtatványok esetében az igazgató, a gyermekek adatainak estében az óvodapedagógus feladata** és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügkörével megegyezően.

## 9. A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő a hivatal azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

**Az óvoda igazgatója a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását, a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.**

A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki.

- ✓ A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.
- ✓ A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.
- ✓ A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

#### **A KIR nyilvántartás a gyermek**

- ✓ nevét,
- ✓ nemét,
- ✓ születési helyét és idejét,
- ✓ társadalombiztosítási azonosító jelét,
- ✓ oktatási azonosító számát,
- ✓ anyja nevét,
- ✓ lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- ✓ állampolgárságát,
- ✓ sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- ✓ jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- ✓ nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- ✓ jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- ✓ nevelésének, oktatásának helyét, tartalmazza.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

#### **Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott**

- ✓ nevét, anyja nevét,
- ✓ születési helyét és idejét,
- ✓ oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- ✓ végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- ✓ munkaköre megnevezését,
- ✓ munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,

- ✓ munkavégzésének helyét,
- ✓ jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- ✓ vezetői beosztását,
- ✓ besorolását,
- ✓ jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- ✓ munkaidejének mértékét,
- ✓ tartós távollétének időtartamát.

**Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére,** továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és laccímnyilvántartó szerv részére.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és laccímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és laccímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és laccímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és laccímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és laccímének a személyi adat- és laccímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és laccím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket alkalmazza.

## 10. A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY

**2023. évi LII. törvény 109. § [Pedagógusigazolvány]**

(1) Pedagógusigazolványra jogosult

a) a pedagógus,

b) a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott, továbbá

c) az a) és b) pont szerinti személy, akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya a nyugdíjjogosultság megszerzésére tekintettel szűnt meg.

(2) A pedagógusigazolványt a hivatal adja ki a pedagógusigazolványra jogosultnak a munkáltató útján benyújtott kérelmére, amely tartalmazza a (3) bekezdés a) és b) pontja szerinti adatokat.

(3) A pedagógusigazolvány tartalmazza:

a) a pedagógusigazolványra jogosult családi és utónevét,

b) a pedagógusigazolványra jogosult oktatási azonosító számát,

c) a pedagógusigazolvány kiállításának időpontját, valamint

d) a pedagógusigazolvány egyedi azonosítóját.

(4) A hivatal a pedagógusigazolvány kiállítása céljából kezeli a (3) bekezdésben felsorolt, valamint a pedagógusigazolványhoz kapcsolódó kedvezményre való jogosultság igazolásához szükséges adatokat.

(5) A munkáltató a pedagógus kérelmét a kérelem benyújtásától számított nyolc napon belül továbbítja a hivatal részére. A pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban a munkáltató – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel, elektronikus úton terjeszti elő a pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket. A munkáltató az eljárás során – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel elektronikus úton tart kapcsolatot a hivatallal. A pedagógusigazolványt a hivatal a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány igénylésének, elkészítésének és nyilvántartásának további szabályait végrehajtási rendelet határozza meg.

## 11. KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN LÉVŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

Az alkalmazott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinhet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az igazgatótól írásban kérheti. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda igazgatóját, aki 8 napon belül köteles intézkednie az adatok aktualizálásáról.

## 12. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára, minden alkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire, e Szabályzat szerint kell ellátni a foglalkoztatotti alapnyilvántartást, valamint az alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.

A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e Szabályzat szerint kell végezni.

E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független az alkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

## 13. ILLETÉKESÉG

- **Az óvoda igazgatója:**
  - ✓ biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
  - ✓ biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
  - ✓ ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
  - ✓ eljár a szabályozás megsértéséből eredő - helyben kezelhető - panaszok esetén
  - ✓ személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
  - ✓ ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
- **Az igazgató – helyettes**
  - ✓ biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
  - ✓ kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
  - ✓ előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az igazgató elé terjeszti azt engedélyezésre
- **Óvodapedagógusok**
  - ✓ betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
  - ✓ kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését
- **Rendszergazda (GH)**
  - ✓ közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
  - ✓ együttműködik a vezetővel a hálózaton működtetett szoftvereknek megfelelően - adatbázis kezelő, levelező, nyilvántartó programok stb. kezelésében, elvégzi azok karbantartását
  - ✓ a munkatársak felhasználói jogosultságának meghatározása, beállítása, a beállítások karbantartása,
  - ✓ a helyi hálózati rendszeres ellenőrzésének és üzemeltetésének biztosítása;
  - ✓ biztonsági mentések készítése, archiválások;
  - ✓ a hálózat hatékony üzemeltetése, az állandó működőképes állapot fenntartása, a szünetmentes áramforrás üzemképességének biztosítása

## 14. JOGSÉRELEM ESETÉN AZ ELJÁRÁS RENDJE

A személyhez fűződő jogok a törvény védelme alatt állnak, sérelmük esetén a jogsérelmet szenvedett személy az esetleges jogsértések esetében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) hatóságához – és a bírósághoz – lehet fordulni. Az adatvédelem és az információszabadság terén a NAIH jár el.

### A jogérvényesítés formái:

#### ✓ Tiltakozás személyes adat kezelése ellen

- Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén. A tiltakozást írásban kell benyújtani az igazgatóhoz.
- Az igazgató a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

#### ✓ Bírósági jogérvényesítés

Ha az óvoda adatkezelésében az érintett a jogainak megsértését vélelmezi, az adatkezelő óvoda ellen, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz és a bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért. Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

## 15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték.



## **2. számú függelék Munkaköri leírások**

### **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

#### **Igazgató**

### **1.) A munkáltató adatai**

**Az intézmény neve:** Debrecen-Bánki Református Óvoda

**Az intézmény címe:** 4002 Debrecen Külső Diószegi út 176.

**A munkavégzés helye:** 4002 Debrecen Külső Diószegi út 176.

**Munkakör megnevezése:** óvodapedagógus/ igazgató

**FEOR száma:** 1328

### **2.) A munkakört betöltő személy adatai**

**A munkavállaló neve:**

**Iskolai végzettsége:** főiskola

**Szakképzettsége/szakképesítése:** óvodapedagógus

**Kötelező heti óraszám:** 40

**Heti munkaideje, munkarendje:** 10+30

Az igazgató feladatait a csoportban végzett óvodapedagógusi munkája mellett látja el.

Munkáját kötetlen munkarendben a fenntartó rendelkezései alapján látja el.

**Felette a munkáltatói jogkör gyakorlója:** fenntartó

**Közvetlen felettese, szakmai irányítója:** fenntartó

**A munkakörnek utasítást adó munkakör**

- vezető beosztású munkakörök: fenntartó
- A munkakörnek alárendelt munkakörök: óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, dajka

### **3.) A munkakör célja:**

A hatályos nemzeti köznevelési törvényben és a Pedagógusok új életpálya törvényében előírtak alapján. A Debrecen-Bánki Református Egyház által alapított és fenntartott köznevelési intézmény, gazdálkodási jogköre szerint önállóan működő költségvetési szervezet első számú vezetője. Megbízott felelős vezetőként, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli intézményében az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést. Feladatait a fenntartó irányításával önállóan végzi.

### **4.) A munkakörhöz kapcsolódó helyettesítés rendje**

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti szakszerűen:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik szakszerűen:

- Az SZMSZ szerinti helyettesítési rend szerint, az igazgató helyettes

### **5.) A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Alapító okirat,
- Pedagógiai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

### **Általános magatartási követelmények**

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
- A jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően.
- A munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve.
- Munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít.

### **A református óvodai dolgozó munkavégzése során érvényesíti a református etikai alapelveket:**

- A gyerekekhez való viszonyában (soha nem teheti meg, hogy kollégáival kapcsolatos panaszait kiviszi a gyerekek közé, de még súlyosabb eset az, amikor a gyereket az érintett kollégája ellen hangolja),
- A munkatársaihoz való viszonyában (a békességre való törekvés a nevelői közösség erénye),
- Az óvodához való viszonyában (illik ismernie intézménye rövidebb-hosszabb történetét),
- Az óvoda szüleivel, családjához való viszonyában (tevékenységéért ellenszolgáltatást nem vár és nem is fogad el),
- Az egyházzal való viszonyában (a szoros egyházi kapcsolattal nem rendelkező dolgozótól az óvoda elvárja, hogy a magyarországi református egyház törvényes rendjét elfogadja és azokkal ellentétes nézeteket ne terjesszen),
- A nemzethez való viszonyában (erősítse a rája bízottak nemzeti elkötelezettségét),
- A neveléshez-oktatáshoz való viszonyában (a keresztyén pedagógus a tudását azért gyarapítja, hogy minél több ismeretet adhasson át a gyermekeknek).

### **6.) Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások**

**Alapkövetelmény** Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

**Iskolai végzettség, szakképesítés 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 26. § (1)** Nevelési-oktatási intézményben az igazgatói (főigazgatói) megbízás feltétele:

a) az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges, a 2. mellékletben meghatározott szakképzettség, középiskolában pedagógus-munkakör betöltésére jogosító mesterképzésben szerzett szakképzettség,

b) pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség,

c) legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat, valamint

d) a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló kinevezés vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló kinevezés.

**Elvárt ismeretek** Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.

**Szükséges képességek** A jogszabályok gyakorlati megvalósításának és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala, jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.

**Személyes tulajdonságok** Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.

Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás.

## **7.) Az igazgató jogkörei**

**LII. törvény 17. § [Egyes munkáltatói jogkörök gyakorlása]**

(1) A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

(5) Az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

**81. § [A munkahelyen töltendő idő]**

(2) A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

## **8.) Az igazgató kötelezettségei, feladatai**

**LII. törvény 66. § [A munkáltató kötelezettségei]**

(1) A munkáltató köteles a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabályok szerint foglalkoztatni, továbbá – a felek eltérő megállapodása hiányában – a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani.

(2)\* A munkáltató köteles a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a köznevelési

foglalkoztatotti jogviszonyból származó kötelezettsége teljesítése során indokoltan felmerült költségét megtéríteni. Köteles továbbá megtéríteni annak a képzésnek a költségét, amelyre a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a kötelező pedagógus továbbképzésről szóló, illetve a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzésről szóló jogszabályban foglaltakon kívül kötelezte.

(3) A munkáltató biztosítja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeit. A munkába lépést megelőzően és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállása alatt rendszeres időközönként köteles ingyenesen biztosítani a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkaköri alkalmassági vizsgálatát.

(4) A fogyatékossgal élő személy foglalkoztatása során gondoskodni kell az észszerű alkalmazkodás feltételeinek biztosításáról.

## **LII. törvény 79. § [A munkaidő feladatok szerinti felosztása]**

(4) Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően a nevelési-oktatási intézmény, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének és helyettesének, továbbá vezető megbízással rendelkező pedagógusának munkaideje

a) neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és

b) a vezetői feladatok ellátására szolgáló időre oszlik.

**a) Kötelező óraszámokban ellátandó feladat:** csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján

### **b) Részletes szakmai feladatai:**

- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, presbitériumi határozatban és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- A központi jogszabályok, és az alapító szerv által meghatározott költségvetési támogatás keretei között önállóan tervezi, irányítja, vezeti, szervezi és ellenőrzi az intézmény egész tevékenységét.
- Megszervezi és irányítja a rábízott intézmény szakmai, gazdasági, működtetési feladatainak ellátását.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, és szükség esetén jóváhagyásra előterjesztéséről.
- Koordinálja a pedagógiai program kidolgozását, szükség szerinti átdolgozását és a pedagógiai program napi szintű megvalósítását;
- A jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségét határidőre teljesíti.
- Ellátja az intézmény képviselését, gyakorolja a kötelezettségvállalási (utalványozási) és munkáltatói jogokat.
- Kialakítja az intézmény belső szervezeti struktúráját, kinevezi a belső szervezeti egységek vezetőit, gondoskodik a szükséges szakembergárdáról.
- Szabályozza a belső munka- és hatáskörmegosztást, összehangolja a szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkáját az intézményi feladatok ellátása érdekében.
- Gondoskodik az intézmény kezelésébe adott vagyon megőrzéséről, nyilvántartásáról.

- Gondoskodik az óvoda épületeinek karbantartásáról, felújításáról
- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – a fenntartó képviselőjének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai / PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, presbitériumi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti a fenntartót.
- 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 a Belső értékelési 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 tapasztalatcserét;
- 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;
- 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 helyettesítési rendet és az eseti beosztásokat;
- megszervezi az óvodai ügyeletet;
- egyeztet és ellenőrzi a pedagógusok szabadságának és távollétének nyilvántartását;
- készíti és ellenőrzi a túlmunka-elszámolást, átfedési időt;
- 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 iskolai 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 végez;
- a tanügy-igazgatási ismereteit folyamatosan frissíti, részt vesz az ezzel kapcsolatos képzéseken;

### **Gazdálkodási feladatai:**

- Irányítja a belső szabályzatok elkészítését;
- nyomon követi az óvodai munkát érintő törvényi változásokat;
- 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;
- a pedagógusok javaslatai alapján tervezi az óvoda eszközellátását;
- felügyeli az óvoda pályázati kötelezettségeinek ütemezett teljesítését.

## **9.) Az igazgató felelőssége**

### **LII. törvény 75. § [Az igazgató felelőssége]**

(1) A köznevelési intézmény igazgatója

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.
- (3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

### **Felelősségre vonható**

- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

### **9.) Ellenőrzés rendje**

Külső ellenőrzés (tanfelügyelet): A jogszabályban előírtak alapján

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

### **Ellenőrzésére jogosultak:**



- Fenntartó képviselője valamint az aktuálisan általa felhatalmazott óvodaigazgató-helyettes,
- 

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.

Dátum: 2024. június

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

### **Záradék**

Ezen munkaköri leírás 2024. július 01-től lép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

.....

átadó

.....

átvevő

Példányok:

1. munkavállaló
2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a kinevezési okmány tartalmazza.

### **Nyilatkozat**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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.

Kelt:

.....

munkavállaló

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

## Igazgató helyettes

### 1) A munkáltató adatai

**Az intézmény neve:** Debrecen-Bánki Református Óvoda

**Az intézmény címe:** 4002 Debrecen Külső Diószegi út 176.

**A munkavégzés helye:** 4002 Debrecen Külső Diószegi út 176.

**Munkakör megnevezése:** óvodapedagógus/igazgató helyettes

**FEOR száma:** 1328

### 2) A munkakört betöltő személy adatai

**A munkavállaló neve:**

**Iskolai végzettsége:** főiskola

**Szakképzettsége/szakképesítése:** óvodapedagógus

**Kötelező heti óraszám:** 40

**Heti munkaideje, munkarendje:** 24+16

Az óvodavezető-helyettes feladatait a csoportban végzett óvodapedagógusi munkája mellett látja el.

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató rendelkezései alapján látja el. Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint, plusz 20 perc pihenőidő.

**Felette a munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató

**Közvetlen felettese, szakmai irányítója:** igazgató

**A munkakörnek utasítást adó munkakör**

- vezető beosztású munkakörök: igazgató
- A munkakörnek alárendelt munkakörök: óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, dajka

### 3) A munkakör célja:

A hatályos nemzeti köznevelési törvényben és a Pedagógusok új életpálya törvényében előírtak alapján. Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli intézményében a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést. Az igazgató távollétében teljes felelősséggel ellátja az óvoda működése szempontjából halaszthatatlan vezetői feladatokat. Az igazgató távollétében teljes munkáltatói jogkört gyakorol. Aláírási jogkörrel rendelkezik, használhatja az óvoda bélyegzőjét. Feladatait az igazgató közvetlen irányításával illetve munkamegosztással önállóan végzi.

### 4.) A munkakörhöz kapcsolódó helyettesítés rendje

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti szakszerűen:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik szakszerűen:

- Az SZMSZ szerinti helyettesítési rend szerint, a rangidős óvodapedagógus jogosult

### 5.) A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről

- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Alapító okirat,
- Pedagógiai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

### **Általános magatartási követelmények**

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
- A jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően.
- A munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve.
- Munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít.

### **A református óvodai dolgozó munkavégzése során érvényesíti a református etikai alapelveket:**

- A gyerekekhez való viszonyában (soha nem teheti meg, hogy kollégáival kapcsolatos panaszait kiviszi a gyerekek közé, de még súlyosabb eset az, amikor a gyereket az érintett kollégája ellen hangolja),
- A munkatársaihoz való viszonyában (a békességre való törekvés a nevelői közösség erénye),
- Az óvodához való viszonyában (illik ismernie intézménye rövidebb-hosszabb történetét),
- Az óvodás szüleikhez, családjához való viszonyában (tevékenységéért ellenszolgáltatást nem vár és nem is fogad el),
- Az egyházhoz való viszonyában (a szoros egyházi kapcsolattal nem rendelkező dolgozótól az óvoda elvárja, hogy a magyarországi református egyház törvényes rendjét elfogadja és azokkal ellentétes nézeteket ne terjesszen),
- A nemzethez való viszonyában (erősítse a rája bízottak nemzeti elkötelezettségét),

- A neveléshez-oktatáshoz való viszonyában (a keresztyén pedagógus a tudását azért gyarapítja, hogy minél több ismeretet adhasson át a gyermekeknek).

## **6.) Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások**

**Alapkövetelmény** Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

**Iskolai végzettség, szakképesítés** Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség. Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat

**Elvárt ismeretek** Korszerű szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.

**Szükséges képességek** A jogszabályok gyakorlati megvalósításának és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala, jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.

**Személyes tulajdonságok** Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.

Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás.

## **7.) Az igazgató helyettes kötelezettségei, feladatai**

### ***LII. törvény 66. § [A munkáltató kötelezettségei]***

(1) A munkáltató köteles a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabályok szerint foglalkoztatni, továbbá – a felek eltérő megállapodása hiányában – a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani.

(3) A munkáltató biztosítja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeit. A munkába lépést megelőzően és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállása alatt rendszeres időközönként köteles ingyenesen biztosítani a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkaköri alkalmassági vizsgálatát.

### ***LII. törvény 79. § [A munkaidő feladatok szerinti felosztása]***

(4) Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően a nevelési-oktatási intézmény, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének és helyettesének, továbbá vezető megbízással rendelkező pedagógusának munkaideje

a) neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és

b) a vezetői feladatok ellátására szolgáló időre oszlik.

**a) Kötelező óraszámokban ellátandó feladat (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő):** csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján

**b) Részletes szakmai feladatai (a vezetői feladatok ellátásra szolgáló idő):**

- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját, felelős a tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.

- 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, túlmunka elrendelése.
- Ellenőrzi és számon kérheti a munkarend és munkaidő beosztás betartását, egészségügyi előírások betartását.
- A nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és előkészítése.
- Részt vesz a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében.
- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítésében részt vesz.
- Részt vesz az éves munkaterv készítésében és értékelésében.
- Szülőkkel a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.
- A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Az óvodai felújításokhoz, karbantartásokhoz, a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi feltételekről a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről gondoskodik, a működés műszaki szükségleteit jelzi az igazgató, fenntartó felé.
- A karbantartási feladatokat figyelemmel kíséri és jelez a vezető felé, ha hiányosságot tapasztal.
- A tűzvédelmi és balesetvédelmi feladatok közvetlen irányítása és ellenőrzése.
- Részt vesz a munkavédelmi szemlén.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- Az igazgatóval való egyeztetés alapján együttműködik a fenntartóval, társintézményekkel, pedagógiai szakszolgálattal, gyermekjóléti szolgálattal, civil szervezetekkel, a területi önkormányzati képviselővel.
- Kapcsolattartó a konyhával a gyermeklétszámmal, étlappal kapcsolatosan.
- Szükség szerint nevelési és munkatársi értekezletet tart.
- Észrevételével jelzést ad, javaslatával segíti elő az óvoda működését.

## **8.) Különleges felelőssége**

- Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.
- Nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- A nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.
- A pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért.
- Az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért.

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről.
- Gyermekcsoportját felügyelet nélkül nem hagyhatja, szükség esetén dajka felügyeletét kérje.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.

### **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;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért

### **9.) Ellenőrzés rendje**

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

### **Ellenőrzésére jogosultak:**

- Fenntartó képviselője
- Igazgató

### **Technikai döntések**

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

## 10.) Jogkör, hatáskör:

- **Döntési hatásköre** a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése, az igazgatóval történt egyeztetés alapján.
- **Véleményezési, javaslattételi jogköre** van az óvoda működésének egészére, döntési jogköre az irányítása alá tartozó alkalmazottak.
- **Kiadmányozási joga:** A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedések, megkeresések, amennyiben, azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta meg saját hatáskörében, és arra más nem kapott felhatalmazást.

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.

Dátum: 2024. június

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

### Záradék

Ezen munkaköri leírás 2024. július 01-től lép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

.....

átadó

.....

átvevő



Példányok:

1. munkavállaló
2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a kinevezési okmány tartalmazza.

### **Nyilatkozat**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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.

Kelt:

.....

munkavállaló

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

## Óvodapedagógus

### **1) A munkáltató adatai**

**Az intézmény neve:** Debrecen-Bánki Református Óvoda

**Az intézmény címe:** 4002 Debrecen Külső Diószegi út 176.

**A munkavégzés helye:** 4002 Debrecen Külső Diószegi út 176.

**Munkakör megnevezése:** óvodapedagógus

**FEOR száma:** 2432

### **2) A munkakört betöltő személy adatai**

**A munkavállaló neve:**

**Iskolai végzettsége:** főiskola

**Szakképzettsége/szakképesítése:** óvodapedagógus

**Kötelező heti óraszám:** 40

**Heti munkaideje, munkarendje:** 32+ 8

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató rendelkezései alapján látja el. Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint, plusz 20 perc pihenőidő.

**Felette a munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató

**Közvetlen felettese, szakmai irányítója:** igazgató

**A munkakörnek utasítást adó munkakör**

- vezető beosztású munkakörök: igazgató, igazgató- helyettes
- A munkakörnek alárendelt munkakörök: dajka

### **3) A munkakör célja:**

A hatályos nemzeti köznevelési törvényben és a Pedagógusok új életpálya törvényében előírtak alapján, az intézmény nevelési-oktatási feladatainak ellátása, a végzettséggel megalapozott ismeretek, jártasságok, készségek és képességek birtokában. A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.

### **4.) A munkakörhöz kapcsolódó helyettesítés rendje**

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti szakszerűen:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik szakszerűen:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

### **5.) A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről

- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Alapító okirat,
- Pedagógiai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

### **Általános magatartási követelmények**

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
- A jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően.
- A munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve.
- Munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít.

### **A református óvodai dolgozó munkavégzése során érvényesíti a református etikai alapelveket:**

- A gyerekekhez való viszonyában (soha nem teheti meg, hogy kollégáival kapcsolatos panaszait kiviszi a gyerekek közé, de még súlyosabb eset az, amikor a gyereket az érintett kollégája ellen hangolja),
- A munkatársaikhoz való viszonyában (a békességre való törekvés a nevelői közösség erénye),
- Az óvodához való viszonyában (illik ismernie intézménye rövidebb-hosszabb történetét),
- Az óvoda szüleivel, családjához való viszonyában (tevékenységéért ellenszolgáltatást nem vár és nem is fogad el),
- Az egyházhoz való viszonyában (a szoros egyházi kapcsolattal nem rendelkező dolgozótól az óvoda elvárja, hogy a magyarországi református egyház törvényes rendjét elfogadja és azokkal ellentétes nézeteket ne terjesszen),
- A nemzethez való viszonyában (erősítse a rája bízottak nemzeti elkötelezettségét),

- A neveléshez-oktatáshoz való viszonyában (a keresztyén pedagógus a tudását azért gyarapítja, hogy minél több ismeretet adhasson át a gyermekeknek).

## **6.) A pedagógus jogai**

- A pedagógus közfeladatot ellátó személy.
- A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az óvoda pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján, a nevelési és tanítás módszereit megválassza.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- Szakmai ismeretét, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény pedagógiai programjának alkotási folyamatában.
- Szakmai egyesületek tagjaként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó szakmai egyesületek munkájában.
- Az óvodán keresztül vagy közvetlenül a vezetőtől használatra megkapja a munkájához szükséges eszközöket, informatikai eszközöket.
- A nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének megismerése és elfogadása.
- A nevelési oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók megismerése és elfogadása.

## **7.) Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások**

**Alapkövetelmény** Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

**Iskolai végzettség, szakképesítés,** Felsőfokú végzettség

**Elvart ismeretek** Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.

**Szükséges képességek** Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.

**Személyes tulajdonságok** Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás.

## **8.) A pedagógus kötelezettségei, feladatai**

### ***LII. törvény 67. § [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei]***

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglalt figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodják a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken és a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzéseken, valamint folyamatosan képezze magát,
13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
17. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

## **LII. törvény 79. § [A munkaidő feladatok szerinti felosztása]**

(1) A nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben részben kötetlen munkarendben foglalkoztatott pedagógus kinevezésbe foglalt munkaideje az ellátandó feladatok alapján az 1. mellékletben meghatározottak szerint

a) kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint

b) szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

(2) A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.

(3) A kötött munkaidőn belül

a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a 80. §-ban meghatározott feladatok,

b) annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok rendelhetők el.

### **401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet alapján:**

28.§. Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
16. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

### **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.

## **9.) Különleges felelőssége**

- Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről.
- Gyermekcsoportját felügyelet nélkül nem hagyhatja, szükség esetén dajka felügyeletét kérje.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.

## **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;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért

## 10.) Ellenőrzés rendje

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

### Ellenőrzésére jogosultak:

- Fenntartó képviselője
- Igazgató, igazgatóhelyettes

### Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

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.

Dátum: 2024. június

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

### Záradék

Ezen munkaköri leírás 2024. július 01-től lép életbe.



A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

.....

átadó

átvevő

Példányok:

- 1) munkavállaló
- 2) munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
- 3) irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a kinevezési okmány tartalmazza.

### **Nyilatkozat**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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.

Kelt:

.....

munkavállaló

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

## Pedagógiai asszisztens

### **1) A munkáltató adatai**

**Az intézmény neve:** Debrecen-Bánki Református Óvoda

**Az intézmény címe:** 4002 Debrecen Külső Diószegi út 176.

**A munkavégzés helye:** 4002 Debrecen Külső Diószegi út 176.

**Munkakör megnevezése:** dajka/ pedagógiai asszisztens

**FEOR száma:** 3410

### **2) A munkakört betöltő személy adatai**

**A munkavállaló neve:**

**Iskolai végzettsége:** érettségi

**Szakképzettsége/szakképesítése:** középfokú

**Kötelező heti óraszám:** 36+4

**Heti munkaideje, munkarendje:** 40

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató rendelkezései alapján látja el. Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint, plusz 20 perc pihenőidő.

**Felette a munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató

**Közvetlen felettese, szakmai irányítója:** igazgató helyettes

**A munkakörnek utasítást adó munkakör**

- igazgató, igazgató- helyettes, óvodapedagógus

### **3.) Cél:** Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése

A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Adatrögzítési feladatok ellátása.

### **4.) A munkakörhöz kapcsolódó helyettesítés rendje**

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti szakszerűen:

- az alkalmazotti közösség arra kijelölt, vele azonos munkakörben foglalkoztatott tagja

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik szakszerűen:

- az alkalmazotti közösség arra kijelölt, vele azonos munkakörben foglalkoztatott tagja

### **5.) A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Alapító okirat,
- Pedagógiai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

### **Általános magatartási követelmények**

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
- A jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően.
- A munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve.
- Munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít.

### **A református óvodai dolgozó munkavégzése során érvényesíti a református etikai alapelveket:**

- A gyerekekhez való viszonyában (soha nem teheti meg, hogy kollégáival kapcsolatos panaszait kiviszi a gyerekek közé, de még súlyosabb eset az, amikor a gyereket az érintett kollégája ellen hangolja),
- A munkatársaihoz való viszonyában (a békességre való törekvés a nevelői közösség erénye),
- Az óvodához való viszonyában (illik ismernie intézménye rövidebb-hosszabb történetét),
- Az óvadás szüleikhez, családjához való viszonyában (tevékenységéért ellenszolgáltatást nem vár és nem is fogad el),
- Az egyházhoz való viszonyában (a szoros egyházi kapcsolattal nem rendelkező dolgozótól az óvoda elvárja, hogy a magyarországi református egyház törvényes rendjét elfogadja és azokkal ellentétes nézeteket ne terjesszen),
- A nemzethez való viszonyában (erősítse a rája bízottak nemzeti elkötelezettségét),

### **6.) Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások**

**Alapkövetelmény**      Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

**Iskolai végzettség, szakképesítés,**      Középfokú végzettség

**Elvárt ismeretek** Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete  
Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógép-használat)  
Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

**Szükséges képességek** Szeretetteljes és példaadó viselkedés. Önálló munkavégzés.  
Együttműködés, jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség,

**Személyes tulajdonságok** Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség  
Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem  
Példamutató magatartás és megjelenés  
Jó kommunikációs és szervezőképesség

### **7. Feladatai:**

**401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet** alapján:

„24.§ (4) A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltő személy részt vehet a feladatok ellátásában.

28.§.(1) 3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,

5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,

6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,

7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,

9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,

10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,

17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,

18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,

19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,

(3) 1. foglalkozások, vizsgálatok, szűrések, egyéb közvetlen foglalkozások előkészítése,

2. a gyermekek, tanulók fejlődésének, vizsgálati eredményeinek értékelésének összegzése,

5. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,

7. a pedagógiai, szakszolgálati tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,

8. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,

14. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,

15. feladatvégzési helyek közötti utazás,

### **LII. törvény 67. § [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei]**

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

4. előmozdítja a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,

14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,

16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,

17. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,

18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

(3) Az (1) és (2) bekezdésben foglaltak érdekében a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,

b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,

c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,

- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

### **Főbb felelőségek és tevékenységek**

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvoda pedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenység-szervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján.
- Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése.

### **Feladatkör részletesen**

#### **Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:**

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában (az étkeztetésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában).
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít, ill. aktívan részt vesz a gyermekek hazabocsátásánál.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.

- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartó lapokat. A személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfelelően.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Dajkák eseti helyettesítése az adott munkaköri leírásnak megfelelően.
- Szükség szerint részt vesz a gyermekek utaztatásában,
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező

### **Különleges felelőssége**

- Tevékenységét az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.

### **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;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;

- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

### **Ellenőrzés rendje**

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

### **Ellenőrzésére jogosultak:**

- Fenntartó képviselője
- Igazgató, igazgatóhelyettes
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

### **Technikai döntések**

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

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.

Dátum: 2024. június.

.....

munkavállaló

.....

munkáltató



Átvettem: .....

### **Záradék**

Ezen munkaköri leírás 2024. július 01-től lép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

.....

átadó

.....

átvevő

Példányok:

1. munkavállaló
2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a kinevezési okmány tartalmazza.

### **Nyilatkozat**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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.

Kelt:

.....

munkavállaló

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

## Dajka

### 1) A munkáltató adatai

**Az intézmény neve:** Debrecen-Bánki Református Óvoda

**Az intézmény címe:** 4002 Debrecen Külső Diószegi út 176.

**A munkavégzés helye:** 4002 Debrecen Külső Diószegi út 176.

**Munkakör megnevezése:** dajka

**FEOR száma:** 5221

### 2) A munkakört betöltő személy adatai

**A munkavállaló neve:**

**Iskolai végzettsége:** érettségi

**Szakképzettsége/szakképesítése:** dajka

**Kötelező heti óraszám:** 40

**Heti munkaideje, munkarendje:** 40

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató rendelkezései alapján látja el. Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint, plusz 20 perc pihenőidő.

**Felette a munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató

**Közvetlen felettese, szakmai irányítója:** igazgató helyettes

**A munkakörnek utasítást adó munkakör**

- igazgató, igazgató- helyettes, óvodapedagógus

### 3.) Cél:

A hatályos nemzeti köznevelési törvényben és a Pedagógusok új életpálya törvényében előírtak alapján. Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.

### 4.) A munkakörhöz kapcsolódó helyettesítés rendje

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti szakszerűen:

- az alkalmazotti közösség arra kijelölt, vele azonos munkakörben foglalkoztatott tagja

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik szakszerűen:

- az alkalmazotti közösség arra kijelölt, vele azonos munkakörben foglalkoztatott tagja

### 5.) A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Alapító okirat,
- Pedagógiai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

### **Általános magatartási követelmények**

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
- A jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően.
- A munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve.
- Munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít.

### **A református óvodai dolgozó munkavégzése során érvényesíti a református etikai alapelveket:**

- A gyerekekhez való viszonyában (soha nem teheti meg, hogy kollégáival kapcsolatos panaszait kiviszi a gyerekek közé, de még súlyosabb eset az, amikor a gyereket az érintett kollégája ellen hangolja),
- A munkatársaihoz való viszonyában (a békességre való törekvés a nevelői közösség erénye),
- Az óvodához való viszonyában (illik ismernie intézménye rövidebb-hosszabb történetét),
- Az óvoda szüleivel, családjához való viszonyában (tevékenységéért ellenszolgáltatást nem vár és nem is fogad el),
- Az egyházzal való viszonyában (a szoros egyházi kapcsolattal nem rendelkező dolgozótól az óvoda elvárja, hogy a magyarországi református egyház törvényes rendjét elfogadja és azokkal ellentétes nézeteket ne terjesszen),
- A nemzethez való viszonyában (erősítse a rája bízottak nemzeti elkötelezettségét),

## **6.) Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások**

<b>Alapkövetelmény</b>	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
<b>Iskolai végzettség, szakképesítés,</b>	Középfokú végzettség
<b>Elvárt ismeretek</b>	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
<b>Szükséges képességek</b>	Szeretetteljes és példaadó viselkedés. Önálló munkavégzés. Együttműködés, jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség,
<b>Személyes tulajdonságok</b>	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem Példamutató magatartás és megjelenés Jó kommunikációs és szervezőképesség

## **7.) Feladatai.**

### **401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet alapján:**

„24.§ (4) A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltő személy részt vehet a feladatok ellátásában.

28.§.(1) 3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,

5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,

6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,

7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,

18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása

19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása

### LII. törvény 67. § [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
  17. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
  18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- (3) Az (1) és (2) bekezdésben foglaltak érdekében a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles
- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
  - b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
  - c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
  - d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
  - e) munkatársaival együttműködni,
  - f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

### **Főbb felelőségek és tevékenységek**

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvoda pedagógusok irányutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenység-szervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,

### **Feladatkör részletesen**

#### **Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:**

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában (az étkeztetésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetés, előkészítésében és lebonyolításában).
- 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 mozgásában.
- Levegőzési idő alatt segítséget nyújt az udvarról bejövő gyermekeknek a mosdóban.

- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít, ill. aktívan részt vesz a gyermekek hazabocsátásánál.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakiséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy igazgatót.
- 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.
- Hentente többször portalanít a csoportszobában.
- Gondozza a rábízott növényeket, állatokat.
- A behozott gyümölcsöket, zöldségeket megfelelően tárolja, előkészíti fogyasztásra.
- Kéthetente cseréli a gyermekek ágyneműjét.
- Betartja a HACCP előírásainak dajkákra vonatkozó szabályait.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az intézmény igazgató helyettesének.
- Gondoskodik a tisztítószerek gyermekektől elkülönített, biztonságos tárolásáról.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást, negyedévente ablakmosást.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

## **8.) Különleges felelőssége**

- Tevékenységét az igazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.

## **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;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért

## **9.) Ellenőrzés rendje**

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

## **Ellenőrzésére jogosultak:**

- Fenntartó képviselője
- Igazgató, igazgatóhelyettes
- Óvodapedagógus

## **Technikai döntések**

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

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.

Dátum: 2024. június

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

**Záradék**

Ezen munkaköri leírás 2024. július 01-től lép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

.....

átadó

.....

átvevő

Példányok:

- 1) munkavállaló
- 2) munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
- 3) irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a kinevezési okmány tartalmazza.

**Nyilatkozat**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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.

Kelt:

.....

munkavállaló



### **3. számú függelék**

## **A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK SZABÁLYZATA**

## **A közérdekű adat megismerésének szabályai**

### **Általános rendelkezések**

#### **I. A szabályzat célja:**

1. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. Fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontjában megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.

2. A Szabályzat rendelkezéseit a Debrecen- Bánki Református Óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

#### **II. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések**

2.1. Az eljárás a közérdekű adat megismerésére irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben, stb.), valamint az 2.8.pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszhető.

2.2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjeszheti elő.

2.3. Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

2.4. Az írásban benyújtott igényben – az 2.8. pontban meghatározott esetek kivételével – feltüntetésre kerül:

- az igénylő neve és levelezési címe;
- napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
- az igényelt adatok pontos meghatározása;
- nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
- másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.

2.5. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az igazgató irodájában nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.

2.6. Az igazgató ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

2.7. Az igazgató a közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

2.8. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység –amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 5.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az óvoda, az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.

2.9. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az óvoda az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

### **III. Az igény vizsgálata**

3.1. Az óvodavezető a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- a 2.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- az adatok az óvoda kezelésében vannak.

3.2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – az igazgató haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel és – a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

3.3. Amennyiben az igazgató által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.

3.4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az igazgató haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetlenségéről kell értesíteni.

3.5. Ha az igény teljesítéséhez – az óvoda kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a vezető – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét

## **IV. Az igény intézése**

4.1. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a vezető haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

4.2. A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.

4.3. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja. Amennyiben azonban az óvoda a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

4.4. A dokumentumok beérkezését követően az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy

- mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;
- azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról alapján nem korlátozott.

4.5. A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatóak ki az igénylőnek, az óvoda az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a vezető az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

4.6. Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Info tv. 31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá –amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az óvoda vezetője adja ki.

4.7. Ha az igénylő igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az óvoda tovább folytatja.

4.8. Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Info. tv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

## **V. Az adatok előkészítése átadásra**

5.1. Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (floppy, CD)] bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

5.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.

5.3. Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, a fenntartói intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az óvoda igazgatója ír alá. A kiadmány tartalmazza az Info tv. 22.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Info tv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

## **VI. Az adatok átadása**

6.1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda az 5.3. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az óvoda – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

6.2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

6.3. A megbeszélthelyen és időben megjelenő igénylőnek az óvoda képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdhetheti meg.

6.4. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az óvoda képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanságára felügyelni.

6.5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az óvoda jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az óvoda képviselője az igénylő nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláíratatja.

6.6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az óvoda az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint

- a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;
- postai úton, utánvétellel megküldi.

6.7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a 5.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

6.8. A megbeszélthelyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

6.9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

6.10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

6.11. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

## **VII. Az eljárás lezárását követő intézkedések**

Az igényben foglalt adatok átadását, vagy az igény elutasítását, teljesíthetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az óvoda iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezetni, "Közérdekből nyilvános adat" feljegyzést.

## **VIII. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében**

8.1. Az Info tv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

8.2. Az óvoda az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

8.3. A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az óvoda gondoskodik.

8.4. Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is döntenit kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

8.5. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

8.6. Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

8.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 7. pont rendelkezései irányadók.

## **IX. Az adatszolgáltatási nyilvántartás**

9.1. Az óvoda a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

9.2. Az óvoda a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Info tv. 37. § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28. ) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

## **X. Bírósági jogérvényesítés**

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. A Megyei Bíróság soron kívül jár el.

## **IGÉNYLŐLAP**

### **közérdekű adat megismerésére**

Az igénylő neve:

Levelezési cím:

Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím):

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését:

- igénylem
- nem igénylem

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat:

- személyesen kívánom átvenni
- postai úton kívánom átvenni

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig a Debrecen-Bánki Református Óvodája részére megfizetem.

Kelt: .....

## 4. számú függelék

### Az iratkezelés szabályzata

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

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

#### Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó igazgató

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

##### Az igazgató

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
  - jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának)
  - jogosult kiadványozni
  - kijelöli az iratok ügyintézőit
  - meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
  - ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
  - figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot
  - előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását
  - intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében
- 
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben
  - rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
  - jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét

#### Az iratkezelési feladatok

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

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket
  - a küldemények átadás – átvételét dokumentálja
  - gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadványok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket
- 
- végzi a külső és belső kézbesítést



- rögzíti az igazgatói szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkezett küldeményről van szó
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően
- intézi az érkezett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás)
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét rögzíti
- a kézi irattárból a még nem selejtehető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban.
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézt iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását
- megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket

### **A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai**

1. A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer:
  - a. Hozzáférési jogosultsága van: Bakóczy Andrásné
2. Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer:
  - a. Hozzáférési jogosultsága van: Bakóczy Andrásné

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

### **A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése**

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda igazgatójának ki kell vizsgálnia.

## **Irattári terv**

### ***Igazgatási, jogi területek megőrzési idő***

1. Alapító okirat nem selejtezhető
2. Intézménylétesítési-, átszervezési-, fejlesztési iratok alaprajzok nem selejtezhető
3. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek nem selejtezhető
4. Szabályzatok: SZMSZ, munkavédelmi-, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályzat, iratkezelési, adatvédelmi iratkezelési, leltározási és selejtezési szabályzat 10 év
5. Fenti szabályzatokkal kapcsolatos jegyzőkönyvek 10 év
6. Belső szabályzatok: Házi rend, SZMK munkaterv, jegyzőkönyvek, Bélyegzők nyilvántartása 5 év
7. Megállapodások, szerződések 10 év
8. Éves szakmai beszámolók és jelentések 10 év
9. Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei 10 év
10. Vezetői utasítások, körlevelek 10 év
11. Munkaterv, statisztikák 5 év
12. Alapítványi dokumentumok, nem selejtezhető
13. Alapítványi operatív ügyek 10 év

### ***Humánpolitikai és munkaügyek***

1. Személyi anyagok: kinevezések, átsorolások, megbízási szerződések, szakmai önéletrajzok, szükséges végzettséget bizonyító dok. hiteles másolata, az előző beszámítható munkahelyek dok. hiteles másolata, munkaviszony megszűnését igazoló iratok / felmentések, felmondások, elbocsátások, elszámoló lapok/. 50 év
2. Mellék-, másodállás engedélyezése 15 év
3. Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, iratok 50 év
4. Kitüntetések, jutalmazások 10 év
5. Munkaköri leírások 10 év
6. Jelenléti ívek, szabadságok eng. kiadását igazoló nyomtatványok 5 év
7. Szociálissegély ügyek 5 év
8. Képzési-, továbbképzési ügyek, tan. szerz. 5 év

### ***Pedagógiai, nevelési-oktatási ügyek***

1. Felvételi és mulasztási napló, Felvételi előjegyzési napló 20 év
2. Óvodai csoportnapló 5 év
3. Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény 5 év
4. Törzslapok, póttörzslapok nem selejtezhető
5. Felvételt, átvételt elutasító határozat, Felmentés a rendszeres óvodába járás alól, Felhívás a rendszeres óvodába járásra, Értesítés óvodaváltoztatásról, értesítés beiratkozásról, igazolatlan mulasztásról 5 év
6. Szaktanácsadói, szakértői vélemények 5 év
7. Helyi pedagógiai program 10 év
8. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások dok. 10 év
9. Vezetői szakmai ellenőrzések jegyzőkönyve 5 év
10. Vezetői pályázat 5 év
11. Gyakorlati képz. kapcsolatos iratok 5 év
12. Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve 5 év

13. Szakmai pályázati anyagok 5 év
14. Gyermekvédelemmel kapcsolatos iratok 3 év

### **Gazdasági ügyek**

1. Ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épület tervrajzai, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek határidő nélkül
2. Éves költségvetés, költségvetési koncepciók, számlák 5 év
3. Leltár, állóeszköz nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezési dokumentumok 10 év
4. Társadalombiztosítás 50 év
5. Gyerekek ellátása, juttatások, térítési díjak befiz. igazoló nyomtatványok 5 év
6. A bérgezállkodással, személyi juttatásokkal kapcs. iratok, bizonylatok 10 év
7. Adó-, járulék-elszámolások, letiltások 50 év
8. Belső ellenőrzések jegyzőkönyve 10. év
9. Karbantartással kapcsolatos árajánlatok, szerződések, átvételi jegyzőkönyvek garanciális ügyek 5-10 év
10. Beruházási, felújítási ügyek tevdok.. nem selejtezhető
11. Beruházási, felújítási ügyek lebonyolítása 10 év
12. A könyvelést alátámasztó analitikus nyilvántartások 10 év

### **Selejtezés**

A selejtezendő iratokról az előírásokat betartva 3 példányos jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- hely
- idő
- selejtezési bizottság tagjai
- a selejtezés tárgya
- a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály / 11/1994. 8VI.8.) MKM rendelet
- az irattári terv száma
- a selejtezésre szánt iratok irattári tételszáma, évköre és mennyiségi száma
- a selejtezési bizottság hiteles aláírása

A selejtezést csak az igazgató irányításával lehet elvégezni