

Hódmezővásárhelyi Evangélikus Egyházközség
Hódmezővásárhelyi Égbőlpottyant Evangélikus Óvoda

SZERVEZETI
ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. Bevezetés **(Általános rendelkezések)**

a 2011.évi CXC. nemzeti köznevelési törvény 25.§(1)bek.-ben kapott felhatalmazás alapján a

Hódmezővásárhelyi Égbőlpottyant Evangélikus Óvoda 6800. Hódmezővásárhely Zrínyi utca 23.

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

1. Az SZMSZ célja, tartalma

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

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

2. Az SZMSZ hatálya

Időbeli hatálya:

A Nevelőtestület 2024. 04.30.-án 2024/...../..... határozat számon elfogadott SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre visszavonásig érvényes. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2022/09/03. határozat számon elfogadott SZMSZ.

Személyi hatálya kiterjed:

Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra, az óvodába járó gyermekek közösségére, a Szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda területén munkát végzőkre, az óvodának szolgáltatást nyújtókra, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

Területi hatálya:

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

3. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása

Jelen szervezeti és működési szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az igazgatótanács, az óvodai szülői közösség egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzatban és az egyéb belső szabályzatokban foglaltak megismerése és előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelezettsége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladataik megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják az intézmény létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata belső jogi norma.

Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

4. Az SZMSZ közzététele, a tájékoztatás szabályai

Jelen szervezeti és működési szabályzat nyilvános, megtekinthető az **igazgatói** irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján, (www.egbolpottyantovi.hu).

5. A SZMSZ felülvizsgálata, módosítása

Az SZMSZ **felülvizsgálatára, illetve módosítására** akkor kerül sor, ha azt jogszabály írja elő, illetve amennyiben a dokumentumban hivatkozott jogszabályokban, vagy az óvoda működési rendjében változás áll be, továbbá, ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, igazgatótanácsa, vagy a szülői szervezet minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Módosítása: az **óvodaigazgató** hatásköre.

Kelt: Hódmezővásárhely, 2024. év április hónap 30. nap

P.h.

.....
Benséné Sándor Erzsébet
mb.igazgató

II. Intézményi alapadatok

1. A köznevelési intézmény adatai

Az intézmény neve: Hódmezővásárhelyi Égbölpottyant Evangélikus Óvoda

OM azonosító száma: 200975

Az intézmény típusa: óvoda

Az intézmény székhelye: 6800. Hódmezővásárhely, Zrínyi utca 23.

Felvehető maximális gyermeklétszám: 90 fő

Alapító szerve: Hódmezővásárhelyi Evangélikus Egyházközség

Fenntartó: Hódmezővásárhely Evangélikus Egyházközség

A fenntartó székhelye: 6800. Hódmezővásárhely Márton utca 1.

Az alapító okirat kelte, száma: 65/2007. 2007.06.20.

Az alapító okirat módosításainak kelte, száma:	72/2007.	2007.08.16.
	03/2008.	2008.06.10.
	04/2010.	2010.04.15.
	05/2012.	2012.12.05.
	2020/02.16./2	2020.02.17.

Az intézmény alapfeladata: óvodai nevelés

Tevékenységei:

8510 Iskolai előkészítő oktatás

851000 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása

851000 Óvodai nevelés, ellátás

5629 Egyéb vendéglátás

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

Kedvezményes óvodai étkeztetés

562917 Munkahelyi étkeztetés

94.91 Egyházi tevékenység

6420 Intézményi vagyon működtetése

Illetékességi és működési területe:

Hódmezővásárhely **Vá**rmegyei Jogú Város közigazgatási területe, és annak vonzás körzete.

Gazdálkodási jogköre:

Önállóan működő és gazdálkodó, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező intézmény.

A feladatmutatók megnevezése, köre:Óvodai nevelés:

A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az óvodában leltár szerint nyilvántartott állóeszközök.

Az óvoda rendelkezésére álló helyiségeket egy naptári évnél nem hosszabb időtartamra bérletbe adhatja. A bérletbe adásra akkor van lehetőség, ha az nem akadályozza az intézményben folyó nevelőmunkát.

A feladatok tevékenységének forrásai:

Állami normatíva és egyházi kiegészítő normatíva.

Pályázati források

Fenntartói források

Az intézmény hivatalos dokumentumain használt bélyegzői:

1. körbélyegző

felirata: Hódmezővásárhelyi Égbőlpottyant Evangélikus Óvoda

2. hosszú bélyegző

felirata: Hódmezővásárhelyi Égbőlpottyant Evangélikus Óvoda
6800. Hódmezővásárhely Zrínyi utca 23.

A bélyegzők használatára jogosult:

- igazgató,
- illetve eseti megbízással rendelkező személy.

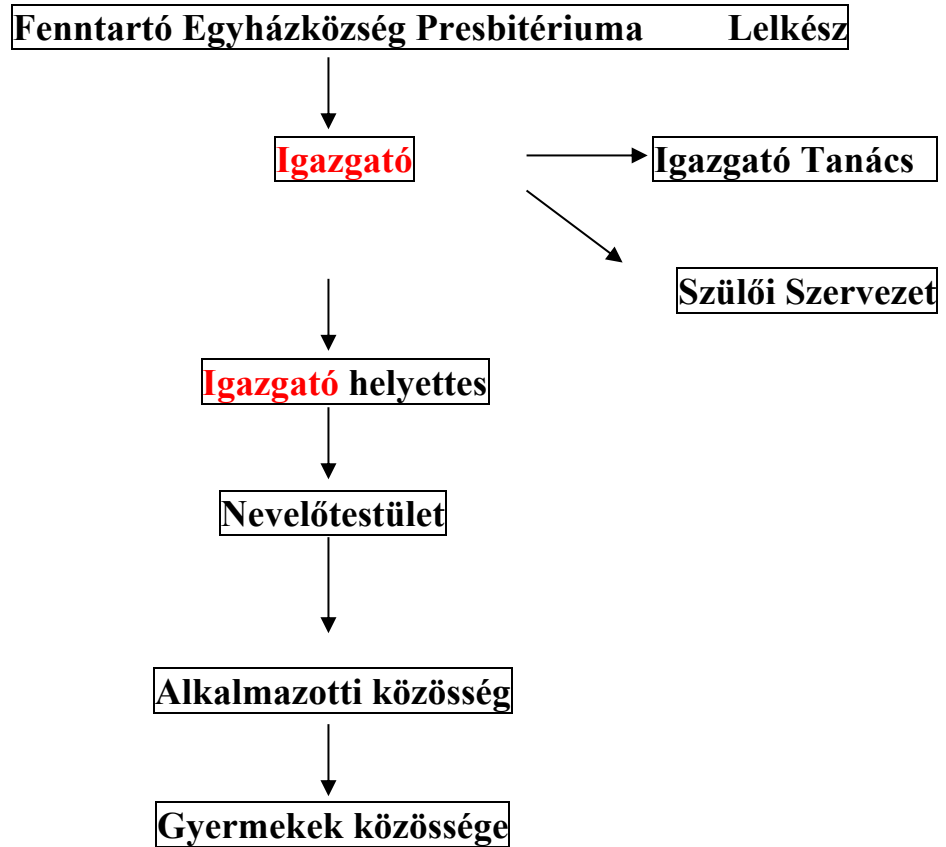
Vállalkozási tevékenység: Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem végez.

ÁFA, alanyiság ténye: Alanyi adómentes.

Az intézmény számlaszáma: 11735067-20057389 OTP Bank Nyrt. Dél-alföldi

III. Szervezeti felépítés

Az intézmény szervezeti felépítésének és működésének rendszer ábrája:



1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje (Belső kapcsolatok)

Személyi ellátottság – engedélyezett létszám:

igazgató és óvodapedagógusok + pedagógiai asszisztens 7+1 fő,
technikai személyzet 4 fő.

Az intézményben az alábbi szervezeti egységek találhatók:

- Nevelőtestület
- Alkalmazotti közösség (óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens, dajkák, karbantartó)
- Gyermekek közössége
- Szülői Közösség
- Igazgató Tanács
- Szakmai munkaközösség

Az óvoda működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében a – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek az óvodapedagógusok, a szülők, illetve a fenntartó gyülekezet képviselői.

Az óvoda, mint szervezet a működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály, illetve a Magyarországi Evangélikus Egyház Oktatási törvénye más hatáskörbe nem utal.

Az intézmény vezetése:

- **Igazgató**

- Az óvoda függetlenített **óvodaigazgatóval** működik, aki az intézmény eszmei, szakmai vezetője, irányítja a pedagógiai munkát, elvégzi a tanügy igazgatási feladatokat, gyakorolja a munkáltatói jogokat, felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a társadalmi tulajdon védelméért, az intézmény ügyviteléért, az egészségügyi követelmények betartásáért.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabályok, az érvényes köznevelési törvény, illetve a Magyarországi Evangélikus Egyház Oktatási törvénye meghatároznak.
- Az óvoda gazdasági ügyeinek könyvvezetéséért, intézéséért a megbízott könyvelő iroda felel.
- Az intézményben az alkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeikre vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályban előírt, illetve az Evangélikus Egyház Oktatási törvényben meghatározott egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Felel az óvodában folyó pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért.
- A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét az intézmény vezetője a Fenntartóval és az Igazgató Tanáccsal egyetértésben alakítja ki, tekintettel a mindenkor hatályos Evangélikus Oktatási törvényekre.
- Az óvoda **igazgatójának** felelőssége az egyes munkaterületek közötti együttműködés optimális megszervezése.
- Gondoskodik a működéshez szükséges információ átadás módjáról.
- Gondoskodik a gyermekcsoportok életének a programban meghatározott pedagógiai céloknak megfelelő körülmények biztosításáról.
- Gondoskodik arról, hogy a szülők az óvoda pedagógiai programjába bármikor betekintést nyerhessenek, az abban foglaltakkal kapcsolatban folyamatos tájékoztatást kaphassanak.
- Az intézményvezetést az **igazgató** és helyettese feladatmegosztás alapján végzi.
- Az **igazgató** a **Púétv**, annak végrehajtási rendeletei és a Munka Törvénykönyve alapján, valamint a fenntartó evangélikus egyházközség által meghatározott rend alapján, az óvoda valamennyi dolgozója vonatkozásában – teljes hatáskörben – gyakorolja a munkáltatói jogokat. Munkáját segíti a lelkész, az intézményi lelkész, a nevelőtestület, a szülők képviselőjében a Szülői Szervezet.
- Az **igazgató** feladata az óvodában működő mindenkori Szülői Szervezet megszervezése.
- Az **igazgató** biztosítja a család és az óvodai nevelés összhangjának megteremtését. A gyermekek iskolai életmódra való előkészítésének érdekében kapcsolatot tart a partneri általános iskolákkal, gondoskodik az óvodapedagógusok és iskolapedagógusok tervszerű, folyamatos pedagógiai kapcsolatáról.
- Egyszemélyi felelősséggel látja el az ügyviteli teendők közül: a munkaviszonykötés-megszüntetés, fegyelmi eljárás lefolytatását.
- Az alkalmazottak teljesítményértékelését együtt végzi az intézményben működő szakmai munkacsoport tagjaival- a jogszabályban foglaltak alapján. Irányítja a szakmai továbbképzéseket, gondoskodik az azokat elősegítő feltételek biztosításáról.

- A minősítések, jutalmazás tekintetében előzetes egyeztetést folytat az intézményben működő szakmai munkaközösség vezetővel, **igazgató-helyetttessel**.
- **Igazgató-helyettes:**
 - Felel a gondozási feladatok maradéktalan elvégzéséért.
 - Felügyeli a dajkák munkáját.
 - Kijelöli, egyeztetés után a helyettesítőket.
 - Nyilvántartja a szabadságot.
 - Összesíti naponta az étkezési nyilvántartást.
 - Segíti az **igazgató** munkáját, elvégzi azokat a feladatokat, amelyeket az adott helyzetben a feladatkörébe utal.

Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

A vezetők közötti feladatmegosztás:

Igazgató

Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője, kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a pedagógiai munka irányítása,
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
- a munkáltatói döntések meghozatala,
- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- közvetlenül irányítja az **igazgató-helyettest**, a technikai vagy kiegészítő alkalmazottakat,
- fenntartó előtti képviselet.

Igazgató-helyettes

Feladata:

- a vezetői tevékenységet az **igazgató** közvetlen irányítása mellett végzi,
- az **igazgató** akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az **igazgató** helyettesítését,
- nevelési területen közreműködik az **igazgató** által meghatározott tevékenység irányításában,
- közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját,
- szabadságok nyilvántartása, a szabadságotolási terv elkészítése.

Felelős:

- a házi továbbképzések megszervezéséért,
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- a munkarend, munkabeosztás elkészítéséért,
- a szülői szervezet (közösség) működésének segítéséért, valamint
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

A vezetők benntartózkodásának és helyettesítésének rendje

Az **igazgató** benntartózkodásának rendje: 8.00 – 16.00-ig.

A feladat megosztásának rendje alapján, az intézményben tartózkodik a nyitvatartás idején reggel 7 óra és 17 óra között az **igazgató**, vagy a helyettese, illetve a megbízott óvodapedagógus. A vezetői feladatok ellátása, a teljes nyitvatartási idő alatt az **igazgató** és helyettesének feladata. Az intézményben való tartózkodásuk rendjét az éves munkarend

határozza meg. Az **igazgató** távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az **igazgatóhelyettes** látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve az **igazgató** kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Amennyiben mindkettő akadályoztatva vannak, az átmeneti helyettesítésre az intézmény állományában lévő rangidős óvodapedagógus jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A megbízást az óvodapedagógusok tudomására kell hozni. Az **igazgató** beérkezéséig, illetve távozása után a reggeli és délutáni ügyeleti időben a vezető helyettesítésének ellátását a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok végzik.

A kiadmányozás eljárásrendje:

- A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.
- A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda **igazgatója**.
- Az **igazgató** kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében a beérkező iratokat.
- E szerint, külsőszervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ - ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező vezető írhat alá.

Nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi óvodapedagógusa. Az óvodapedagógusok alkotó módon együttműködnek a nevelő–oktató munka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében. Kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a balesetmegelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni. Amíg gyermek benn tartózkodik az óvodában, a beosztott óvodapedagógus nem távozhat el. A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden 15 gyermek után 1 felnőttet kell biztosítani. A gyermekcsoportok sétára, kirándulásra az **igazgató** engedélyével és megfelelő kísérettel mehetnek ki az épületből.

A nevelőtestület rendszeres és rendkívüli értekezletet tart.

- Tanévnyitó értekezlet.
- Tanévzáró értekezlet.
- Rendkívüli értekezlet /esetenként/.
- Információs értekezlet /hétfőnként/.

A nevelőtestület feladatkörébe történő ügyek átruházása, az átruházott feladatok ellátásáról szóló beszámolásra vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak és alkalmazottainak közössége, nevelési, gondozási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Az **igazgató** az alkalmazotti közösség tagjait reszort feladatokkal bízhatja meg, mely átruházott feladatok elvégzéséről beszámolási kötelezettségük van.

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint az Evangélikus Egyház Oktatási törvényben, illetőleg a vonatkozó jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogkörébe tartozik:

- Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításainak elfogadása.
- Pedagógiai Program és módosításainak elfogadása.
- Éves Munkaterv elfogadása.
- Házirend és módosításainak elfogadása.
- IMIP és módosításainak elfogadása.
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.

- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A gyermekcsoportok szervezésének elvei.

Véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet:

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az **igazgató**, illetve a nevelőtestület egyharmada kéri.

Szakmai munkaközösség

Intézményünkben szakmai munkaközösség működik, melynek feladatait munkaterv tartalmazza. A szakmai munkaközösség vezetőjét az **igazgató** bízta meg határozott időre. Feladatai: a szakmai munkaközösség munkájának tervezése, vezetése, éves programjának elkészítése, belső továbbképzések kezdeményezése, szakirodalom figyelemmel kísérése.

Alkalmazotti közösség

A munkatársi óvodai közösséget az óvodában a nevelőtestület és a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak, illetve a technikai személyzet (karbantartó) alkotja.

Az óvodában évente egyszer – szükség esetén többször – az óvoda minden dolgozója részére értekezletet hív össze az **igazgató**, (munkatársi értekezlet), a feladatok közös megbeszélése, egyeztetése érdekében.

- Minden dolgozó köteles olyan időpontban érkezni, hogy munkaidejének kezdetén munkavégzésre készen álljon.
- Munkaidő alatt a dolgozók az intézményt csak az **igazgató**, ill. a helyettese engedélyével hagyhatják el.

A gyermekek közössége

Az óvoda 3 éves kortól 6 éves korig, az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig, (legfeljebb 7 éves korig) nevelő intézmény.

A gyermekek beiskolázása a jogszabályban foglaltak alapján történik.

A gyermekcsoportok közötti kapcsolattartás módja:

Rendszeres:

- közös ének,
- reggeli és délutáni összevonás, ügyeletek idején,
- az udvari élet során,
- a nyári élet alkalmával.

Időszakos:

- közös kirándulás,
- mozi-, színház- és koncertlátogatás alkalmával,
- óvodai ünnepek,
- egyházi ünnepek,
- Családi Istentisztelet

A szülő közössége és a vezetők közötti kapcsolattartás formái

- Az óvoda vezetésében a szülők képviselőjét az óvodai SZK választmánya látja el.
- Az egy csoportban járó gyermekek szülei maguk közül megválasztják a csoport szülői szervezetét. Tagjai maguk közül elnököt és tisztségviselőket is (tagokat) választhatnak.
- Az óvodai Szülők Közössége értekezleteit a vezető óvónő hívja össze, de az összehívást a szülők is kezdeményezhetik.
- Az óvodai Szülők Közössége munkaterv alapján dolgozik, melyet az évi első összejövetelen állítanak össze.

Az óvodai Szülők Közössége döntési jogkörébe tartozik:

- A képviseletében eljáró személyek megválasztása.
- A szülők körében társadalmi jellegű munka szervezése.
- A saját működési rendje és munkaterve.

Az óvodai Szülők Közössége egyetértési és véleményezési jogkört gyakorol:

- Az óvoda működési rendje, éves munka programja.
- Az óvoda pedagógiai programjának, SZMSZ, Házirend, és módosításainak elfogadása előtt.
- A szülők többségét érintő ügyekben.
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában, a szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában.
- A rendelkezésre álló pénzeszközökből az óvodának nyújtandó anyagi támogatás mértékének, felhasználás módjának megállapításában.

Napi kapcsolattartás az óvoda és szülők között a szülői igényeknek megfelelően:

- Szülői értekezlet-fogadó óra, számítunk ünnepségeken, kirándulásokon, rendezvényeken való aktív részvételükre, családlátogatások, szülői értekezletek.

Szülői értekezletek célja és feladatai:

- A szülők pedagógiai ismereteinek bővítése
- Az óvoda nevelési, oktatási célkitűzéseinek, módszereinek ismertetése.
- Tájékoztatás a gyermek értelmi és testi fejlődéséről egyéni beszélgetés során.
- Egészségügyi felvilágosító tevékenység kifejtése.
- Az óvoda nyári szünetével kapcsolatos tudnivalók ismertetése.
- A Szülői Szervezet vezetőségének megválasztása.
- A szülők tájékoztatása különböző aktuális kérdésekről.

Fogadóórát minden csoportban az óvodapedagógusok a szükségesnek megfelelően tartanak.

Családlátogatás

Az óvodapedagógusok a kiscsoportos gyermekek otthonába a nevelési év során, illetve szükség esetén ellátogathatnak, a szülőkkel történő közös egyeztetés alapján, esetenként az intézmény lelkészével együtt.

A Szülői Szervezet

A csoportok szülői szervezeteiből alakul meg az óvodai Szülői Szervezet. A szülők körükből, csoportonként választják meg a Szülői Szervezet tagjait és az elnököt, akik vállalják a kapcsolattartást a szülők és az óvodavezetés között.

Működésük éves terve az óvoda éves munkatervének melléklete.

Az Igazgató Tanács és az óvodavezetés együttműködési rendje

Az intézmény vonatkozásában Igazgató Tanács működik, melynek működési rendjét az érvényes MEE Oktatási törvényei határozzák meg.

Az IT tagjai: a gyülekezeti lelkész, mint a fenntartó képviselője, egyházmegyei küldöttek, a presbitérium képviselői, az **igazgatója**, a nevelőtestület képviselői, és a szülői közösség képviselője.

Az IT évente több alkalommal ülést tart. Ezeken az alkalmakon tájékozódik az óvodát érintő költségvetési helyzetről, az intézmény személyi és tárgyi feltételeinek alakulásáról. Az IT minden olyan ügyben véleményt nyilvánít, amelyet a törvényi lehetőségek a hatáskörébe utalnak. Az IT munkájáról az intézmény alkalmazottainak, illetve a fenntartó gyülekezet tagjainak joguk van tájékozódni.

A fenntartóval való kapcsolattartás rendje

A fenntartói jogokat a gyülekezet presbitériuma a megválasztott elnökségi tagjain keresztül gyakorolja. A napi kapcsolatokat az intézményi lelkész tartja fenn.

Az óvoda működéséről, gazdasági helyzetéről, személyi és tárgyi feltételeinek alakulásáról a Hódmezővásárhelyi Evangélikus Egyházközség Presbitériuma, illetve az intézmény Igazgató Tanácsa évente több alkalommal részletes tájékoztatást kap az intézmény vezetőjétől. Az óvoda önállóan gazdálkodó jogi személy, azonban köteles a Magyarországi Evangélikus Egyház Gazdasági Osztálya szakértőivel évenként az intézmény költségvetését és beszámolóját szakértői vizsgálatra és véleményezésre benyújtani a fenntartói döntés előtt.

Az intézmény és a fenntartó gyülekezet együttműködését a mindenkor hatályos Magyarországi Evangélikus Egyház Oktatási Törvényei határozzák meg.

A Magyarországi Evangélikus Egyház Országos Iroda, Oktatási és Nevelési Osztályával való kapcsolattartás rendje

Az intézmény és az Evangélikus Egyház Oktatási Osztálya, a Magyarországi Evangélikus Egyház Oktatási törvényében megfogalmazott rendelkezések alapján folytatja együttműködését.

Az intézmény dokumentumait: pedagógiai programját, SZMSZ-t, házirendjét a MEE Oktatási és Nevelési Osztálya szakértői véleményezés után javasolja elfogadásra a fenntartó felé.

Az évenként több alkalommal a MEE által szervezett országos továbbképzéseken az **igazgató** és az óvodapedagógusok a munkájukhoz szükséges alapvető szakmai információkhoz jutnak. Segíti az intézményt az érvényes törvényi és jogszabályi háttér kiépítésében és működtetésében.

Belső ellenőrzés rendje a pedagógiai munka vonatkozásában

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az ellenőrzés évenkénti tervét, szempontjait a vezető óvónő éves munkaterve tartalmazza.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésekről a vezető óvónő dönt.

A vezető óvónő az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja helyettesét, a szakmai munkaközösség vezetőjét.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett dolgozóval ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A rendkívüli ellenőrzést kezdeményezheti:

Igazgató- helyettes

Szakmai munkaközösség elnöke

SZK elnöke

Külső kapcsolatok

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az **igazgató** kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel, szervezetekkel.

- A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.
- A gyermekek fejlesztésére, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő Pedagógiai Szakszolgálattal, (nevelési tanácsadóval) az **igazgató** állapodik meg az együttműködés formáiban.

- A bölcsődék és az általános iskolák képviselőivel külön együttműködési tervek rögzítik a bölcsődéből átkerülő, illetőleg az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését.
- Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az **igazgatónak** rendszeresen beszámol.
- Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az **igazgató** feladata.
- Az óvodát szakmai szervezetekben az **igazgató** képviseli.
- A városban élő más felekezeti egyházak, és az országban működő evangélikus egyházi **köznevelési** intézmények képviselőivel az **igazgató** tart kapcsolatot.

A fentiek alapján az igazgató rendszeres kapcsolatot tart az alábbi szervezetekkel:

- Magyarországi evangélikus egyházi **köznevelési** intézmények képviselői
- A katolikus és református egyházak, és általuk működtetett **köznevelési** intézmények képviselői
- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Hódmezővásárhelyi Tankerület
- Pedagógiai Szakszolgálat
- Gyermekjóléti Szolgálat
- A bölcsődék, önkormányzati óvodák, és állami általános iskolák képviselői
- egészségügyi szolgáltatók (védőnő szolgálat, gyermekfogászat)

IV. A működés rendje

1. A gyermekek fogadásának rendje, nyitvatartás

A Hódmezővásárhelyi Égbőlpottyant Evangélikus Óvoda a fenntartó által meghatározott rendben működik: hétfőtől – péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan. A tanévre vonatkozó mindenkori nyitvatartást az óvoda házirendje tartalmazza. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint tisztasági nagytakarítás. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az **igazgató** engedélyezi.

A nevelési év: szeptember 01 – augusztus 31-ig tart.

Az oktatási év: szeptember 01 – június 15-ig tart.

A nyári zárás időpontja: július 01 – 31-ig.

Nevelésmentes napok száma: A 3/2012.(VI.8.) EMMI rendelet 4.§-ban foglaltak alapján vehető igénybe. Az időpontokat 7 nappal a bezárás előtt közöljük a szülőkkel, hogy gyermekük elhelyezéséről gondoskodni tudjanak. Igénybe vehető öt nap.

Az óvoda szükség szerint ügyeletet biztosíthat.

Az ügyeletek megszervezése záráskor, illetve a nevelésmentes napok alkalmával az alábbiak szerint történik: írásban felmérjük azon gyermekek számát, akik elhelyezéséről az adott napokon nem tudnak gondoskodni.

Az óvoda nyitvatartási rendje: heti 55 óra

Napi nyitvatartási rend: 6 órától – 17 óráig

A reggeli ügyelet rendje: 6 órától – 7. 30 óráig

A délutáni ügyelet rendje: 16 órától – 17 óráig

A reggeli, illetve a délutáni ügyeletet minden esetben más – más óvodapedagógus látja el.

2. Az óvodapedagógusok munkaidejének hossza, intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény óvodapedagógusai – heti 40 órás, részmunkaidő esetében heti 30 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. A munkaidőhossza a kötelező óraszám tekintetében heti 32 óra.

Az értekezleteket, fogadóórákat általában csütörtöki, vagy pénteki napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 óránál hosszabb, legfeljebb azonban 10 órás munkaidőre lehet számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait a napi munkaidő-beosztás alapján határozza meg, melyet a Jelenléti íven havonta napi bontásban tartunk nyilván.

Az óvodapedagógusok munkaidejének kitöltése:

Az óvodapedagógusok teljes munkaideje a kötelezőórákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll, tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A pedagógusok napi munkarendjét, **igazgató** vagy az **igazgató-** helyettes állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az óvoda teljes nyitvatartásának idején a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik.

Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a óvodapedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

Az óvoda nyitásának és zárásának intézményi rendje: az óvodát a három dajka nyitja és zárja. Kulccsal rendelkezik még az intézmény karbantartója, és az **igazgatója**, melyet szükség esetén átruházhat az **igazgató-** helyettesre.

3. A szolgáltatást igénybevevők jogai és kötelezettségei

A szülő jogai:

- A szülő joga, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény Pedagógiai Programját, Intézményi Minőségirányítási Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házirendjét, az óvoda működésével és a gyermekével kapcsolatos egyéb információkat.
- Joga, hogy saját gyermekéről rendszeresen részletes érdemi tájékoztatást, a gyermekneveléshez tanácsokat, segítséget kapjon.
- Az intézmény vezetője és az óvodapedagógus hozzájárulásával, előzetes egyeztetés alapján látogathatja gyermeke csoportját.
- Részt vehet az óvodai Szülői Szervezet munkájában, amely figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztathatja az intézmény vezetőjét és a fenntartót.
- Gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon, gyermeke neveléséhez igénybe vegye pedagógiai szakszolgálat intézményét.
- Kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és vegyen részt annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen, a szülő írásbeli javaslatát az **igazgató**, a nevelőtestület, a Szülők Közössége, az óvodapedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül válaszol.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az **igazgatótól**, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülő kötelezettségei:

- A szülő kötelessége, hogy gondoskodik gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről, és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadja ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az óvodával.
- Három éves kortól biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését.
- Figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal.
- Kötelessége, hogy gyermeke egyházi szellemű nevelését segítse, azzal ellentétes magatartást ne tanúsítson.
- Amennyiben a szülő a gyermeket másik óvodába kívánja elvinni, akkor a befogadó óvoda igazolását meg kell kérni.
- Tartson rendszeres kapcsolatot a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és azok jogait! Az óvodapedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelő-oktató munka, illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek számítanak.
- Segítse elő gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását, tegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében, gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz.
- Ha az e bekezdésben foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a kormányhivatal hatósági eljárás keretében kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

4. Vallásgyakorlással összefüggő jogok és kötelezettségek

- A nevelési év hitoktatási rendjét az éves munkaterv mellékleteként az intézményi lelkész által összeállított pásztori munkaterv tartalmazza. Az óvoda keresztyén programja megvalósítása során, ökumenikus nyitottságú, evangélikus szellemű nevelést végez. Az óvodát látogató gyermekek szüleinek joga van az óvoda hitéleti eseményein részt venni, azokról folyamatosan tájékozódni, mind az óvodában, mind a fenntartó gyülekezetben. A szülők kötelessége, hogy gyermeke egyházi szellemű nevelését segítse, azzal ellentétes magatartást ne tanúsítson. A gyermek lelki fejlődését ne akadályozza, hanem a maga eszközeivel segítse. Az óvodapedagógusok mintegy modellként közvetítik a család felé azokat az egyetemes erkölcsi, etikai értékeket, amelyek természetes módon vannak jelen az evangélikus egyházi óvoda mindennapjaiban, pedagógiai munkájában. Az óvodai hitéleti alkalmakon illetőleg a csoportokban szervezett együttléteken, természetes módon vesznek részt az óvoda alkalmazottai.

5. Óvodai felvétel szabályai

Az óvodába történő felvétel rendje a Házirendben rögzítettek szerint, a mindenkor érvényes Köznevelési Törvényre illetőleg a Magyarországi Evangélikus Egyház Oktatási Törvényére tekintettel a törvényi előírásoknak megfelelően történik.

- Az óvodai felvétel /átvétel/ jelentkezés alapján történik.
- Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan is történhet.
- Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az **igazgató** dönt.
- Óvodába a folyó tanévben a 3. életévét betöltött egészséges, szobatiszta gyermek vehető fel.
- A gyermek óvodai felvétele a városilag meghatározott időpontokban történik.
- Túljelentkezés esetén az óvoda vezetősége dönt a gyermek felvételéről.
Előnyt élveznek az evangélikus keresztségű gyermekek.
- Az óvoda – a fenntartó által meghatározottak szerint – az óvodai beíratás idejét és módját – a határidő előtt legalább harminc nappal – köteles nyilvánosságra hozni.
- Az óvodába felvett gyermekeket az óvoda tartja nyilván, ha a gyermek óvodát változtat a gyermek adatainak további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

6. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Egyházi ünnepek

Egyházi ünnepeink idején az óvoda alkalmazottai természetesen vesznek részt gyülekezetünk ünnepi istentiszteletein, jeles eseményein. A tanév során az óvoda egyházi programjából következően a szülők és a gyermekek az óvoda dolgozóival együtt ünnepelnek az óvodában, illetve az Evangélikus templomban. Minden egyes ünnep megszervezése alkalmával munkánk lényeges momentuma, hogy az ünneplés tartalmában és külső megjelenésében is kiválóan illeszkedjen az óvodás gyermekek életkori sajátosságaihoz, illetve arra törekszünk, hogy az evangélikus közösséghez tartozás érzése, élménye kialakuljon bennük.

Ezek az alkalmakon való részvétel, az óvoda nevelőtestülete számára természetes, a szülők és a gyermekek számára ajánlott.

- Teremtés hete
- Reformáció ünnepe
- Advent
- Karácsony
- Húsvét
- Pünkösöd

Óvodai hagyományok ünnepek

A hagyományos óvodai ünnepek rendjét az egyházi esztendő ünnepeire tekintettel szervezzük meg a nevelési év folyamán.

- Dióverő családi nap a Teremtés hetéhez kapcsolódik
- Farsang
- Március 15. nemzeti ünnep
- Anyák napja
- Évzáró és Gyermeknap
- Születés- és névnapok megünneplése.

Az óvodai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok az óvoda pedagógiai programjában részletes kidolgozásra kerültek, illetve a csoportnaplók nevelési terveiben rendszeresen és aktuálisan megjelennek.

Pedagógiai programunk megvalósulása a nevelőtestület, az alkalmazotti közösség és az óvodánkba járó családok, a szülői ház számára biztosítja az egyetemes keresztyén értékek megismerését, a hitélet gyakorlását. A mindennapok során a gyermekek és a felnőttek számára folyamatosan és rendszeresen lehetőség van a lelki gondozásra, családgondozásra.

7. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, az óvodát látogató védőnő látja el, aki egészségügyi felvilágosító foglalkozásokat, és rendszeres tisztasági ellenőrző felülvizsgálatot végez.
- Az **igazgató** biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- A rendszeres iskolai alkalmasság előtti általános orvosi vizsgálatot, státusz vizsgálatok és a szemészeti, hallásszűrés vizsgálatok nem az óvodában történnek. Kivétel ez alól az évente történő fogorvosi szűrővizsgálat, amely az óvodában van.
- Rendelet szám: az 51/1997. NM az iskola-egészségügyi ellátásról szóló rendeletet a 2010. IV. 22. EM rendelet módosította.

8. Szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

- Az étkezési térítési díj mértékének megállapítása az intézménnyel szerződésben álló főzőhellyel történt szerződéskötés alapján történik, mely évente felülvizsgálatra kerül.
- A szülő kérheti az intézményi étkezési térítési díj összegének csökkentését, ingyenességét a család egy főre jutó átlagkeresetét igazoló kereseti igazolás alapján HMJV. Népjóléti Irodától. A tanév első szülői értekezletén a szülők erről tájékoztatást kapnak.
- A család szociális helyzetében beállt súlyos nehézség esetén a szülő az óvoda ifjúságvédelmi felelősével, és az intézményvezetőjével veheti fel a kapcsolatot, aki a megfelelő szakhatósághoz irányítja a rászoruló családot.

9. Térítési díj befizetése és visszafizetése

- Az étkezési térítési díj befizetése minden hónapban az előre kifüggesztett hirdetményben megadott napon történik.
- Az adott hónap díját utólag a következő hónap elején kell rendezni.
- Mindennap 10 óráig bejelentett távolmaradás esetén tudjuk a gyermek másnap étkezését lemondani, illetve megrendelni. A lemondás a következő naptól érvényes. A be nem jelentett hiányzás esetében a szülő a térítési díj rendezésére kötelezhető.
- A térítési díj befizetése a házirendben foglaltak alapján történik.

10. Foglalkozások, tevékenységek rendje és formái

A Hetirend ajánlott mintája, a párhuzamosan végezhető, differenciált tevékenységek tervezéséhez, szervezéséhez:

Hétfő:	Mese, vers	
Kedd:	Mozgás, mozgásos játékok	Közös ének
Szerda:	Rajzolás, mintázás, kézimunka	Néptánc, angolka
Csütörtök:	Ének, zene, énekes játékok	Hitre nevelés
Péntek:	A külső világ tevékeny megismerése (Matematika tartalmú tapasztalatok)	

A Napirend ajánlott mintája:

Időtartam	Tevékenység
6.00-12.00	<ul style="list-style-type: none"> • Gondozási feladatok (tisztálkodás, folyamatos reggeli, öltözködés) • Játék, párhuzamosan tervezett differenciált tevékenység a csoportszobában vagy a szabadban • Hitre nevelés, az elcsendesedés feltételeinek megteremtése • Tevékenységbe ágyazott, a gyermekek egyéni képességeihez igazodó műveltségtartalmak közvetítése, tevékenységekben megvalósuló tanulás <ul style="list-style-type: none"> o Mese, vers o Ének, zene, énekes játékok o Rajzolás, mintázás, kézimunka o Mozgás o A külső világ tevékeny megismerése <ul style="list-style-type: none"> □ Matematikai tartalmú tapasztalatok szerzése
12.00-15.00	<ul style="list-style-type: none"> • szabadon választott tevékenység, játék (teremben, vagy a szabadban), séták • Gondozási feladatok (tisztálkodás, ebéd, fogmosás) • Pihenés
15.00-17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Gondozási feladatok (tisztálkodás, uzsonna, öltözködés) • Játék, párhuzamosan végezhető tevékenység a szülők érkezéséig

11. Alaptevékenységen túli tevékenységek szervezeti formái

A mindenkori szülői igényekhez igazodva szervezi az óvoda (az éves munkaterv tartalmazza).

12. Mulasztások engedélyezése, igazolása

Távollét igazolásának rendje betegség esetén

Óvodába egészséges gyermekek járhatnak. Betegség miatt hiányzó gyermekek csak orvosi igazolás bemutatásával jöhetnek óvodába. Ha az óvodában a nap folyamán betegségek tünetei mutatkoznak a gyermekben (láz, kiütés, hasmenés) másnap csak orvosi igazolással jöhet óvodába. A beteg gyermeket ellátjuk, elkülönítjük, láztalanítjuk. Baleset vagy váratlan rosszullét esetén a gyermeket orvoshoz visszük, vagy orvosi ellátást kérünk részére. A napközben megbetegedett gyermek szüleit értesítjük, a munkából csak indokolt esetben vonjuk ki. Gyógyszert a gyermeknek az óvodában a szülő kérésére sem adunk be. Az óvoda valamennyi dolgozójának kötelessége az egészségügyi adatokkal kapcsolatos titkok megtartása. Járványos megbetegedéskor az ÁNTSZ, illetve az óvodaorvos utasítását hajtjuk végre.

Távolmaradás engedélyezési rendje és igazolási módja

Az óvoda látogatásától felmentett, valamint az óvodát egyéb okból huzamosabb ideig nem látogató gyermek csak orvosi igazolás alapján járhat újra óvodába. Kivétel ez alól, ha a gyermek óvodai szünet miatt, illetve a csoportvezető óvodapedagógus előzetes engedélyével van távol, szóbeli vagy telefonon történő szülői bejelentés alapján. A három évet betöltött gyermekek számára kötelező az óvoda. Ha a szülő a tanköteles korú gyermekét többszöri felszólításra sem hordja az óvodába, a jogszabályokban foglaltak alapján kell eljárni. Bármilyen okból van távol a gyermek az óvodától, a szülő köteles a távolléti okát 1 napon belül az óvodapedagógusnak bejelenteni. Hosszabb távollétet a szülő a vezető óvónőnek írásban benyújtott kérelmével kérvényezheti. Engedélyezés esetén - egyéni elbírálás alapján- az **igazgató** engedélyével a hosszabb távollét igazoltnak tekinthető. Ha a gyermek az iskola megkezdése előtti nevelési évben igazolatlanul tíz napnál többet hiányzik, az óvoda **igazgatójának** értesítenie kell a lakóhely szerint illetékes jegyzőt. Amennyiben a gyermek ifjúságvédelemben nyilvántartottként az óvodát nem látogatja, a Családvédelmi Szolgálat segítségét kell kérni.

13.Munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem, egészségvédelem **Intézményi védő, óvó előírások**

A gyermek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye meg.

A gyermekbaleset megelőzés feladatai:

Minden nevelési év kezdetén, valamint a szabályozott feltételeknek megfelelően megszervezett kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően- ismertetni kell a testi épségükre vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, útmutatást áttanulmányozni, azokat alkalmazni. Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a dajka észleli a bajt, ő is köteles azonnal intézkedni és a veszélyforrásra felhívni a vezetőség figyelmét.

A balesetekkel kapcsolatosan nyilvántartási és jelentési kötelezettsége van az óvodának az óvoda mindenkor munkavédelmi biztonsági szakembere felé.

Az óvodapedagógusok, valamint az óvoda más alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén.

Kérjük a szülőket:

A gyermekek ne hozzanak az óvodába az egészségükre ártalmas, testi épségüket veszélyeztető tárgyakat.

Azok a gyermekek, akik egyedül jönnek, vagy mennek haza, a szülőknek írásos igazolást kell beadni az óvodába erről. Az igazolásnak tartalmaznia kell a napot, illetve a napokat, az órát, és ezt a szülő dátummal, aláírásával hitelesíti.

Az óvoda dolgozói csak azokért a gyermekekért felelősek, akik az óvodába megérkeznek, illetve akiket az óvodapedagógus vagy dajka átvett a szülőktől.

Az óvodából hazatérés közben bekövetkezett balesetért az óvoda dolgozói csak abban az esetben felelősek, ha a gyermeket írásbeli nyilatkozat nélkül egyedül engedik haza.

Az esetleges balesetet jelenteni kell az óvoda **igazgatójának**. Kisebb baleset, pl. karcolás haladéktalan ellátása, elsősegélynyújtás kötelező, súlyosabb esetben azonnali kórházi ellátás biztosítása.

Amennyiben tudomásuk van gyermekük rovarcsípések vagy rovarmarások, ételek, gyógyszerek vagy egyéb allergének által kiváltott súlyos allergiás reakciójáról (anafilaxia), kérjük jelezzék! Az életmentő sürgősségi EpiPen injekciót lehetőség szerint az intézmény részére biztosítsák!

Az óvoda kiemelt védő-óvó előírásai

- Épületből kivonulási terv jól látható helyen történő kifüggesztése a főbejáratnál tűz és bombariadó esetére.
- A fő épületben és a melléképületben évente felülvizsgált, érvényes tűzoltó készülék elhelyezése, használatát minden dolgozóval az évenkénti munkavédelmi oktatáson meg kell ismertetni.
- Az óvodai telefon mellé az irodában a segélyhíváshoz szükséges telefonszámok jól látható elhelyezése, (mentők, tűzoltók, rendőrség).
- Az óvodapedagógus a rendeleteknek megfelelő védő-óvó előírások betartásával vihet be pedagógiai eszközöket.

Gyermekek esetén betartandó szabályok:

- Baleseteket megelőző szabályok
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A sétákra vonatkozó szabályok
- Egyéb programokra vonatkozó szabályok:

Az olyan óvoda által szervezett családi, nyilvános programokon, ahol a szülők is jelen vannak (pl. Dióverő, évszáró stb.), a helyszín biztonságáért az intézmény felel, de saját gyermekük teljes körű felügyeletéről, a testi épségük érdekében a szülők felelőssége kiemelt. A szülő jelenlétében történő gyermeki helytelen magatartásból eredő balesetért az óvoda felelősséget nem tud vállalni.

Óvodán kívüli programok szabályozása:

- A szülők írásban nyilatkoznak, hogy gyermekük részt vehet az adott eseményen.
- A szülők írásbeli tájékoztatása az esemény pontos világos lebonyolításáról. (Útvonal terv, résztvevők, felelősök meghatározása, indulás, érkezés pontos helye, ideje, kísérők száma)
- Az óvodapedagógus a gyermekekkel ismerteti az óvó-védő előírásokat, magatartásformákat, melyet a csoportnaplóban dokumentál.
- Az eseményekhez megfelelő számú kísérő biztosítása: utazás esetén 10 fő gyermekenként 1-1 fő felnőtt (aki lehet **igazgató**, óvodapedagógus, illetve nevelő-oktató munkát segítő pedagógiai asszisztens vagy dajka).
- Elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelés biztosítása.

14. A nemdohányzók védelme érdekében tett rendelkezések

- Az óvoda területén dohányozni tilos!
- Az 1999. évi XLII. Törvény IV.§ 7. bekezdése alapján az óvoda bejáratára kihelyeztük „Az óvoda teljes területén dohányozni tilos!” feliratot.
- Az intézmény rendelkezik Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzattal, amely az adott rendelkezést külön is szabályozza. („Dohányzási tilalom kiegészítése” c.)

15. Rendkívüli helyzetek

Rendkívüli eseménykor szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az **igazgató** dönt a szükséges intézkedésekről, a fenntartót értesíti. Együttműködik a Polgár és Katasztrófavédelem helyi szervezetének vezetőjével.

Bombariadó esetén szükséges teendők

Bombariadó esetén az **igazgató** intézkedik. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A rendőrség értesítésével egy időben az épület kiürítését a tűzriadó terv szerint azonnal meg kell kezdeni. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az **igazgató**, akadályoztatása esetében az intézkedéssel megbízott személy dönt. A gyermekek ideiglenes tartózkodási helyeként – az intézkedést vezető hatóság dönt. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az **igazgató** rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

16. Különös közzétételi lista helyi szabályozása

Az intézmény eredményességéről, felkészültségéről, személyi feltételeihez (személyes adatokat nem sértve) kapcsolódó legfontosabb információkat az óvoda honlapján jelentetjük meg. Az adatokat a változásoknak megfelelően folyamatosan frissítjük. Az adatok hitelességéért, és a frissítés ütemezéséért az **igazgató** felel.

17. Közzétételi kötelezettség nyilvánosságra hozatalának rendje

A Magyar Köztársaság 2011. évi költségvetéséről szóló 2010. évi CLXIX. törvény 42.§ (7) és (8) bekezdése feltételekhez köti a kiegészítő támogatás igénylését és folyósítását.

Az óvoda a fentnevezett törvény értelmében az egy főre jutó támogatás összegét, és a normatív hozzájárulás, illetve az intézményi költségvetés arányát az óvoda hirdetőtábláján, és honlapján, illetve az OH-KIR fenntartói oldalon hozza nyilvánosságra.

18. A belépés és benntartózkodás rendje az óvodával jogviszonyban nem álló személyekre

Az óvodába történő belépésről és benntartózkodásról a következő rendelkezés lép érvénybe azok részére, akik nincsenek jogviszonyban az óvodával:

15. Az óvodában csak az **igazgató** tudtával és engedélyével tartózkodhat, a gyermeküket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy.
16. Az intézménybe érkezőket az óvoda dolgozói kötelesek az **igazgatóhoz** irányítani.
17. Az óvodai tulajdon védelmében az **igazgató** köteles elkérni és ellenőrizni a belépő igazolványát, megbízását. Munkavégzés (karbantartás, javítás, felújítás stb.) céljából történő benntartózkodáskor az intézményben, valamint az intézmény épületén kívül, de még az intézményhez tartozó munkaterületen a gyermekcsoportot jól el kell különíteni a balesetveszély elkerülése érdekében.
18. Munkavégzéskor az előírás szerinti munkavédelmi, balesetvédelmi előírások betartása kötelező!
19. Benntartózkodáskor a társadalmi elvárásoknak megfelelő viselkedési, - és a közösségi együttműködés normáinak betartása érvényes.
20. Az óvoda nyitvatartását be kell tartani. Ettől eltérő időpontban történő benntartózkodás csak a vezetőség engedélyével történhet.
21. Az óvodában tartózkodó személynek kötelessége az óvodai tulajdon védelme, annak megőrzése és a takarékosági rendszabályok betartása.
22. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az **igazgató** engedélyezi.
23. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az **igazgatóval** történő egyeztetés szerint történik.

V. Az intézményi működés további és egyéb területei

Az ügyintézés, iratkezelés általános szabályai, tanügyi nyilvántartások

Az ügyintézés, iratkezelés

1. Ha az irat burkolata sérült, vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a „sérülten érkezett”, vagy a „felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltezését és aláírja.
2. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
3. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a Szülői Közösség, és más civil szervezetek részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézését igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.
4. A nevelési – oktatási intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetésével, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát, és az irattári tételszámot.
5. Meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat nem kell iktatni.
6. Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név-és tárgymutatót kell vezetni.
7. Az iktatott iratokat az ügy elintézőjének a nevelési – oktatási intézményen belüli keletkezések szerint kell átadni.
8. Az iratnak tartalmaznia kell a nevelési – oktatási intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügy elintézőjének a megnevezését, az ügyintézés helyét, idejét, az irat aláírójának a nevét, beosztását, és a nevelési – oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
9. Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket a nevelési – oktatási intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá – ha a levéltár másképpen nem rendelkezett – ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.
10. Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését a nevelési – oktatási intézmény vezetője rendeli el, és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
11. A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak – a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett – hozzájárulása alapján lehet.

A tanügyi nyilvántartások, az óvoda kötelezően használt nyomtatványai

- Felvételi és előjegyzési napló,
- Felvételi és mulasztási napló
- Óvodai Csoportnapló
- Gyermek egyéni fejlődési lapjai
- Jegyzőkönyv a gyermekbalesetekről
- Nyilvántartás a gyermekbalesetekről (elektronikus bejelentési kötelezettség)

Az iratkezeléssel kapcsolatos általános rendelkezések

- Az iratkezelés célja, hogy segítse az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Az intézményben készült iratokon szerepeltetni kell:
- Az intézmény neve, székhelye, címe, telefonszáma,
- A címzett megnevezése, címe, beosztása,
- Az irat iktatószáma,
- Az ügyintéző neve, az aláíró neve, beosztása, aláírása,
- A dátum
- Az intézmény körbélyegzőjének lenyomata.

Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.

A **köznevelési** intézmények csak a jogszabályban meghatározott esetekben és módon kötelesek nyilvántartást vezetni és adatokat szolgáltatni. Az iratkezelési munka folyamatában, a személyes és különleges adatok kezelése során gondoskodni kell az adatvédelmi törvény betartásáról.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. **2024.09.01.-től az OVIKRÉTA dokumentumainak elektronikus nyilvántartása is kötelező elem.**

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és óvodás lista.

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

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

a. Irattárba helyezés

- Az irattári őrzés idejét az Irattári Terv határozza meg.
- Az irattárban őrzött anyagokhoz a vezető bármikor, az intézmény munkatársai az SZMSZ-ben rögzített jogosultság szerint betekinhetnek.
- A betekintés nem sérthet szolgálati titkot és a személyes adatok védelmét.
- Az irattárat legalább évente felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat a dokumentumokat, amelyek őrzési ideje lejárt. A selejtezést az intézmény vezetője rendelheti el.

b. Selejtezés

A selejtezendő iratokról az előírásokat betartva, kétpéldányos jegyzőkönyvet kell felvenni.

A Jegyzőkönyv adatai:

- hely, idő, Selejtezési Bizottság tagjainak a neve,
- a selejtezés a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály,
- az irattári terv száma,

- a kiselejtezésre szánt iratok irattári tételszáma, évköre és mennyiségi száma
- a Selejtezési Bizottság hiteles aláírása.

Az iratok selejtezését csak azok tartalmi jellegével tisztában lévő, felelős személy irányítása mellett lehet elvégezni.

Az elektronikus adathordozón levő iratok selejtezése és megszüntetése az általános szabályokkal megegyezően történik.

c. Iratok átadása a levéltárnak

A levéltárnak átadandó iratok körét az Irattári terv határozza meg.

Irattári terv

Irattári tételszám	I. Igazgatási, jogi területek	Megőrzési idő / év
1.	Alapító Okirat	Nem selejtezhető
2.	Intézménylétesítési, -átszervezési, - fejlesztési iratok, alaprajzok	Nem selejtezhető
3.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
4.	Szabályzatok, belső szabályzatok: Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Munkavédelmi, - Tűzvédelmi, - Balesetvédelmi Szabályzat, Iratkezelési Szabályzat, Továbbtanulási Szabályzat, Pénztárkezelési Szabályzat, Leltározási és selejtezési Szabályzat	15 év
5.	A fenti szabályzatokkal kapcsolatos eseményekről készült jegyzőkönyvek	15 év
6.	Szülői Munkaközösség Éves Terve, Jegyzőkönyvei, bélyegzők nyilvántartása	10 év
7.	Megállapodások, szerződések: Bírósági, államigazgatási ügyek iratai, panaszügyek, fellebbezések.	10 év
8.	Éves szakmai beszámolók és jelentések	10 év
9.	Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei	10 év
10.	Munkatervek, statisztikák	10 év
11.	Alapítványi dokumentumok (alapítás, érdemi tevékenység, megszüntetés).	Nem selejtezhető
12.	Alapítványi operatív ügyek	10 év
II. Humánpolitikai és munkaügyek		
1.	Személyi anyagok: Munkaszerződések, megbízási szerződések, átsorolások, áthelyezések, szakmai önéletrajzok, a szükséges végzettséget igazoló dokumentumok hiteles másolata, az előző, beszámítható munkahelyek dokumentumainak hiteles másolata, munkaviszony megszűnését igazoló iratok (felmentések, felmondások, elbocsátások, elszámoló lapok).	50 év
2.	Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, iratok	20 év

3.	Munkaköri leírások	10 év
4.	Jelenléti ívek, szabadságok engedélyezését igazoló nyomtatványok	5 év
5.	Képzési és továbbképzési ügyek, tanulmányi szerződések	5 év
III. Pedagógiai, nevelési – oktatási ügyek		
1.	Felvételi és mulasztási napló, Felvételi előjegyzési napló	20 év
2.	Óvodai Csoportnapló	10 év
3.	Tankötelezettség megállapításához szükséges Óvodai Szakvélemény	10 év
4.	Felvételt, átvételt elfogadó, elutasító határozat, Felmentés rendszeres óvodába járás alól, Értesítés óvodaváltoztatásról, Értesítés beiratkozásról, Értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról.	10 év
5.	Szaktanácsadói, Szakértői vélemények	10 év
6.	Pedagógiai Program	10 év
7.	Nevelési – oktatási kísérletek, újítások dokumentumai	10 év
8.	Vezetői, szakmai ellenőrzések jegyzőkönyve	5 év
9.	Vezetői pályázat	5 év
10.	Gyakorlati képzéssel összefüggő iratok	5 év
11.	Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve	5 év
12.	Szakmai pályázati anyagok	5 év
13.	Gyermekvédelemmel kapcsolatos anyagok	5 év
IV. Gazdasági ügyek		
1.	Ingatlan nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, épület tervrajzai, helyszínrajzok, használatba vételi engedélyek	Határidő nélkül
2.	Éves költségvetés, könyvelési beszámolók, könyvelési bizonylatok, számlák, költségvetési koncepciók, könyvelést alátámasztó analitikus nyilvántartások, pótelőirányzat, számviteli rend.	10 év
3.	Leltár, állóeszköz nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezési dokumentumok	10 év
4.	Társadalombiztosítás	20 év
5.	Gyerekek ellátása, juttatásai, térítési díjak befizetését igazoló nyomtatványok	10 év
6.	A bérgazdálkodással, személyi juttatással kapcsolatos iratok, bizonylatok	10 év
7.	Adó -, járulék elszámolások, letiltások	20 év
8.	Belső ellenőrzések jegyzőkönyve	10 év
9.	Karbantartással kapcsolatos árajánlatok, szerződések, átvételi jegyzőkönyvek, garanciális ügyek	5 – 10 év
10.	Beruházási, felújítási ügyek tervdokumentációi	Nem selejtezhető

11.	Beruházási, felújítási ügyek lebonyolítása	10 év
-----	--	-------

6. Teljesítményértékelés

A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős minisztérium rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni az óvodapedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. A munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét a 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 98. § (1) bekezdésében meghatározott illetménysáv keretein belül a 43.§-nak megfelelően határozhatja meg.

Szemponatok:

- Az adott intézményben minimum egy nevelési év, munkában eltöltött munkaviszony.
- Igényes, tartalmas, tartós munkavégzés pedagógiai területen.
- Mentori feladatok ellátása.
- Szakmai munkaközösségi foglalkozásokon bemutatók, előadások vállalása.
- Pályázatok készítése.
- Rendszeres önképzés, továbbképzés.
- Munkafegyelem, munkarend maradéktalan betartása.
- Jó közösségi magatartás.
- Munkaidőn kívüli feladatok vállalása.

3. Az intézményben foglalkoztatottak jogállása, jogbiztonsága:

- Az óvoda önálló költségvetéssel rendelkezik, melyben garantálva van az alkalmazottak havi illetménye.
- Az intézmény továbbképzési és beiskolázási terve alapján biztosított a szakmai önképzés és továbbképzés.

4. Az alkalmazottak munkarendje, felelősségi köre

- Az óvoda dolgozóinak nappali munkarendje igazodik az óvoda nyitvatartásához.
- Munkaköri leírásuknak megfelelően fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott gyermekekre, és az óvoda vagyontárgyaira

5. Az óvodapedagógus által készített eszközök óvodai foglalkozásokra bevitelének szabályozása

Az eszközök bevitelének megválasztásánál meghatározó szempont a jó ízlés, az ésszerűség és a balesetveszély mentesség.

6. A szülők tájékoztatásai

A pedagógiai program egy példánya a szülők részére szabadon megtekinthető módon elhelyezésre kerül az óvoda bejárati folyosóján.

Az intézmény minden alapidokumentuma (SZMSZ, a házirend és pedagógia program) a fenn említett helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozásának módján kívül megtekinthető az óvoda honlapján is. Szülői értekezleten történik a szülők tájékoztatása arról, hogy a gyermekek részére milyen ruházati és más felszerelés szükséges a következő nevelési évben a nevelő és oktató munkához, valamint arról, hogy az óvoda milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez. A Házirendben részletezve „A gyermekek étkeztetése”, és „A gyermekek ruházata felszerelése” fejezetben.

A szülők tájékoztatást kérhetnek gyermekük fejlődésének alakulásáról, értékeléséről a napi kapcsolat folyamatában, szülői értekezleten, illetve fogadóórán a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógustól, és az **igazgatótól** egyaránt.

7.Gazdálkodási szabályzat

Az intézmény törvényes működéséért, a gazdálkodás jogszerű viteléért az intézményvezető a felelős. A könyvelési feladatokat a megbízott könyvelő iroda látja el a Magyarországi Evangélikus Egyház Országos Presbitériuma által elrendelt könyvelési program szerint.

Az **igazgató** az intézmény gazdálkodásával összefüggésben folyamatos kapcsolatot tart fenn a fenntartó Egyházközség Presbitériumával: előző évi beszámoló, évi költségvetés tervezet beterjesztése, nagyobb beruházások engedélyezése.

A fenntartó képviselőjében a Számvevőszéki ellenőrzés negyedévente történik: könyvelés, főkönyvvezetés, mérleg, kiadási és bevételi pénztárbizonylatok, számlák ellenőrzése.

A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörét és felelősségét az intézmény Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

Az **igazgató** az intézmény folyamatos, zavartalan működéséhez szükséges eszközök beszerzését és különféle munkálatok elvégzésének költségeit a házi pénztárból biztosítja.

Az intézmény folyamatos működését garantálja a megfelelő személyi és tárgyi eszköz feltétel biztosítása.

A kötelezettségvállalás: Az intézmény kötelezettséget csak a fenntartó által engedélyezett előirányzat keretein belül és rendeltetése szerint vállalhat.

Kötelezettségvállalásra csak az intézmény vezetője jogosult.

A kötelezettség vállalás dokumentumai: szerződés, visszaigazolt megrendelés, megállapodás, pályázati úton odaitélt támogatásról szóló döntés dokumentuma.

Az 50.000.- Ft feletti kötelezettségvállalások esetén kötelező az írásbeliség.

A kötelezettségvállalás akkor válik érvényessé, ha a kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumot az arra hatáskörrel rendelkező személy ellenjegyezte.

A Hódmezővásárhelyi Égbőlpottyant Evangélikus Óvoda Pénzkezelési Szabályzatában rögzítettek szerint az intézményben az alábbiak szerint történik a kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, az utalványozás és az ellenjegyzés rendje:

Kötelezettségvállaló: **igazgató**

Utalványozó: **igazgató, igazgató**- helyettes

Ellenjegyző: könyvelő

Szakmai teljesítést igazoló: **igazgató**

Pénztáros: óvodapedagógus

Pénztárellenőr: könyvelő

8.Jogorvoslati lehetőségek

Az intézmény jogszabálysértő döntésének orvoslására vonatkozó eljárás rendje

I./1. Az intézmény döntéshozó szerveinek, testületeinek az oktatási törvényben rögzített és jogorvoslással megtámadható elutasító, vagy részben elutasító döntéseit a törvényben meghatározott alakszerűségeik szerint kell kiállítani.

2. Amennyiben a kérelmet részben vagy egészben elutasítják, a határozatot indokolni kell, és a határozatban tájékoztatni kell az ügyfelet arról, hogy mely szervhez és milyen határidőn belül fordulhat jogorvoslati kérelemmel.

3. Amennyiben a jogosult szóban terjeszti elő jogorvoslati kérelmét, a kérelemről jegyzőkönyvet kell készíteni, és azt vele alá kell írni. Ha a szóban előterjesztett kérelemről készült jegyzőkönyv aláírását az ügyfél megtagadja, azt úgy kell tekinteni, mintha kérelmét visszavonta volna.

Erről a jogosultat tájékoztatni kell a jegyzőkönyv felvétele során. Az így elkészített és aláírt jegyzőkönyv felvételéről írásba foglalt igazolást, vagy a jegyzőkönyv másolatát kell kiadni. Az írásban benyújtott jogorvoslati kérelemnek átvételéről is írásba foglalt igazolást kell kiadni, vagy annak az ügyfél birtokában maradó másolatán az átvétel tényét rögzíteni kell.

4. Valamennyi jogorvoslati kérelmet, a jogorvoslati kérelem elbírálására hatáskörrel rendelkező szervhez címezve, de az intézményvezetőhöz kell benyújtani. Az intézményvezető az óvoda más szerve által hozott döntésekkel szemben benyújtott jogorvoslati kérelmeket haladéktalanul továbbítja az eredeti döntés meghozójának, és felkéri annak áttekintésére, illetve a saját döntést újra áttekinteni.

5. A jogorvoslati kérelemmel megtámadott határozatról írásos módosító, illetve hatályon kívül helyező határozatot kell hozni, ha a kérelemben foglaltaknak részben vagy egészben az eredeti döntés meghozója helyt ad. A jogorvoslati kérelemnek helyt adó, vagy részben helyt adó határozatot az eredeti döntésre meghatározott formában kell készíteni, és azt írásban indokolni kell.

II./ 1. A fenntartóhoz benyújtott, az intézmény döntése ellen irányuló jogorvoslati kérelem másolatát tartalmazó beadványt a fenntartó az intézmény vezetője részére megküldi.

2. Az intézményvezető az óvoda más szerve által hozott döntésekkel szemben benyújtott jogorvoslati kérelmeket haladéktalanul továbbítja az eredeti döntés meghozójának, felkéri annak áttekintésére, illetve a saját döntését újra áttekinteti, és a II.3. pontban foglalt esetet kivéve az I.5. pontban foglaltaknak megfelelően jár el.

3. Amennyiben az eredeti döntés meghozója a jogorvoslati kérelmet megalapozatlannak találja, az ügyben keletkezett iratokat a jogorvoslati hatáskörrel rendelkezőnek – az intézményvezetőn keresztül haladéktalanul megküldi.

9. Az óvoda fellobogózásának rendje

A 132/2000. (VII. 14.) Kormányrendelet alapján, a középületeken zászlót kell kitűzni.

A zászló:

- Erre a célra textil szálak anyagból, szövés technológiával készült, piros, fehér, zöld színű szövetből varrott zászló használható.
- A zászlót rendszeresen, de legalább háromhavonta tisztíttatni kell.
- Ha zászló az elhasználódása folytán jelentősen – szabad szemmel is észlelhetően – eltér a szabvány követelményeitől, cseréjéről haladéktalanul gondoskodni kell.

Záró rendelkezések

Legitimizációs záradék

NYILATKOZAT

A Hódmezővásárhelyi Evangélikus Egyházközség által fenntartott és működtetett Hódmezővásárhelyi Égbőlpottyant Evangélikus Óvoda nevelőtestülete, és alkalmazotti közössége a Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatát és módosításának tartalmát a 2024.04.30-án megtartott rendkívüli értekezletén megismerte, és a határozatképes ülésén 100%-os igenlő szavazattal elfogadta.

Az elfogadás tényét az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal igazolják:

- | | |
|----------------------------|-------|
| 1. Benséné Sándor Erzsébet | ..... |
| 2. Bereczné Kis Júlia Edit | ..... |
| 3. Gábor Melinda | ..... |
| 4. Sári Krisztina | ..... |
| 5. Szőke Sándor | ..... |
| 6. Zenke Dóra | ..... |
| 7. Pap Anett | ..... |
| 8. Ábrahám Györgyné | ..... |
| 9. Bánfiné Reznák Beáta | ..... |
| 10. Ördög-Bakó Piroska | ..... |
| 11. Lőkös János | ..... |
| 12. Simon-Mucsi Ágnes | ..... |

Hódmezővásárhely, 2024. április 30

P.h.

Benséné Sándor Erzsébet
mb. igazgató

JEGYZŐKÖNYV**Ikt.sz.:/2024.**

Készült: Hódmezővásárhelyi Égbőlpottyant Evangélikus Óvodában 2024. április 30.-án megtartott rendkívüli alkalmazotti értekezleten.

Jelen vannak: Jelenléti ív a legitimációs záradék szerint.

- 1.) Benséné Sándor Erzsébet **mb. igazgató** köszöntötte a jelen lévőket, majd ismertette a napirendi pontokat.
- 2.) Benséné Sándor Erzsébet igazgató elmondta, hogy a rendkívüli értekezlet összehívása azért vált szükségessé, mert az eddig érvényben lévő 2022. szeptember 15.-vel hatályos Szervezési és Működési Szabályzat, a törvényi előírások miatt ismételt felülvizsgálatra, és módosításra került.
Ezt követően felolvasta az új SZMSZ-t, majd megkérdezte, hogy kíván-e valaki az elhangzottakhoz hozzá szólni.
A jelen lévők kézfelnyújtással egyhangúan elfogadták a módosított SZMSZ-t.
- 3.) Egyéb hozzászólás nem történt. Az **mb. igazgató** tájékoztatta a jelenlévőket arról, hogy az SZMSZ az **igazgatói** irodában fellelhető, és kérte a következő Szülői értekezleten annak ismertetését, majd jelezte, hogy az intézmény hirdetőtábláján is egy példány nyilvánosan kifüggesztésre kerül.
Majd megköszönte a részvételt, és bezárta az értekezletet.

Hódmezővásárhely, 2024. április 30.

.....
Zenke Dóra
jegyzőkönyv vezető

P.h.

.....
Benséné Sándor Erzsébet
mb. igazgató

.....
Sári Krisztina
jegyzőkönyv hitelesítő

Az intézményben működő egveztető fórumok nyilatkozatai

1. SZK nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzatot a Hódmezővásárhelyi Égbőlpottyant Evangélikus Óvoda Szülők Közössége(SZK) 2024. év március hó 31. napján tartott rendkívüli ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglalt rendelkezésekkel egyetért.

Hódmezővásárhely, 2024.

.....
Muzsik Mariann
Szülők Közösségének elnöke

2. IT nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2024. év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az igazgatótanács (IT) véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. Az igazgatótanács az óvoda SZMSZ-ben megfogalmazottakkal egyetért, a fenntartónak jóváhagyásra javasolja.

Hódmezővásárhely, 2024.

.....
Nagy Ervin
igazgatótanács elnöke

3. Fenntartói és működtetői jóváhagyó nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a *fenntartóra* többletkötelezettséget nem telepítő rendelkezések vonatkozásában a Hódmezővásárhelyi Evangélikus Egyházközség Presbitériuma, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult szerve az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat a határozatszámom jóváhagyja.

Hódmezővásárhely, 2024.

P.h.

.....
Nagy Ervin
lelkész, a fenntartó képviselője

Mellékletek

1. Munkaköri leírás minta

Óvodapedagógus részére

Név:

Munkaidő: heti 40 óra, kötelező óraszám a heti 32 óra.

Beosztása: óvodapedagógus

Közvetlen munkahelyi vezetője: az intézmény vezetője

A nevelő az intézményes nevelés emberi tényezőinek, erőforrásainak kiemelt jelentőségű személyisége. Olyan életkorú gyermekekkel foglalkozik, akik a legfogékonyabbak a személyes és környezeti hatásokra.

Ezért olyan személyiséggel, rátermettséggel és képességgel, pálya iránti elhivatottsággal kell rendelkeznie, mely egyaránt alkalmassá teszi a feladatai ellátására, a megváltozott fenntartói körülményekhez igazodó, azokat szem előtt tartó magatartásra. A nevelőnek az egyház iránti nyitottsággal segítenie kell a gyermekek szellemi, fizikai és egészségügyi fejlődését.

Általános érvényű feladatait a M.t. 103. § (1) bekezdése, a), b), c), d), (2); (3); (4); bekezdése, a Kjt. 39 § (1); (2); bekezdése határozza meg, melyet minden tanév első értekezletén ismerteti a munkáltató.

Fő tevékenységi köréből adódó munkaköri kötelezései, feladatai:

Az óvoda kötelező nyitvatartása: heti 55 óra.

A teljes nyitvatartási időben a nevelési – oktatási feladatokat óvodapedagógus szakvégtellességgel rendelkező szakember látja el, a munkaidő beosztása alapján.

- A munkaidő pontos betartásáért számonkérési felelősséggel tartozik.
- A kialakított munkaidő beosztástól eltérni csak indokolt esetben lehet, az intézményvezető, vagy az általa megbízott személlyel történő egyeztetést követően.
- Az óvoda helyi programjának megfelelően köteles tevékenységét végezni. A programban meghatározott nevelési feladatokat az alapidokumentumok, a jóváhagyott munkarend, a törvényben rögzített előírások szerinti kötelező óraszámában látja el önállóan és teljes felelősséggel.
- Tudatos, tervszerű felkészülő munkát végez mind a nevelési, mind az oktatási területen.
- Szakmai műveltségének folyamatos bővítését, szinten tartását munkaközösségi foglalkozásokon és továbbképzési formában fejlessze.
- A csoportnaplót, a csoporthoz kapcsolódó valamennyi dokumentációt a Tanévnyitó értekezleten elhangzott utasításnak megfelelően végzi.

A családdal történő kapcsolattartás területén feladatai:

- Családlátogatásokat végezhet minden újonnan óvodába lépő gyermek családjánál, ezekről feljegyzést készít, melyet elkülönített módon kezel, figyelembe véve a személyi adatokra vonatkozó titoktartási kötelezettséget.
- Írásban tájékoztatja az intézmény gyermekvédelmi felelősét, ha a látogatás tapasztalatai indokolják. Fordítson megkülönböztetett figyelmet ezen gyermekekre.
- Felelős valamennyi rábízott gyermek testi – szellemi – lelki épségéért, egészségéért.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, folyamatosan tájékoztatja Őket gyermekeik előmeneteléről, figyelembe véve a Házirend ide vonatkozó szabályait.
- Minden tanév elején ismerteti az óvoda Házirendjét, az intézményvezető által meghatározott tudnivalókat.

- Évente szülői értekezletet tart, melyet előzetes terv formájában, a csoportnaplóban rögzít időpont és téma megjelölésével, arról készült jegyzőkönyv mellékletével.
- A SZ.K.-vel történő kapcsolattartás biztosítása érdekében mindig pontos időben közli a várható megbeszélések időpontját, melyről az SZ.K. összekötő tájékoztatja.
- Előzetes egyeztetés után az intézményvezetőjének engedélyével biztosítja a szülőknek a betekintést az óvodai életbe a nyílt napokon kívül is.

A munkamorállal összefüggő területen:

- Az óvodában a pedagógus és nem pedagógus munkakörben dolgozó személyek munkáját elősegíti azzal, hogy a napi feladatokat a napi munkának megfelelően szervezi, látja el.
- Ellenőrzi a csoportszobák rendjét, tisztaságát, az udvar, a játszóterületek alkalmasságát. Ha hiányosságot tapasztal, az illetékes, adott feladatért felelős személy figyelmét jogában áll felhívni a feladat pótlására, különös figyelmet fordítva azonban a Kjt. 30 § (1) bekezdés b) pontjára, amely a közalkalmazott magatartása folytán keletkezett személyi összeférhetlenségről szól.
- Köteles tiszteletben tartani a gyermekek és családjaik emberi méltóságát, személyiségi jogait. Amennyiben az óvodában ennek ellenkezőjét tapasztalja, köteles az intézményvezető felé jelezni.
- Továbbá köteles az óvoda életével, gyermekeivel, dolgozóival kapcsolatos információkat titokban tartani, melyekért fegyelmi felelősséggel tartozik.
- A pedagógushoz méltó magatartást mind a munkatársakkal, mind a szülőkkel szemben köteles minden esetben szem előtt tartani úgy az óvodában, mint azon kívül, a számonkérési felelősség lehetőségének tudatában.

Egyéb feladatai:

- Amennyiben baleset – munka – értékvédelmi szempontból hiányosságot tapasztal, köteles a kijelölt felelőst, és/ vagy az intézményvezetőt tájékoztatni.
- Külön felelősséggel tartozik az étkező gyermekek nyilvántartásának pontos, naprakész vezetéséért, ellenkező esetben a szülőt ért hátrány miatt kártérítési kötelezettség terheli.
- A nyilvántartás vezetése más csoportban dolgozó személyre nem hárítható át!
- Az étkezés befizetési napokra köteles felhívni a szülők figyelmét!
- A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.
- A munkaköri leírás betartása teljes fegyelmi felelősséggel tartozik.

A munkaköri leírás módosítása a körülményekhez és a feladatok változásához igazodva a munkáltató kötelezettsége!

Hódmezővásárhely, 20..... szeptember 01.

P.h.

.....

Munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, a benne foglaltakat tudomásul vettem:

Hódmezővásárhely, 20.... szeptember 01.

.....

Munkavállaló

2. Munkaköri leírás minta

Dajka részére

Munkakör megnevezése: **dajka**

Bérbesorolás: **KJT. szerint**

Munkáltatója: **az intézmény vezetője**

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

A munkakör szakmai irányítója az óvodapedagógus.

Munkaideje: heti 40 óra

Az utasítást adó felettes munkakörök:

Intézményvezető

Intézményvezető-helyettes

Óvodapedagógus

A munkakörnek alárendelt munkakörök nincsenek.

A munkakör célja:

A dajka az intézményben az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt. Munkáját az **igazgató** által meghatározott munkarendben, a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva részben önállóan szervezi, részben a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi. A dajka a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A nevelő és a nevelői munkát segítő ember az intézményes nevelés emberi tényezőinek, erőforrásának kiemelt jelentőségű személyisége. Olyan életkorú gyermekekkel foglalkozik, akik a legfogékonyabbak a személyes és környezeti hatásokra. Ezért olyan személyiséggel, rátermettséggel kell rendelkeznie, mely egyaránt alkalmassá teszi a feladatai ellátására, a megváltozott fenntartói körülményekhez igazodó, azokat szem előtt tartó magatartásra.

Általános érvényű feladatait a Mt. 103.§(1) bekezdése, a), b), c), d). (2),(3),(4) bekezdése, a Kjt. 39.§ (1),(2) bekezdése határozza meg.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére. A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Kapcsolatait a tapintat és az elfogadás jellemzi. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Együtműködés a szülőkkel

Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában. A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő, gondozó munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során. Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelő nevelésben részesülhessen gyermekeke.

Az egyes jogok biztosítása

Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról. Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében. A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megteszi. A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével segít a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátításában, és törekszik azok betartására. Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását. Gondozási területen a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad. Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartásáról. Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására. Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről. Gondoskodik a tisztítószerek biztonságos tárolásáról, nyilvántartásáról. Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.

Takarítási feladatok

Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, valamint folyosójának, udvarának tisztántartásáról. Folyamatosan gondoskodik napközben a folyosók tisztántartásáról, a takarítási feladatot többször is el kell végezni, ha a terület szennyezettsége indokolja. Gondoskodik a munkaterületén található bútorok, berendezések naponkénti tisztántartásáról. Gondoskodik a textíliák szükség szerinti cseréjéről, mosásba kerüléséről, szükséges javításáról. Gondoskodik a gyermekek eszközeinek tisztántartásáról, fertőtlenítéséről. A munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítéséről, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztításáról. Gondoskodik a munkaterületén található növények ápolásáról, gondozásáról, locsolásáról, szükség szerinti átültetéséről. A munkaterületén található szőnyegek, lábtörők portalanításáról, tisztításáról. Az ablakok, ajtók szennyezettségétől függően elvégzi az ablaktisztítási, ajtómosási feladatokat. Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a nyári szünet és a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról, valamint a radiátorok mögötti szennyeződések eltávolításáról. A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet szükség esetén naponta többször is el kell végezni. Gondoskodik a WC higiénijának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról. Elvégzi a mosdók naponta legalább egyszeri vegyszeres tisztítását. Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. A rendezvényeket követően segédkezik a helyszín rendjének eredeti visszaállításában. A nyári zárva tartás ideje alatt elvégzi az éves nagytakarítást.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja. Az étkezések kulturált lebonyolításában, a gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik. Segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében, tisztántartásában, a mosogatást elvégzi.

Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)

Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában. Biztosítja a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit a csoportvezető óvodapedagógus útmutatásai szerint. A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jeleinek figyelembevételével. A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt. Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt a folyosói öltözőben. Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezetők, és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz. Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre. A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik. Ügyel a balesetek megelőzésére. A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el, amíg a szülő érte nem jön.

Egyéb feladatok, rendelkezések

Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét. Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért. Köteles tájékoztatni az intézményvezetőt arról, ha a munkaterületen karbantartást igénylő állapotot észlel. Feladata, hogy a munkaterületen az intézményi vagyoni biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyoni védelmi előírásokat. A munkarend alapján – az intézmény elhagyásakor – ellenőrizze az ajtókat, ablakok bezárását. Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik. A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a törésnaplót. A munkatársi értekezleteken részt vesz. Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet. A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni. Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el. Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az **igazgató/igazgató-** helyettes megbízza. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az, más egészségét, és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Hódmezővásárhely, 20..... szeptember 01.

.....
igazgató

Átvette: 20..... szeptember 01.

.....
dajka

2018. évi IX. törvény a Magyarországi Evangélikus Egyház 2019. évi költségvetéséről
„12. § Az állami támogatásban részesülő intézményben közfeladat ellátására alkalmazottak munkaidejét és pihenő idejét, előmeneteli és illetményrendszerét a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet, illetve a 1992. évi XXXIII. törvény (55-80. §) szerint kell megállapítani. Ezt az alkalmazottal kötött munkaszerződésben, valamint az intézményi szervezeti és működési szabályzatban is rögzítjük.”

Adatvédelmi Szabályzat

Az intézmény rendelkezik 2018.05.25. óta az EU által előírt GDPR Adatvédelmi és adatbiztonsági belső szabállyal.

Továbbá a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvántartásáról szóló törvény és végrehajtási rendelete alapján az intézmény nyilvántartásával összefüggő legfontosabb adatvédelemmel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos intézményi követelményeket az alábbiakban szabályozom.

1.Általános rendelkezések

Jelen Szabályzat a következő jogszabályok rendelkezésein alapul:

- A személyes adatok védelméről és közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv.
- A statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. tv.
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2.Fogalmak

Személyes adat: meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Különleges adat: faji eredetre, nemzeti, nemzetiségi, etnikai hovatartozásra, egészségi állapotra vonatkozó különleges adat.

Közérdekű adat: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv, vagy személy kezelésében lévő, személyes adat fogalma alá nem eső adat.

Szolgálati titok: minden olyan adat, melynek illetéktelenszeméllyel való közlése veszélyezteti a zavartalan oktatói- nevelői tevékenységet, a gazdálkodás rendjét, vagy érdekeit.

Titkos ügyiratkezelés: az adatnyilvántartás „Szolgálati titok” minősítésű adatainak előírás szerinti kezelése, annak teljes folyamatában (átvétel, kiadás, betekintés, visszavétel, továbbítás, nyilvántartás, hitelesítés, tárolás, selejtezés).

Adatkezelés: személyes adatok felvétele, megváltoztatása (módosítás), betekintése, feldolgozása, felhasználása, tárolása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, és további felhasználásuk megakadályozása.

Betekintés: egyszerre egy személy nyilvántartott adatainak részleges, vagy teljes körű megnézése adathordozón, a személyügyi feladatot ellátó személy hivatali helyiségében.

Adatszolgáltatás: egy személyre, vagy személyek meghatározott körére vonatkozóan a nyilvántartott adatokról vagy azok egy részéről harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása (teljesítője a személyügyi feladatot ellátó személy).

Adattörlés: a nyilvántartott adatnak az adathordozóról való bármilyen, nyom nélküli (helyreállíthatatlan) eltávolítása, úgy, mintha az adat sohasem lett volna.

Hozzájárás: a nyilvántartott adatok egy részéhez, vagy egészéhez való hozzájárás terjedelme.

Adatrögzítés: a nyilvántartásban szereplő adatok számítástechnikai adathordozóra felvitele az adatok érdemi mérlegelése nélkül.

Helyesbítés: a nyilvántartott téves adatoknak a tényszerű adatokra történő jogszerű megváltoztatása.

Másolat: a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő megsokszorozása (részleges terjedelmű megsokszorozás: kivonat).

Megismerés: tudomásszerzés arról, hogy a nyilvántartott adatokat kinek, milyen célból, milyen terjedelemben továbbította az arra jogosult.

Adatvédelem: a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásának megakadályozása.

Üzemeltetés: az adathordozó eszközök, programok működtetése.

Adathordozók: papír alapú, mágneses alapú, távadat átviteli adattároló, továbbító eszközök.

Ellenőrzés: a nyilvántartás teljes folyamata jog – és szabályszerűségek vizsgálata, az ehhez szükséges mértékű teljes hatáskörrel.

Adatkezelő: minden olyan vezető, ügyintéző, ügykezelő (adatrögzítő), aki(k) adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatot képez(nek).

- Magasabb vezető esetén a fenntartó,
- Az intézmény **igazgatója**, és kijelölt helyettese.

3. Adatvédelemmel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

A személyügyekkel foglalkozó dolgozónak a munkavégzéshez szükséges mértékű, teljes körű adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi adataira vonatkozóan.

Adattörlés csak a fegyelmi ügyiratok selejtezését követően, valamint helyesbítés csak vezetői engedéllyel történhet. Az intézményvezetőnek az intézményre vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó teljes adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.

Az óvoda könyvelését ellátó könyvelőnek bér-, és illetmény számfejtéshez, illetve munkaügyi feladatokhoz nélkülözhetetlen adatok tekintetében adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.

Az intézményvezető, illetve az intézményvezető helyettes jogosult az óvodai alkalmazottainak személyi nyilvántartásába teljeskörűen betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot, csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személyeknek hozhatja tudomására. Az alkalmazottak kizárólag csak a saját nyilvántartott adataikat illetően jogosultak a nyilvántartásba történő betekintésre, helyesbítésre, adataik megismerésére, másolat, kivonat kérésére, és felelősek azért, hogy az általuk megadott adatok hitelesek, pontosak, teljesekek és aktuálisak legyenek.

Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi biztost, valamint az általa megbízott személyeket illeti meg, akik felvilágosítást kérhetnek, betekintheznek, az adatkezelést megismerhetik, az adatkezelő helyiségbe beléphetnek.

Az intézményvezető felel ezen szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglalt ellenőrzések működtetéséért, és a szabályzatban foglalt adatvédelmi követelmények közzétételéért.

A dolgozó különleges adatainak nyilvánosságra hozatala csak az érintett előzetes, írásbeli hozzájárulása esetén történhet.

4. Személyes adat

A *személyes adat* meghatározott személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Az intézmény minden dolgozójának személyes adatainak összegyűjtéséről, karbantartásáról, biztonságos kezeléséről az igazgató felel. Az óvoda alkalmazottait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni, és *személyi anyagként* kezelni és nyilvántartani.

Az **igazgató** személyes adatait a fenntartó (munkáltatói jog gyakorlója) kezeli, tartja nyilván. A törvényben foglalt (személyes és különleges) adatok, az abban megfogalmazottak szerint továbbíthatók és felhasználhatók.

4.1. A személyi anyag tartalma

- a.) személyes alapadatok iratai
- b.) alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok
- c.) alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai
- d.) munkavállaló kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok
- e.) az illetmény számfejtéssel, az illetménnyel összefüggő más jogviszonnyal kapcsolatos adatok.

4.2. Az óvoda személyes adatokat tartalmazó nyilvántartások tartalma

- a.) A munkavállalók adatai
- b.) Gyermek adatai

4.3. A személyes adatokkal kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai

A munkaviszonnal összefüggő adatok kezeléséért az intézményben felel:

- a.) Az **igazgató**
- b.) Az **igazgató**- helyettes
- c.) Könyvelő iroda
- d.) A munkavállaló a saját adatainak közlése tekintetében

A munkavállaló felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesekek és aktuálisak legyenek.

4.4. Személyi iratok

Az intézményben személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munka – és a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben az adat, megállapításokat tartalmaz.

4.5. A személyi iratok csoportosítása

- Személyi irat anyagai
- Munkaviszonnal kapcsolatos anyagok

4.6. A személyi iratokba történő betekintés

A személyi anyagba való betekintésre jogosult személyek:

- Lelkész, mint a fenntartó képviselője
- Az **igazgató**
- Az **igazgató**- helyettes
- Könyvelő iroda
- A minősítést végző felelős, megbízott személy
- A törvényességi ellenőrzést végző testület, vagy személy
- A fegyelmi eljárást lefolytató testület, vagy személy
- Munkaügyi per kapcsán: a bíróság
- Feladatkörükben: a munkaviszonnal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyészség
- Saját adataiba az érintett munkavállaló.

4.7. A személyi iratok kezelésével összefüggő feladatok, követelmények

Az óvodában keletkezett személyi iratok kezeléséről az óvoda adatvédelmi, valamint az ügyirat kezelési szabályzatban kell rendelkezni.

5. Közérdekű adat

Közérdekű adat: állami, egyházi, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv, vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

Az intézmény közérdekű adatai az adatvédelmi törvény előírásai alapján nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhetők, megtekinthetők.

Az óvoda kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a szülők gyors, pontos tájékoztatása. Az óvoda feladata, hogy körültekintően, pontosan és szabadon, hozzáférhető módon ismertesse a közérdekűnek minősíthető adatait:

- a.) Alapadatok (Alapító Okirat szerint)
- b.) Szervezeti és Működési Szabályzat
- c.) Pedagógiai Program
- d.) Házirend

6. Biztonsági előírások

Az adatbiztonság szabályozása

Az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozása.

Az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának, vagy az adathordozó eltávolításának megelőzése.

Annak megakadályozása, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre, vagy a tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, vagy bármely más módon megváltoztassák.

Annak megakadályozása, hogy adatkezelésre használt táv-adatátviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek.

A hozzáférési jogosultság betartása.

Annak azonosítása, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzíti, illetve intézkedett a rögzítésről.

Azon személyek azonosítása, akik az adatkezeléskor adatokat továbbítanak.

Annak megakadályozása, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.

A számítógéppel vezetett alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai

Az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen, vagy erőszakos behatolás, tűz-, vagy természeti csapás ellen.

Azokba a helyiségekbe, ahol az adatkezelés folyik, személyes belépést a hivatalos, feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni.

Számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolása.

Az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban szerepelni kell: a nyilvántartási számnak, használatba vétel időpontjának, kezelésre átvevő aláírásának.

Meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik. A számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (azonosító kártya, jelszó) szolgálati titokként kell kezelni.

Gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra feljogosított személyek férjenek hozzá.

A számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférési jogosultság biztosítását azonosító jelszóval kell lehetővé tenni. A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezető ismerhesse meg.

Az üzemeltetés biztonsági szabályai

A számítástechnikai eszközök használatára jogosultak:

Igazgató és igazgató- helyettes

A technikai biztonság szabályai

Az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges, vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen.

A hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni.

Az adatbevitel során az adatok helyességét ellenőrizni kell.

2025. január 1-vel bevezetésre kerül az okirat kiadmányozás elektronikus úton is, azaz a köznevelési e-ügyintézés. A munkatársak részére kötelező lesz az ügyfélkapu használata.

Függelék

Az SZMSZ jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- MEE 2005.évi VIII. törvény az egyház intézményeiről
- 2011.évi CXCV. törvény Az államháztartásról
- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- **A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és végrehajtási rendeletei 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet**
- 2012. évi I. törvény a Munkatörvénykönyvről (Mt.)
- 363/2012.(XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény /Gyvt./
- Az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény
- A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés	2.o.
1. Az SZMSZ célja, tartalma	2.o.
2. Az SZMSZ hatálya	2.o.
3. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása	3.o.
4. Az SZMSZ közzététele, a tájékoztatás szabályai	3.o.
5. Az SZMSZ felülvizsgálata, módosítása	3.o.
II. Intézményi alapadatok	4.o.
III. Szervezeti felépítés	6.o.
A szervezeti egységek megnevezése	
Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	6.o.
Az intézmény vezetése	7.o.
Az intézményvezető feladat-és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök	8.o.
A vezetők közötti feladatmegosztás	8.o.
A vezetők benntartózkodásának és helyettesítésének rendje	9.o.
A kiadmányozás eljárásrendje	9.o.
Nevelőtestület	9.o.
Szakmai munkaközösség	10.o.
Alkalmazotti közösség	10.o.
A gyermekek közössége	10.o.
A szülők közössége	10.o.
Az IT és az óvodavezetés együttműködési rendje	11.o.
A fenntartóval való kapcsolattartás rendje	12.o.
MEE Országos Iroda Oktatási és Nevelési Osztállyal való kapcsolat	12.o.
Belső ellenőrzés rendje a pedagógiai munka vonatkozásában	12.o.
Külső kapcsolatok	13.o.
IV. A működés rendje	13.o.
V. Az intézményi működés további és egyéb területei	22.o.
1. Az ügyintézés, iratkezelés általános szabályai, tanügyi nyilvántartások	22.o.
Iratári terv	25.o.
2. A kiemelkedő munkavégzésért járó jutalmazás feltételei	27.o.
3. Az intézményben foglalkoztatottak jogállása, jogbiztonsága	27.o.
4. Az alkalmazottak munkarendje, felelősségi köre	27.o.
5. Az óvodapedagógusok által készített eszközök	27.o.
6. A szülők tájékoztatásai	27.o.
7. Gazdálkodási szabályzat	28.o.
8. Jogorvoslati lehetőségek	28.o.
9. Az óvoda fellobogozásának rendje	29.o.
Záró rendelkezések	30.o.
Legitimációs záradék	30.o.
Jegyzőkönyv	31.o.
Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	32.o.
1. SZK nyilatkozata	
2. IT nyilatkozata	
3. Fenntartói és működtetési jóváhagyó nyilatkozat	
Mellékletek/	
1. Munkaköri leírás minta óvodapedagógus részére	33.o.
2. Munkaköri leírás minta dajka részére	35.o.
Adatvédelmi szabályzat	38.o.
Függelék /	
Az SZMSZ jogszabályi alapja	41.o.
Tartalomjegyzék	42.o.