

Szervezeti Működési Szabályzat

Mustármag Óvoda

**2730 Albertirsa
Arany János utca 4.**

OM azonosító: 032807

Készítette: Fakan Zsuzsanna- igazgató

Hatályos:

Érvényességet igazoló aláírások:

-..... határozatszámom elfogadta

.....

nevelőtestület nevében

-..... határozatszámom jóváhagyta

.....

fenntartó nevében

Ph.

Véleményt nyilvánítók:

.....

Szülői közösség nevében

.....

Igazgatótanács nevében

Tartalomjegyzék

I. BEVEZETÉS.....	6
I.1. A SZMSZ CÉLJA, TARTALMA:.....	6
I.2. A SZMSZ HATÁLYA:.....	6
II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK.....	7
II.1. INTÉZMÉNYI AZONOSÍTÓK.....	7
II.2. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSI MÓDJA:	7
II.3. INTÉZMÉNYI SZAKFELADATOK:	8
II.4.VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉG:.....	11
III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....	11
III.1. A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE:	11
III.1.1 IGAZGATÓK, VEZETŐSÉG	11
III.1.2 EGYÉB ALKALMAZOTTAK	14
III.1.3 ALKALMAZOTTI JOGOK.....	16
III.1.4. ALKALMAZOTTAK JOGBIZTONSÁGA	16
III.1.5. PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGE	16
III.1.6. SZÜLŐI SZERVEZETEK (KÖZÖSSÉGEK)	18
III.1.7. IGAZGATÓTANÁCS	18
III.2. IGAZGATÓK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA	18

III.2.1. KAPCSOLATTARTÁS FÓRUMAI ÉS FORMÁI:	19
III.3. A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI	20
III.4. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	22
III.5. A DOKUMENTUMOK KÖTELEZŐ NYILVÁNOSSÁGA	23
IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	24
IV.1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	24
IV.1.2. A NEVELÉSI ÉV HELYI RENDJE	24
IV.1.3. NAPIREND	25
IV.1.4. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	25
IV.2. MUNKAREND	26
IV.2.1. IGAZGATÓK MUNKARENDJE	26
IV.2.2. ALKALMAZOTTAK ÁLTALÁNOS MUNKARENDJE	26
IV.2.3. A PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE	26
IV.2.4. A TÖBBI ALKALMAZOTT MUNKARENDJE	27
IV.2.5. A MUNKAVÁLLALÓK MUNKA ÉS PIHENŐIDEJÉRE, ELŐMENETELI - ÉS ILLETMÉNY RENDSZERÉRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK	28
IV.3. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL	28
IV.3.1. LÁTOGATÁSI REND	28
IV.4. AZ ÓVODÁS GYERMEKEKRE VONATKOZÓ ELJÁRÁSREND	29
IV.4.1. JELENTKEZÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI	29
IV.4.2. A BEIRATKOZÁS RENDJE	29

IV.5. ÓVÓ - VÉDŐ ELŐÍRÁSOK	32
IV.6. HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	32
IV.6.1. ALKALMAZOTTAK, GYERMEKEK ÉS A SZÜLŐK HELYISÉGHASZNÁLATA	32
IV.6.2. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK HASZNÁLATBA ADÁSÁNAK RENDJE	32
IV.6.3. BERENDEZÉSEK ÉS FELSZERELÉSEK HASZNÁLATA	33
IV.6.4. KARBANTARTÁS ÉS KÁRTÉRÍTÉS	33
IV.6.5. DOHÁNYZÁS SZABÁLYOZÁSA, RENDJE	33
IV.7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	34
IV.7.1. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS CÉLJA, NEMZETI ÜNNEPÉLYEK:	34
IV.7.2. AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYOS RENDEZVÉNYEI	34
IV.7.3. HAGYOMÁNYŐRZŐ FELADATOK, KÜLSŐSÉGEK:.....	35
IV.7.3.1. A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK	35
IV.7.3.2. KÖTELEZŐ VISELET	35
IV.8. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	35
IV.8.1. BELSŐ ELLENŐRZÉSI CÉLOK ÉS TÍPUSOK	35
IV.8.2. A PEDAGÓGIAI ELLENŐRZÉS TERÜLETEI	36
IV.8.3. ÉRTÉKELŐ (REALIZÁLÓ) MEGBESZÉLÉS	37
IV.8.4. AZ ELLENŐRZÉST KÖVETŐ INTÉZKEDÉSEK	37
IV.9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	37
IV.9.1. A PEDAGÓGUSOK FELÜGYELETI RENDSZERE	37
IV.9.2. AZ EGÉSZSÉGÜGYI PREVENCIÓ	38

IV.9.3. KAPCSOLATTARTÁS AZ ÓVODA ORVOSÁVAL, A VÉDŐNŐVEL.....	38
IV.9.4. TESTI NEVELÉS ÉS EGÉSZSÉGES ÉLETMÓD.....	39
IV.10. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE..	40
IV.10.1 AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTJAINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN ÉS BALESET ESETÉN.....	40
IV.10.2. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK ..	41
LÉGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	43
MELLÉKLET	45
2011. ÉVI CXC. TÖRVÉNY A NEMZETI KÖZNEVELÉSRŐL	45
20/2012. (VIII. 31.) EMMI RENDELET A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYEK MŰKÖDÉSÉRŐL ÉS A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK NÉVHASZNÁLATÁRÓL	45
I. A MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS	45
AZ INTÉZMÉNYBEN KELETKEZETT SZEMÉLYI IRATOK KEZELÉSE JELEN SZABÁLYZAT, VALAMINT A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI RENDELET A NEVELÉSI- OKTATÁSI INTÉZMÉNYEK MŰKÖDÉSÉRŐL ÉS A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK NÉVHASZNÁLATÁRÓL ELŐÍRÁSAI ALAPJÁN TÖRTÉNIK.	49
3. A KÖZOKTATÁSRÓL SZÓLÓ TÖRVÉNY 2. SZÁMÚ MELLÉKLETE ALAPJÁN NYILVÁNTARTOTT ADATOK:	50
4. GYERMEKEK NYILVÁNTARTÁSA A CSOPORTBAN; A GYERMEKEK FEJLŐDÉSÉT NYOMON KÖVETŐ DOKUMENTÁCIÓ:.....	50
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	53
FÜGGELÉK.....	54
TÖRVÉNYI HÁTTÉR.....	54
ALAPÍTÓ OKIRAT.....	56

I. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az

Irsai Evangélikus Egyházközség Mustármag Óvodája

2730 Albertirsa, Arany J. u. 4.

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

I.1. A SZMSZ célja, tartalma:

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

I.2. A SZMSZ hatálya:

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit. A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az előző SZMSZ.

A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása:

A Szervezeti és működési szabályzatot az igazgató készíti el, majd a nevelőtestület döntési jóváhagyásával válik érvényessé. Az elfogadásakor, illetve módosításakor a szülők számára ki kell hirdetni és hozzáférhetővé kell tenni, melyet az intézmény helyben szokásos módon intéz.

Nyilvánosságra hozzuk, helyben szokásos módon, faliújságokon elhelyezve bármikor hozzáférhetővé teszi az óvoda vezetősége, illetve elektronikus formában az interneten

A Szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület döntése után, a szülői közösség véleményezési jogának gyakorlásával, az igazgató tanács véleményezése után, a fenntartó jóváhagyásával hatályos és visszavonásig érvényes. A dokumentumot évente egy alkalommal, illetve szükség esetén a törvényi előírásoknak megfelelően módosítjuk.

II. Intézményi alapadatok

II.1. Intézményi azonosítók

- hivatalos név: Irsai Evangélikus Egyházközség Mustármag Óvodája
Cím: 2730 Albertirsa, Arany J. u. 4.
Típus: egyházi óvoda
- fenntartója: Irsai Evangélikus Egyházközség
- OM azonosító: 032807
- Évfolyamok száma: 4 csoportos óvoda
- Engedélyezett maximális gyermeklétszám: a hatályos alapító okirat szerint 100 fő
- alapító okirat kelte :
- alapítás időpontja: 1994.
- KSH azonosító: 18665240.8510.552.13
- Adószám: 18665240-1-13
- Bankszámlaszám: 11742159-20025579

II.2. Az intézmény jogállása, gazdálkodási módja:

Köznevelési feladatot ellátó intézményünk önálló jogi személy.

Alapító: Irsai Evangélikus Egyházközség

Fenntartó címe: 2730 Albertirsa, Luther u. 3.

Felügyeleti szerv: Magyarországi Evangélikus Egyház

Címe: 1450 Budapest PF.21. Üllői út 24.

A gazdálkodás módja a fenntartó döntése alapján: önállóan gazdálkodó intézmény.

Az intézményi vagyon haszonélvezeti joga az Irsai Evangélikus Egyházközséget illeti meg.

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik.

Az évenként jóváhagyott költségvetés irányozza elő a feladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

II.3. Intézményi szakfeladatok:

Alapfeladat: Az alapító okiratban foglaltak alapján

Egyéb feladatok: egyéb egyházi tevékenység

Intézményünk nappali munkarenddel működik

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő helyi óvodai pedagógiai program alapján folyik. Az Óvodai nevelés Országos Alapprogramját a Kormány adja ki.

Kiegészítő tevékenység:

- logopédiai feladatok ellátása, BTM-es gyermekek, ill. SNI-s gyermekek ellátása alapító okirat szerint.
- napközi jellegű ellátás, napi háromszori étkezéssel
- humán egészségügyi ellátás

Speciális működési formák: inkluzíve nevelés a Pedagógiai Program alapján

Működési engedély száma, kelte:

Az óvoda bélyegzőinek lenyomata:

A fenntartó egyház lelkészének aláírása:

Az óvoda igazgatójának aláírása:

A gazdasági vezető aláírása:

A pénztáros aláírása:

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes
- gazdasági vezető

II.3.1 Az intézményi gazdálkodás:

Az intézmény önállóan gazdálkodik, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. A gazdálkodás 218/2000. Korm. rendelet és a 2000. évi C. törvény alapján történik.

Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény székhelyén látja el. Az intézmény székhelyét képező épületet, a telket használatra a fenntartó egyházközség átadta az intézmény számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény igazgatója rendelkezik. Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe.

Az éves költségvetési tervet a gazdasági vezető és az igazgató közösen készíti el.

Az éves költségvetést a Magyarországi Evangélikus Egyház hagyja jóvá. A jóváhagyott költségvetés kiadási és bevételi előirányzatai felett az igazgató teljes jogkörrel rendelkezik. Az igazgató a rábízott vagyronról évente beszámolót ad a fenntartónak. A gazdasági vezető az év utolsó napjával, mint mérleg-fordulónappal magyar nyelvű, egyszerűsített éves számviteli beszámolót készít

A gazdálkodás ellenőrzését a gyülekezet számvevőszéke a törvényi előírásoknak megfelelően végzi.

II.3.1.1 Szakmai teljesítés igazolása

A kiadások teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúságát, a szerződés, megrendelés és megállapodás teljesítését. A teljesítés szakmai igazolása a megvásárolt áru, termék mennyiségi és minőségi átvételét, valamint a szolgáltatás – munka – elvégzésének igazolását jelenti. A teljesítésigazoló az igazolt teljesítés valódiságáért felelősséggel tartozik.

Szakmai teljesítés igazolására az igazgató jogosult. A szakmai teljesítést az eredeti bizonylaton igazolni kell. Az igazolás az eredeti bizonylaton elhelyezett bélyegzőlenyomat megfelelő szövegrészének aláírásával történik.

Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalásnak az intézmény nevében – azonnali, vagy későbbi időpontra vonatkozó –fizetési vagy más teljesítési kötelezettségvállalásáról szóló intézkedés minősül, így különösen

foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés (megállapodás) megkötéséről, áru vagy szolgáltatás megrendeléséről, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettség vállalásáról szóló szabályszerűen megtett jognyilatkozat. Kötelezettségvállalásra az igazgató jogosult.

Pénzügyi ellenjegyzés

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. Pénzügyi ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult. A pénzügyi ellenjegyzés az eredeti bizonylaton elhelyezett bélyegzőlenyomat megfelelő szövegrészének aláírásával történik.

Utalványozás

Utalványozásra az igazgató és az igazgatóhelyettes jogosult. Az utalványozás a kiadások és bevételek esetében az eredeti bizonylaton elhelyezett bélyegzőlenyomat megfelelő szövegrészének aláírásával történik.

Nem kell külön utalványozni a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a Kincstár által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat, valamint a NAV részére történő járulékok- és egyéb kötelezettségek kifizetését.

Érvényesítés

Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat minden esetben pénzügyi szakképesítéssel rendelkező személy végezheti. Intézményünkben ezt a feladatot a mindenkori gazdasági vezető látja el.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet a maga javára látná el.

II.4.Vállalkozási tevékenység:

Az intézmény az állami közszolgálati feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. Szervezeti felépítés

III.1. A szervezeti egységek megnevezése:

A szervezeti egységek és vezetői szintek meghatározásának alapelve, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A racionális és gazdaságos működtetés, a helyi adottságok és az igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti formát.

Intézményünk szervezeti egységei és az egységek felelős vezetői:

Az intézmény igazgatója: Fakan Zsuzsanna

Az igazgató munkáját helyettese és a gazdasági vezető segíti.

Az intézmény szervezeti vázrajzát az SZMSZ melléklete tartalmazza. A szervezeti vázrajz bemutatja a szervezeti egységek egymás közötti alá és mellérendelő helyzetét és szerepét, valamint a vezetői szintek függelmi viszonyát.

Szervezeti egységek kapcsolattartása:

Az alkalmazottnak, szervezeti egységnek úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy a feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes, valamint összehangolt legyen.

III.1.1 Igazgatók, vezetőség

III.1.1.1 Igazgató

Az igazgatóját a fenntartó Irsai Evangélikus Egyházközség Presbitériuma a Magyarországi Evangélikus Egyház az egyház intézményeiről szóló 2005. évi VIII. törvényében meghatározott eljárási rend alapján, pályázat útján vagy újraválasztással választja ki. A igazgatói megbízás 5 nevelési évre szól. A munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja felette.

Az igazgató a megbízásával az intézmény határozatlan időre alkalmazott, főállású pedagógusa lesz. Az igazgató felelőssége, hogy az általa vezetett intézmény a Magyarországi Evangélikus Egyház és Magyarországon hatályos jogszabályok által meghatározott rend szerint működjék.

Az igazgatói megbízás legfontosabb követelményei:

- Az intézményhez szükséges felsőfokú végzettség és szakképzettség
- Pedagógus szakvizsga keretében megszerzett intézményvezetői szakképzettség
- Pedagógus munkakörben határozatlan idejű alkalmazás
- Szükséges szakmai gyakorlat

Az igazgatót a fenntartó bízza meg az irányító feladatok ellátásával, döntése előtt beszerzi az alkalmazotti közösség, szülői szervezet véleményét.

Igazgatói jogkör:

Az igazgató feladatait, jogkörét, felelősségét a közoktatási törvény és a fenntartó határozza meg. Kiemelt feladatai és hatásköre:

- nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése és döntéseinek előkészítése
- a döntések végrehajtásának szakszerű vezetése, ellenőrzése
- a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a rendelkezésre álló költségvetés alapján
- az intézményt irányító belső szabályzatok igazgatói utasításként való kiadása, a hatályosságról történő gondoskodás
- az intézmény képviselése
- együttműködés a szülőkkel, az érdekképviseléssel
- a nemzeti, egyházi és intézményi ünnepélyek méltó szervezése
- a gyermek és ifjúságvédelmi munka, valamint a gyermekbaleset megelőzésének irányítása
- döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe

Az igazgatói kizárólagos hatáskörében általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása
- kötelezettségvállalási jogkör

Az intézmény igazgatója munkaidejét a hatályos jogszabályok határozzák meg.

Az igazgató egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- a gyermekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért

- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért
- a nevelő és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért

III.1.1.2 Igazgatóhelyettes

Az igazgató feladatait a helyettes és a gazdasági vezető közreműködésével látja el. A igazgatóhelyettesi megbízást az igazgató adja a nevelőtestületi véleményezés megtartásával, a határozatlan időre kinevezett alkalmazottnak. A megbízás visszavonásig érvényes. A igazgatóhelyettes felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy, aki közvetlenül irányítja a beosztottak munkáját. Az igazgatóhelyettes hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Az igazgatóhelyettes munkáját a munkaköri leírás alapján és az igazgató közvetlen irányításával végzi. (Munkaköri leírás az SZMSZ mellékletében található). Tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az igazgatójának. Beszámolási kötelezettsége az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzések tapasztalatait, lényegi észrevételeket, az intézmény érdemi problémáit jelzi az intézmény igazgatójának konkrét megoldási javaslatot tesz.

III.1.1.3 Gazdasági vezető

A gazdasági vezető szakirányú felsőfokú képesítéssel rendelkezik. A hatályos jogszabályok ismeretében ellátja az óvoda gazdasági feladatait, a munkaköri leírásában rögzítésre kerülő feladat és hatásköre szerint. Továbbá ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik. Gazdasági téren képviseli az Intézményt.

III.1.1.4 Igazgató kapcsolattartása és helyettesítési rendje:

Az igazgató és a helyettes kapcsolattartása folyamatos: szükségletnek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességű.

Az igazgató helyettesítése:

Az igazgató akadályoztatása esetén, az igazgató helyettese intézkedik. Az igazgató tartós

távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az igazgatója és helyettese akadályoztatása, távolléte esetén a megbízott munkatárs jár el az óvoda ügyeiben.

A gazdasági vezetőt az igazgatója helyettesíti.

Értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. A vezetői értekezleten a résztvevők beszámolnak a rábízott feladatokról, kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezetőség szükség esetén, ill. ahogy a feladatok határideje kívánja, nevelőtestületi értekezleten beszámol a tapasztalatokról, hiányosságokról, aktualitásokról.

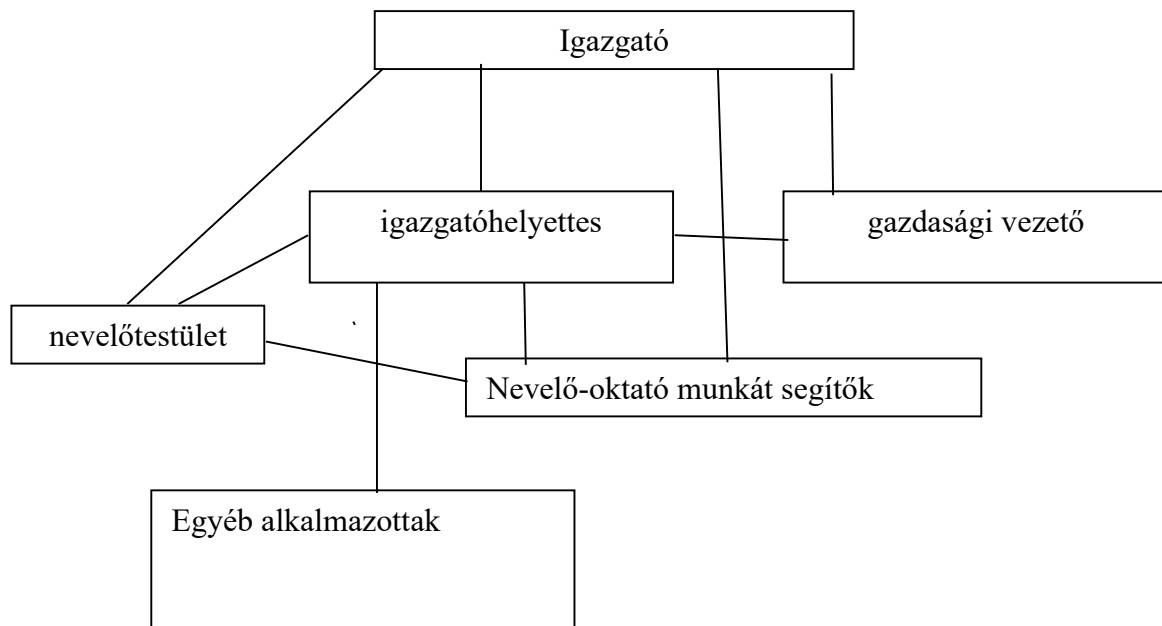
Az igazgató alkalmi akadályoztatása esetén a helyettes és a gazdasági vezető intézkedik, az igazgatóhelyettestel az intézmény igazgatója munkamegosztásban dolgozik, mely a besegítés szintjén marad.

III.1.2 Egyéb alkalmazottak

A pedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlenül segítők munkakörét a munkaköri leírás tartalmazza, mely a SZMSZ mellékletében található. Intézményünkben dolgozó pedagógusok és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők a Púétv. alá eső köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak, ill. egyes munkakörök az Mt. alá tartoznak.

Helyettesítés módja: Az óvodapedagógust a csoportjában dolgozó másik pedagógus helyettesíti. Tartós helyettesítés esetén az igazgató feladata a helyettesítés megszervezése. A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkavállaló helyettesítésének megszervezése az intézmény igazgatójának, ill. helyettesének hatásköre.

Szerkezeti vázrajz:



III.1.3 Alkalmazotti jogok

A szakmai munkát végző pedagógusok mellett a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetve segíti. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi javaslatlételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

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

Javaslatlételi és véleményezési jog illeti meg az intézmény jogviszonyban álló alkalmazottait és közösségeit. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntési jogkör gyakorlójának kell mérlegelnie. A döntést hozó személynek az írásos javaslatra, véleményre álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50%+1 fő) alapján dönt. Döntést hozó testület kétharmados jelenlétnél határozatképes.

III.1.4. Alkalmazottak jogbiztonsága

Az Irsai Evangélikus Egyházközség Mustármag Óvodája önálló költségvetéssel rendelkezik, ezáltal biztosított a dolgozók munkabére, és egyéb juttatása.

Az esélyegyenlőség biztosítását szem előtt tartva az intézmény vezetése törekszik minden dolgozójának érdekeit képviselni.

Továbbképzéseket a segítő háttér támogatásával biztosítja az intézmény. A pedagógusok 120 órás 7 évenkénti továbbképzését a törvény által leszabályozott keretek között támogatja az óvoda.

A pedagógus, valamint a nevelő munkát közvetlenül segítő munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

III.1.5. Pedagógusok közössége

A pedagógusközösség nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más

jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési. Egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Vélemény-nyilvánítási joggal rendelkezik:

- az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben,
- az óvodai fejlesztések, beruházások tervezésekor,
- a pedagógusok külön megbízásának elosztásakor,
- a helyettesek megbízásakor, a megbízás visszavonásakor.

A nevelőtestület meghatározott irányvonalak mentén dolgozik, a feladataik során a konkrét ügyek átruházására alkalmi team alakítására lehetőséget biztosítunk.

Az intézményi önértékelés célja:

Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, igazgatóra, valamint az intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus, az igazgató, valamint az igazgató a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejlesztendő területeket. Erre építve fejlesztéseket tervezzen, ezen feladatait Intézkedési tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási programokat indítson, hogy ezután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

Gyakornok pedagógus:

A gyakornoki szabályzat célja a gyakornok felkészítése, segítése a pedagógus hivatásra.

III.1.6. Szülői szervezetek (közösségek)

A szülők jogainak érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. Az intézményi szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervéről, tisztségviselői megválasztásáról, a képviselőről.

Egy-egy gyermekcsoport szülői közösségével a gyermekeket vezető csoportvezető pedagógus tart közvetlen kapcsolatot. A szülők véleményét, javaslatait a csoport szülői szervezetének vezetője, vagy a Szülői Munkaközösség képviselője juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

Az intézmény Szülői Munkaközösség képviseleti úton választott szülői szervezet, mert a gyermekek szüleinek több mint 50 % választotta meg. Ezért a Szülői Munkaközösség jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, és az intézmény egészét érintő ügyekben.

ügyek, amelyekkel kapcsolatban véleményezési joguk van

A szülői közösségnek véleményezési jogköre van az alábbi esetekben:

- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- Az intézmény nyitvatartásának kialakításában, módosításában
- a munkaterv szülőket is érintő részében,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program és Adatkezelési Szabályzat elkészítésénél és módosításánál,

III.1.7. Igazgatótanács

Az intézményben a nevelő oktató munka segítésére, az intézmény működésében érdekeltek együttműködésére igazgatótanács működik. Az igazgatótanács saját szervezeti működési szabályzattal rendelkezik, mely tartalmazza a kapcsolattartás rendjét, a véleményezési jogkör gyakorlását.

Az intézmény igazgatója a gyülekezettel és a fenntartóval tartja a szoros kapcsolatot. A fenntartó határozata alapján az igazgatótanácsra átruházott feladatkörökkel segíti az intézmény munkáját

III.2. Igazgatók és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és

véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, és nyilatkozatukat jegyzőkönyvben rögzíteni.

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az óvodánkkal köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

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

Döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy – személyben – testületi jogkör esetén a testület abszolút többsége (50%+1) alapján dönt.

III.2.1. Kapcsolattartás fórumai és formái:

A nevelőtestület működésének fóruma: a nevelőtestületi értekezlet.

Összehívása:

- a tagok 2/3-ának kezdeményezésére,
- az igazgató javaslatára,
- a fenntartó kezdeményezésére
- a munkatervben meghatározottak szerint.

Ha a szülők szervezete kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Az intézmény közösségeit - a megbízott vezető és a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze. A nevelőtestület feladatait saját hatáskörében gyakorolja.

A kapcsolattartási formák közül azt kell alkalmazni, amelyik a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás különböző formái:

- közösségi értekezletek, szakmai megbeszélések,
- nyilvános fórumok,
- bizottsági ülések,
- ünnepélyek.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti gyűlést az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyv készül.

III.3. A kiadmányozás és a képviselő szabályai

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket az intézmény igazgatója írja alá.

2. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az óvoda magasabb vezető beosztású alkalmazottja.

3. 2024. 07.01-től számos értesítés, okirat kiadmányozása elektronikus úton is történik. Az e-ügyintézés a 2023.évi LII. tv. 20.§ (10) írja elő. A munkatársak felé kötelező az ügyfélkapu nyitása.

4. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, székhely címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása

5. A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

6. A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

7. A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

8. Elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítésének rendje:

Az elektronikus úton előállított és kinyomtatott hivatalos dokumentumot az igazgató kézjeggyével és az óvoda körbélyegzőjével ellátja. Az elektronikusan előállított nyomtatványokat az aktualitásnak megfelelően kell kinyomtatni.

Az előállított dokumentumot az iktatószámmal kell ellátni és az iktatott iratok között kell tárolni.

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, tárolásának, kezelésének rendje 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendeletben megfogalmazottak alapján, az Oktatási Hivatal által működtetett Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, ha szükséges kinyomtatott, megfelelően hitelesített és tárolt dokumentumokat használunk a következő esetekben:

- az intézménytörzs adatainak kezelése,
- az alkalmazott pedagógusokra, pedagógiai munkát segítőkre vonatkozó adatok, bejelentések és ezek módosításai,
- gyermekek alapadatainak és oktatási azonosító számának kezelése,
- óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések, módosítások,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek statisztikai adatok,
 - valamint a pedagógusigazolványok kiállítása esetén.

A KIR rendszer kezeléséhez az igazgató adhat megfelelő jogosultságot, így a személyes adatokhoz csak az igazgató által felhatalmazott személy férhet hozzá.

III.3.1 A képviselet szabályai

- A köznevelési intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre.
- Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

- Az igazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
- Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

III.4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

III.4.1. Külső kapcsolatok célja és módjai

Az intézmény feladatai ellátása és a gyermekek érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, cégekkel. Az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozás, a beiskolázás indokolják a rendszeres munkakapcsolatot más szervezetekkel.

Az igazgatók és a szakterületek képviselői munkakapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival az alábbi módokon:

- közös értekezletek tartása, ünnepélyek rendezése,
- előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- istentiszteletek, bibliaórák látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon,
- egyéb alkalmakon.

III.4.2. Rendszeres külső kapcsolatok

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

Intézményünk az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart számos szervezettel, nevezetesen a következőkkel:

- fenntartóval- Irsai Evangélikus Egyházközség
- Irsai Mustármagokért Alapítvány
- a gyermek - és nevelési tanácsadó szolgálattal- Monori Nevelési tanácsadó és Logopédiai Intézet
- védőnői hálózattal – Védőnői Szolgálat Albertirsa
- Logopédiai intézettel – Fővárosi Beszédjavító Intézet

- Szakértői bizottsággal - Pest Vármegyei 2. sz. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság
- a gyermek - és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a családsegítővel – Szociális Segítőház
- bölcsődével – Lurkó Bölcsőde
- más települések evangélikus óvodáival,
- a városi óvodákkal,
- az általános iskolákkal,
- Városi Könyvtárral,
- művelődési házzal – Móra Ferenc Művelődési Ház
- az Igazgató tanáccsal,
- étkeztető céggel -
- művészeti iskolával – Albertirsai Művészeti Iskola

III.5. A dokumentumok kötelező nyilvánossága

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetők az igazgatói irodában, illetve az érdeklődők számára elérhető elektronikus úton is. A nyilvánosságról és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről az óvoda épületében hirdetményt kell jól látható helyre kifüggeszteni. Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapidokumentumok megváltozásáról az intézmény igazgatója köteles tájékoztatni az

érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

IV. Az intézmény működési rendje

IV.1. Az intézmény működési rendje

Az intézmény teljes területén az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

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

Az intézmény egész évben 6-17 óráig tart nyitva. Szombaton és vasárnap, valamint ünnepnapokon az intézmény zárva van. A zárásért a dajka a felelős.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt, kérelem alapján. Szünetek időtartama alatt nyitvatartás csak az igazgató engedélyével szervezett programokon van. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. A fenntartó döntése alapján az óvoda az aktuálisan beírt gyermeklétszám szerint számított 10% alatti igény esetén zárva tart.

IV.1.2. A nevelési év helyi rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő május 31-ig tart.

A nevelési év helyi rendjét és a kapcsolódó fő feladatokat a nevelőtestület a tanévnyitói értekezleten az éves munkatervben véglegesíti, így meghatározásra kerül:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontja
- a rendezvények és ünnepélyek módja és időpontja
- a nevelés nélküli napok programja, időpontja
- foglalkozások, tevékenységek rendje (tornaterem használat)

A nevelési év helyi rendjét a munka és balesetvédelmi oktatással az első héten ismertetni kell a gyerekekkel. A szülők tájékoztatására az első szülői értekezleten kerül sor, ahol ismertetjük a szülővel a következő nevelési évben használt felszerelések listáját (váltó ruha, tornafelszerelés, ...), a házirendben foglaltak szerint a gyermekek ünnepi viseletéről előírt kívánalmakat.

IV.1.3. Napirend

Az intézményben a pedagógiai fejlesztésekre a napirend alapján, a kijelölt pedagógusok vezetésével a csoportszobákban, tornaszobában, óvoda udvarán, ill. séta közben történnek.

Napi nevelési idő: 6-17 óráig tart.

A tevékenységek látogatását előzetes egyeztetés alapján a szülők bármikor megtekinthetik.

Egyéb esetekben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tevékenységek kezdésük után nem zavarhatók, kivételt az igazgató engedélyével tehetnek.

Az óvoda hitéleti tevékenységéhez szorosan kapcsolódó programokon a gyermekek részvétele kötelező. (Óvodai hitéleti nevelés, étkezések körüli elcsendesedés, pihenés előtti imádság, áhítat)

IV.1.4. Az intézmény munkarendje

Az óvodai nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. Az óvoda június 15-től augusztus 31-ig nyári napirend szerint összevont csoporttal működik.

Nyitvatartásunk a következő képen alakul:

Hétfőtől péntekig, reggel 6 órától 17 óráig.

Az eredményes nevelőmunka érdekében az óvoda 8,30-ig fogadja a gyermekeket.

Az intézmény teljes nyitvatartása alatt pedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

Az óvoda nyitvatartási ideje: munkanapokon 6⁰⁰-17⁰⁰ óráig tart nyitva.

Összevont csoport működik: 6.⁰⁰- 6³⁰ – 7⁰⁰ óráig, illetve 15³⁰ – 17⁰⁰ óráig

Az óvoda nyári időszakban 5 hétig zárva tart, melynek pontos időpontjáról a faliújságról értesülhetnek a szülők.

Az óvodában a gyermekek napi háromszori étkezésben részesülnek.

9⁰⁰-10⁰⁰ közös tízórai

11³⁰ -12³⁰ közös ebéd

14⁴⁵ uzsonna.

Az óvoda területén a gyermek egyéni nassoltatása (csokoládé, üdítő, TÚRÓ RUDI,...) az otthonról hozott élelmiszerrel a többi gyermek előtt nem etikus, valamint az óvoda tisztán tartását is zavarja. A korán érkező gyerekeknek lehetőséget biztosítunk, hogy az otthonról hozott szendvicset vagy kisebb péksüteményt 7³⁰-ig elfogyasszák.

IV.2. Munkarend

IV.2.1. Igazgatók munkarendje

Az óvoda hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia. Az igazgató vagy helyettese akadályoztatása esetén az SZMSZ vezetői helyettesítési rendeje jelöli ki az ügyeletes igazgató személyét.

Az igazgató kötelező óraszámja heti 10 óra.

Az igazgató a kötelező óraszám és a teljes munkaidő közötti időben látja el az igazgatói megbízással kapcsolatos feladatokat. Az igazgató kötelező óraszámának meghatározásakor figyelembe kell venni az óvodai csoportok és a gyermekek számát.

Az igazgató feladatait és munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

A gazdasági vezető munkaidejét és feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása tartalmazza munkaköre feladatait és munkaidejét.

IV.2.2. Alkalmazottak általános munkarendje

Az óvoda zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az intézmény igazgatója állapítja meg. A munkaköri leírásokat az óvoda igazgatója és helyettese készíti el és hagyja jóvá. Az igazgatóhelyettes tesz javaslatot a törvényes munka és pihenőidő figyelembe vételével a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

Minden alkalmazottnak és gyermeknek be kell tartani az általános munka és balesetvédelmi szabályokat és a házirendet. Az ezzel kapcsolatos képzés az intézmény megbízott munkatársának feladata minden tanév elején.

Az intézményben dolgozók munkarendje igazodik az óvoda munkarendjéhez, nyitvatartási rendjéhez. Az óvoda teljes nyitvatartása alatt gyermekek felügyeletét és ellátását pedagógus látja el. A pedagógusok munkarendje az éves munkatervben rögzítettek alapján délelőtti és délutáni munkaidőben történik.

A dajkák munkarendje reggel 6⁰⁰ órától 14⁰⁰ óráig, illetve 9⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig tart. A konyhás dajka 8⁰⁰ órától 16⁰⁰ óráig végzi el teendőit.

IV.2.3. A pedagógusok munkarendje

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely kötelező órákból és a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátására szolgáló időből áll. A pedagógusok napi munkarendjét és helyettesítését az igazgató állapítja meg és hagyja jóvá. Szóbeli kérelemre az igazgató engedélyezheti a munkarend cseréjét.

Az igazgató az óvodapedagógusok számára a kötelező óraszám felüli munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra adhat megbízást.

IV.2.4. A többi alkalmazott munkarendje

Az oktató- nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét a vonatkozó szabályok betartásával az igazgató jóváhagyásával állapítják meg.

Az alkalmazottak napi munkabeosztásához figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását.

Minden alkalmazott köteles munkakezdése előtt 15 perccel korábban munkahelyén megjelenni. A munkából való távolmaradást előzetesen jelezni kell, hogy a feladatellátásról gondoskodni lehessen. Rendkívüli távolmaradást legkésőbb egy órával a munkaidő megkezdése előtt jelezni kell az igazgató.

A távollévők helyettesítését úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását!

Az intézmény dolgozóinak munkarendje:

A munkaidő megállapítása a függelékben szereplő kötelező óraszám szerint működik.

	Munkaidő/hét	Kötelező/kötetlen óra
Óvodapedagógusok	40 óra	32/8 óra
Dajkák	40 óra	-
konyhai kisegítő	40óra	-
Takarító	40 óra/20óra	-
Óvodatitkár	40 óra/20óra	-
óvodapszichológus		
Gazdasági vezető		
Pedagógiai asszisztens	40 óra/hét	
Igazgatóhelyettes	40óra	24 óra
Gyógypedagógus		
Karbantartó	40 óra	-

Igazgató	40 óra	10 óra
----------	--------	--------

A benntartózkodás rendjét az adott törvényi háttér figyelembevételével a munkatervben a meghatározott módon a munkaidő pontos vezetésével követjük nyomon.

Napi munkarendet az éves munkaterv tartalmazza. A munkaköri leírás személyre szólóan magába foglalja a munkavégzés feladatait, szabályait. Az alkalmazott tudomásulvételét aláírásával igazolja.

A pedagógus a kötött munkaidő fennmaradó részében nevelés-oktatást előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, gyermeki felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést köteles ellátni az óvodavezetés utasításai szerint.

IV.2.5. A munkavállalók munka és pihenőidejére, előmeneteli - és illetmény rendszerére vonatkozó előírások

A munkavégzés szabályait a hatályos 2023. évi LII. törvény végrehajtási rendelete szabályozza. Mivel munkavállalóink egy részére vonatkozik a pedagógus életpálya modell, ezért illetményük és munkaidejük megállapításakor ezt vesszük figyelembe.

Munkaközi szünet minden munkavállalónkra vonatkozik, aki legalább napi 6 órát dolgozik. Dokumentálása jelenléti íven történik.

IV.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

IV.3.1. Látogatási rend

Idegenek az épületbe - vagyoni védelmi és biztonsági okok miatt - csak az óvodapedagógus vagy a dajka kellő tájékoztatása után léphetnek! A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövedele célját és az épületben tartózkodás várható időpontját.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az igazgatónak vagy helyettesének jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Rendezvények esetén nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezhet.

Kulccsal rendelkező dajkák és takarítók – hiányzásuk esetén – kötelesek intézkedni a kulcs

társuknak történő átadásáról, az épület védelmét szolgáló feladatáról (riasztó használata) gondoskodni.

Az SZMSZ alkalmazásának szempontjából idegen:

Minden természetes személy, aki nem áll alkalmazotti, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban az óvodával idegennek számít.

Az idegenek közül speciális idegennek minősül az óvoda nevelésében álló gyermek szülője, törvényes képviselője – a továbbiakban szülő – aki e minvoltának igazolása után tartózkodhat az intézmény erre kijelölt területén.

IV.4. Az óvodás gyermekekre vonatkozó eljárásrend

IV.4.1. Jelentkezés speciális szabályai

Fenntartó döntése alapján, az alapító okiratban foglaltak szerint, elsőbbséget élveznek az evangélikus családból érkező gyermekek a felvétel elbírálásakor.

IV.4.2. A beiratkozás rendje

IV.4.2.1 Beiratkozás: Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon. A fenntartói közlemény tartalmazza:

- az óvodai felvételt, az óvodai jogviszony létesítését, a nevelési év meghatározását,
- az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározását,
- a gyermek óvodai beiratásához szükséges közokiratok, dokumentumok szükségét,
- az óvodáztatási kötelezettség nem teljesítése esetén alkalmazható jogkövetkezményeket,
- az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai felvételét (az Alapító okiratban meghatározottak szerint)

Az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének határnapját, amely legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő 30. nap.

Az óvoda igazgatója

- az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,
- a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel. Az

óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda igazgatója a döntésről értesíti az előző óvoda igazgatóját.

IV.4.2.2. Óvodai felmentés:

Annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek negyedik életévét betölti, beáll az óvodalátogatási kötelezettség.

A felmentés közigazgatási hatósági jogkörbe került. A szülő felmentésre kérelmet nyújthat be tárgyév május 25-ig. Ügyintézési határidő 60 nap. Ha szükséges, akkor szakértő csak az igazgató vagy a védőnő lehet. A döntés ellen közigazgatási per indítható a közléstől számított 15 napon belül.

IV.4.2.3. A gyermek mulasztásával kapcsolatos szabályok 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51.§ alapján:

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Betegség esetén a gyermek mulasztását orvosi igazolással kell igazolni. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra, vagy a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja, vagy a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, vagy a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének időtartamát a 49. § (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja. Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, továbbá, ha az igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát vagy egyéb foglalkozást, az óvoda igazgatója -a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az

igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Megszűnik az óvodai jogviszony [Nkt. 53§.(1) a-d pontja alapján] ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján, vagy a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására, vagy a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján, vagy az óvodában járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti az Oktatási Hivatalt. [Nkt. 53.§ (1) bek. a)-d)]

IV.4.2.4. Tankötelezettség

A tankötelezettség megkezdésének feltétele, hogy a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének állapota elérje az iskolába lépéshez szükséges szintet [20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 21.§].

A gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének jellemzőit az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló kormányrendelet határozza meg. Óvodánk Pedagógiai programja tartalmazza a gyermekek fejlődési mutatóit az óvodáskor végére.

A tankötelezettség annak az évnek szeptember 1-jétől áll be, amelyben a gyermek augusztus 31-ig 6. életévét betölti [Nkt.45§.(2)]. A tankötelezettség halasztását a szülő kérelmezi az Oktatási Hivatal informatikai felületén tárgyév január 15-ig. Kivételt jelent ez alól, ha a szakértői bizottság január 15. előtt javasolja további egy nevelési évig az óvodában maradáást.

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri a szülő kérelemben kérheti az Oktatási Hivataltól, hogy gyermeke hatéves kora előtt megkezdje a tankötelezettségének teljesítését.

A gyermeknek legkésőbb hét éves korában meg kell kezdeni az általános iskolai tanulmányait.

IV.5. Óvó - védő előírások

Az intézményi vagyon és a személyi védelem miatt az épület Arany J. utcai kapuja a gyermekek biztonsága érdekében 8,30-11,30 óra között zárva van.

Ugyancsak zárva kell tartani - nyitvatartási időben is - az intézmény vegyszer raktárát.

Szankciók:

Ha a szülő e szabályt megszegi az óvoda bármely alkalmazottja – figyelmeztetés után – jogosult a szülőt az óvoda helyiségeiből kiutasítani és ellene a szükséges hatósági eljárást kezdeményezni.

Az egyéb engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében szükség esetén alkalmazni kell a rendkívüli eseménykor követendő szabályokat, illetve szükség esetén kérni kell a rendőrség közreműködését.

Az illetéktelenül bent tartózkodóval szemben intézkedésre – figyelmeztetés után – az óvoda bármely alkalmazottja jogosult és köteles.

Az óvoda dolgozói vigyáznak a rájuk bízott értékekre, betartják a munkavédelmi és balesetvédelmi előírásokat. Az intézménybe behozott eszközök a jó ízlés és praktikum, illetve a felhasználhatóság figyelembevételével történik. Pedagógiai munka során felhasznált eszközök körültekintő hozzáállást igényelnek.

IV.6. Helyiségek használati rendje

IV.6.1. Alkalmazottak, gyermekek és a szülők helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben csak úgy használhatják, hogy ne zavarják a nevelő-oktató tevékenységeket, és az intézmény más feladatainak ellátását. Kötelesek betartani mindenütt a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályokat!

Az illetéktelenül bent tartózkodóval szemben intézkedésre – figyelmeztetés után – az óvoda bármely alkalmazottja jogosult és köteles.

IV.6.2. Az intézmény helyiségeinek használatba adásának rendje

Az intézmény helyiségei gyülekezeti célra is igénybe vehetők pl. gyülekezeti nap, stb. Intézményünk lehetőséget biztosít a gyermekeknek és szüleiknek arra, hogy külső személyek is szolgáltatassanak óvodánkban / pl. angol nyelvi foglalkozás, zeneóvoda, stb./ melyet a gyermekek térítés ellenében vehetnek igénybe. A gyermekeket érintő, intézményünk jó hírnevét erősítő alkalmakért anyagi juttatást nem kérünk, de ha felajánlanak, akkor elfogadunk. Az intézménybe kívülről érkező pedagógusok, foglalkozást vezetőik az óvodánkat

csak úgy használhatják, hogy más nevelési- oktatási tevékenységet nem zavarják, valamint betartják a munkavédelmi és balesetvédelmi előírásokat.

IV.6.3. Berendezések és felszerelések használata

A csoportszobák felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb., csak a használati utasítás betartásával engedélyezett. Balesetveszélyes helyzetek elkerülésének érdekében fontos a használati tárgyak funkcióik szerinti alkalmazása.

IV.6.4. Karbantartás és kártérítés

Az igazgató felelős az óvoda területén lévő helyiségek, udvar, kerítés stb. balesetmentes használhatóságáért, szükség esetén az intézkedés megtételéért. Az eszközök, berendezések meghibásodását, a baleset veszélyes területek jelzését a helyiségért felelős óvodapedagógus köteles a igazgató tudomására hozni.

Az óvodák dolgozói felelősek a csoportszobák és más helyiségek balesetmentes használatáért és az eszközök karbantartásáért. A dolgozó által esetlegesen okozott kárért a munkavállaló felel.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Ha az intézménynek a gyermek vagy a szülő kárt okozott, az igazgató vizsgálatot indít el a károkozás körülményének tisztázására. A vizsgálatról az óvodapedagógus a szülőt haladéktalanul tájékoztatja és egyidejűleg felszólítja az okozott kár megtérítésére.

IV.6.5. Dohányzás szabályozása, rendje

Figyelemmel az 1999. évi XLII. Törvény 2. § (2) b)-c) pontjaira, valamint a (4) bekezdésére, az intézményben sem zárt, sem nyílt légtérben nem jelölhető ki dohányzóhely.

A dohányzásra vonatkozó korlátozás betartása: minden, az intézmény feladatkörében eljáró személy, dolgozó feladata. A rendelkezésre jogosult személy köteles a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértő figyelmét felhívni a jogsértés haladéktalan befejezésére

Az intézmény bejáratánál egyértelműen, mindenkinek számára jól láthatóan ki kell függeszteni a nem dohányzó jelzést. A dohányzással kapcsolatos jelek meglétéért az igazgató tartozik felelősséggel.

IV.7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

IV.7.1. A hagyományápolás célja, nemzeti ünnepélyek:

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják. A felelős közös cselekvés a gyerekeket az egymás iránti tiszteletre neveli.

A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű, ill. csoportonkénti ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- október 6.
- október 23.
- október 31./ Reformáció ünnepe/
- advent idején
- január 6. Vízkereszt
- március 15.
- nagyhéten
- Gyermeknapon
- Pünkösdkor

IV.7.2. Az intézmény hagyományos rendezvényei

Az óvoda hagyományos rendezvényei:

- mikulás ünnepély
- karácsonyi ünnepély
- farsangi ünnepély
- anyák napja ünnepély
- évzáró ünnepély
- ballagási ünnepély

Ünnepélyek a gyülekezeti teremben és a templomban:

- gyülekezeti nap
- évnyitó istentisztelet
- advent utolsó vasárnapján gyülekezeti karácsony
- virágvasárnapi ünnepség, ill. nagyheti elcsendesedés

IV.7.3. Hagyományőrző feladatok, külsőségek:

IV.7.3.1. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaterv határozza meg.

Alapelv, hogy a rendezvényekre, ünnepélyekre való megfelelő színvonalú pedagógusi felkészítés és felkészülés - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon.

IV.7.3.2. Kötelező viselet

Az intézményi ünnepélyeken a pedagógusoknak és a gyermekeknek egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást múltunk kiemelkedő eseményei, vagy követésre méltó személyei iránt.

Óvodai ünnepi egyenruha alkalmait a házirend rögzíti.

- lányok részére: pettyes szoknya, fehér blúz
- fiúk részére: sötét nadrág, fehér ing

IV.8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

IV.8.1. Belső ellenőrzési célok és típusok

A munkavégzés tartamának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy:

- biztosítsa az igazgatóknak a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazottaknak és az igazgatónak a pedagógiai, gazdasági és jogi következményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működést,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- igazgató

- igazgatóhelyettes.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés éves ütemterv alapján történik, mely része az intézményi éves munkatervnek.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell.

Átfogó az ellenőrzés, ha az adott tevékenység egészére irányul, áttekintő módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.

A célellenőrzés: egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

A témaellenőrzés: azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.

Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtása, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

Az igazgató és helyettese az általuk elkészített és a nevelőtestülettel ismertetett ellenőrzési ütemterv alapján, folyamatosan ellenőrzi a nevelőmunka eredményességét.

IV.8.2. A pedagógiai ellenőrzés területei

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés-oktatás tartamának; színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,
- a gyermekek elméleti, gyakorlati tudásának, képességeinek, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- a törzskönyvek, haladási és gyakorlati naplók folyamatos szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- a szakmai felszerelések, a szertárak, berendezések szabályszerű használata,
- a gyermekek egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- az felettes szerv által meghatározott ellenőrzések elvégzése,

IV.8.3. Értékelő (realizáló) megbeszélés

Az ellenőrzési jelentés leadását követő héten értékelő megbeszélésen kell megállapítani a vizsgálat tapasztalatait. A feltárt hiányosságokat, és a kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni és értékelni. Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni:

- a hibák és a mulasztások jellegére,
- a rendszerbeli okokra,
- az előidéző körülményekre,
- a felelős személyekre,

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen egyeztetik.

Az értékelő megbeszélésen részt vesznek: az ellenőrzést végző személyek és a igazgató által kijelölt személyek.

IV.8.4. Az ellenőrzést követő intézkedések

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős igazgatóhelyettes köteles elvégezni.

Intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a káros követelmények ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- az igazgató és az érintett kollégák tájékoztatásáról,
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismeréséről.

Az ellenőrzést végzők a hiányosságok megszüntetésére feladatokat határoznak meg, melyek megvalósulását ellenőrzik.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén - a pedagógiai vagy gazdasági vezető javaslatára - az intézmény igazgató rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

IV.9. Intézményi védő, óvó előírások

IV.9.1. A pedagógusok felügyeleti rendszere

Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat fokozottan kell érvényesíteni az intézményre

bízott gyermekek esetében.

A gyerekek biztonsága, testi épségének megóvása nagy felelősségű, kiemelt feladat. Az intézmény felelőssége miatt meg kell valósítani a fiatalok folyamatos, az egész nyitvatartásra kiterjedő felügyeletét.

Az épületben és a szabadban gyermek felügyelet nélkül nem tartózkodhat.

IV.9.2. Az egészségügyi prevenció

Az intézmény működtetőjének kötelessége, hogy az ott dolgozó felnőttek és az óvodában tartózkodó gyermekek számára biztosítsa az egészséges életkörülményeket.

Az óvoda minden dolgozója számára kötelező a tisztálkodási feltételek folyamatos megteremtése a nap minden tevékenységében. Az óvodában az óvoda orvosa és a védőnő folyamatosan segíti a gyermekek testi fejlődését. Segít abban, hogy az esetleges higiéniai feltételek hiánya miatt keletkező egészségügyi problémákat az óvónők a szülők bevonásával megszüntethessék.

IV.9.3. Kapcsolattartás az óvoda orvosával, a védőnővel

Az óvodás gyermek joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyelete közben, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, az óvodában járó gyermekek rendszeres egészségügyi szűrővizsgálatának megszervezéséről.

Az egészségügyi ellátás az iskolaorvosi és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az intézmény igazgatója az óvoda orvossal konzultál az óvoda egyéb egészségmegőrző lehetőségeinek kihasználásáról. (PL: só szobai lehetőség a városban, tartásjavító foglalkozások szervezése). Minden olyan esetben, ha az intézmény igazgató, vagy az óvónő olyan egészségügyi problémát észlel, amely tömeges megbetegedést okozhat, azonnal értesíti az óvoda orvosát.

Az igazgató és a gyermekorvos közötti szerződéses megállapodás szerint az orvos elvégzi az óvoda-egészségügyi ellátást az alapvető szűrővizsgálatok terén.

A kötelező orvosi vizsgálatok során tapasztalt állapotot a védőnő adminisztrálja. A vizsgálat után a kapcsolattartásért felelős vezető, ill. a csoport pedagógusa diszkréten tájékoztatja a szülőt probléma, betegség fennállásáról.

Az intézmény gyermekei a gyermekorvosi rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek. Védőnő fogadja a gyermekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban a rendelő ajtaján

feltüntetett fogadó időben.

IV. 9.3. Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek akut ellátása

Az óvoda az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek részére

- abban az időtartamban, amikor az óvodafelügyelete alatt áll,
 - az 1-es diabéteszrel élő gyermek szülőjének/ törvényes képviselőjének kérelmére,
 - a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján
- speciális ellátást biztosít.

Az intézmény pedagógusa vagy más, legalább érettségivel rendelkező és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkavállalója a vércukorszint mérést, ill. szükség esetén, orvosi előírás alapján a szülővel leegyeztetettek szerint az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulint beadhatja.

Az igazgató a fenti feladat ellátását

- olyan pedagógus vagy legalább érettségivel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott személy útján biztosítja, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó szakmai továbbképzésen részt vett és vállalja, vagy
- óvodaorvos, védőnő útján biztosítja.

A szülő az ellátás iránti kérelmét írásban nyújthatja be.

Az igazgató egy esetleges rosszullét esetére az Eütv-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

A feladatot ellátó személy az 1-es típusú diabéteszes gyermek óvodai ellátásáért pótlékra jogosult.

IV.9.4. Testi nevelés és egészséges életmód

Kiemelt feladatként kezeljük a szervezett testmozgást, tekintettel az intenzív testi fejlődésben lévő gyermekek nagy a mozgásigényére. Biztosítjuk:

- a gyermekek mindennapi testedzést,
- a játékos egészségfejlesztő testmozgást a szabadban,
- szükség esetén a könnyített és a gyógytestnevelést a rászorulóknak.

A gyermekek hetente egy nagy testnevelési foglalkozáson vesznek részt.

A gyermekeknek az életkorához és fejlettségéhez igazodó játékos, egészségfejlesztő testmozgást tartunk - az időjárási viszonyoktól függően - a szabadban vagy a tornaszobában.

Szükség esetén egyénre szabott nagymozgásos fejlesztésben részesülnek a ránk bízott kicsinyek.

Egészséges életmódra nevelés, egészségügyi felvilágosítás

Az intézmény nevelési programjának kiemelt része az egészségnevelés. A program részletesen tartalmazza az egészségfejlesztési célokat és a konkrét feladatokat. Különösen meg kell ismertetni a gyermekekkel az alkalmazás szintjén:

- az egészséges életmód jellemzőit,
- a helyes táplálkozás és a testmozgás jelentőségét,
- az egészségre ártalmas hatásokat,

IV.10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A törvény által előírt egészségügyi ellátásban minden gyereknek részesülnie kell, ezt részletesen tartalmazza az intézmény éves munkaterve és a házirend. Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

Az óvodába történő jelentkezéskor az igazgató ellenőrzi a kötelező védőoltások meglétét.

Az igazgató biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

IV.10.1 Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvodában tartózkodás ideje alatt óvónői felügyelet kötelező. A balesetveszélyessé vált berendezési tárgyakat, játékokat észlelő felnőtt kötelessége jelenteni, vagy azonnal eltávolítani, a veszélyforrást tőle telhető módon megszüntetni.

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,

- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást lehetőleg meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az igazgatónak,
- a balesetről és a megtörtént intézkedésekről a szülőt azonnal értesíteni kell.

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

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az igazgatónak meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató végzi.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetokról az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

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

IV.10.2. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén orvost vagy mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóban értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A kivonulás időtartalma 10 perc. Az épületből minden gyermek távozzon, ezért a csoport elhagyása előtt és a várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolni a gyerekeket.

Az épületbe érkező rendvédelmi szerveket az igazgató, illetve helyettese tájékoztatja a következőkről:

- A rendkívüli esemény kezdete óta lezajló eseményekről
- A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- Az épületben található veszélyes anyagokról
- A közmű vezetékek helyéről
- Az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- Az épület kiürítéséről

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezése után a rendvédelmi szervek vezetőjének utasítása szerint kell eljárni.

A gyermekek elhelyezése: a Fenntartó erre kijelölt helyiségeiben történik.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv” robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

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

Az épület kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján

évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős.

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

Legitimációs záradék

Szülői szervezet

A szervezeti és működési szabályzatot, annak kötelező mellékleteit a szülői közösség nevében elfogadom. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ és annak kötelező mellékleteinek felülvizsgálata és módosítása során véleményezési jogkörömet gyakoroltam.

Albertirsa, 20.....

.....

Szülői Szervezet képviselője

Legitimációs záradék

Igazgatótanács

A szervezeti és működési szabályzatot, annak kötelező mellékleteit az óvodabizottság nevében elfogadom. Aláírással tanúsítom, hogy a bizottság véleményezési jogát jelen SZMSZ és annak kötelező mellékleteinek felülvizsgálata és módosítása során véleményezési jogkörömet gyakoroltam.

Albertirsa, 20.....

.....

Az igazgatótanács képviselőjében

Legitimációs záradék

Fenntartói jóváhagyói nyilatkozat

Az Irsai Evangélikus Egyházközség, mint az Irsai Evangélikus Egyházközség Mustármag Óvodájának fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosításakor. Aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy a fenntartó döntésre jogosult szerve az SZMSZ rendelkezéseivel egyetért, azt sz. határozatával jóváhagyja.

Albertirsa, 20.....

.....

fenntartó képviselője

.....

fenntartó képviselője

Melléklet

A Mustármag Óvoda nevelőtestülete a hatályos törvényi előírások értelmében az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata 2. számú mellékleteként a következő adatkezelési szabályzatot fogadta el. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének módja: az adott dokumentumot az abban előírtak alapján a megfelelő személy aláírásával hitelesíti, valamint az OVIKRÉTA rendszerben előírt módon vezeti az intézmény.

Adatkezelési szabályzat

I. Általános rendelkezések

1. Adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja:

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok

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

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

3. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden munkavállalójára, továbbá az intézmény gyermekeire.

4. E Szabályzat alapján kell ellátni

Az alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a alkalmazotti személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: alkalmazotti adatkezelés), valamint a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatkezelése).

Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni az alkalmazotti jogviszonyok megszűnése után, illetve a jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független az alkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

Az OVIKRÉTA bevezetése után a gyermekek nyilvántartása a megfelelő jogszabályi háttér figyelembe vételével történik. A tanügyi dokumentumok vezetése lehetőség szerint az OVIKRÉTA rendszerben történik.

I. A munkavállalókra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az óvodában

az óvoda igazgatója,

- az érintett alkalmazottak tekintetében a igazgatóhelyettes,
- a személyügyi adatkezelésben közreműködő -igazgató, helyettese, ill. gazdasági vezető,
- az alkalmazott, a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az intézmény igazgató felelős az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások

megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

A teljesítmény-értékelést végző igazgató, igazgatóhelyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítmény-értékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítmény-értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az igazgató felelős azért, hogy illetmény számfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

2. **Az alkalmazottak nyilvántartott adatai a közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:**

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám
- alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, alkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultjai,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a munkavállaló munkaviszony és köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül - törvény eltérő rendelkezése hiányában - adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja az alkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

A közoktatásról szóló törvény által előírt, de az alkalmazotti törvény alapnyilvántartás adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt ügyintéző végzi

3. **Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai**

Az intézmény munkavállalóinak adatkezelését az igazgató végzi. Feladatkörén belül adatokat kezel a igazgatóhelyettes, valamint a gazdasági vezető.

Az igazgató felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- az általa kezelt, a munkaviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- a munkaviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- ha az alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az igazgatónál az adathelyesbítést, illetve kijavítást.

4. **Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása**

Az alkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben - a következő kivétellel - papír alapú adatalapot nem kell vezetni. A számítógéppel

vezetett adatokat ki kell nyomtatni a alkalmazott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

- . adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett alkalmazott aláírásával igazolja az adatok valóságát
 - . áthelyezéskor,
 - . köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése esetén,
 - . munkaviszonyának megszűnése esetén,
- . a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

Ezek alapján készített iratokat személyi iratként kell kezelni.

A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a munkaviszony, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén azonnal és véglegesen törölni kell a munkavállaló, személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók,

A technikai azonosító az alkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony fennállása alatt. A technikai azonosítóról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.

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

A közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. A munkavállaló személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet. Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatják fel, vagy adhatja át harmadik személynek,

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a közoktatásról szóló törvény **2.** számú mellékletében felsorolt adatok - a **2.** sz. melléklet **3.** pontja alapján - továbbíthatók: a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az adattovábbítás írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként történhet, illetve e-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

Az adattovábbítás az igazgató aláírásával történik. Az illetmény számfejtő hely részére történő adattovábbítást is az igazgató irányítja.

5. Közzétételi kötelezettség

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

A támogatás egy főre jutó összegéről szóló tájékoztatást az intézményfenntartó készíti el a táblázat formájában. Az intézmény, illetve az Irsai Evangélikus Egyházközség hirdetőtábláján, továbbá a fenntartó honlapján kerül közzétételre. Az egyházközség, illetve az intézmény hirdetőtábláján kifüggesztett dokumentumra rá kell vezetni, hogy mettől-meddig volt kifüggesztve, melyet két tanú az aláírásával igazol.

Különös közzétételi lista

A fenntartó honlapján bárki számára személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és kimásolható módon, a betekintés, letöltés, nyomtatás, kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáféréssel közzé kell tenni a különös közzétételi listát.

A közzé tett anyagok személyes adatokat nem tartalmazhatnak. A közzétételi listát, szükség szerint, de legalább nevelési évenként, felül kell vizsgálni.

Tartalma

- Óvodapedagógusok száma
- Óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége
- Dajkák száma
- Dajkák szakképzettsége
- Óvodai nevelési év rendje, illetve az óvoda nyitvatartásának rendje
- Óvodai csoportok száma, illetve az egyes csoportokban a gyermekek létszáma
- Az óvodai beiratkozás rendje

6.A munkavállaló jogai és kötelezettségei

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

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

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

A személyi irat

Munkavállalói szempontból személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a munkaviszony és köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor (ideértve a munkaviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A megüresedett álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- az alkalmazottnak a munkaviszonyával vagy köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7.A személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az igazgató feladata.

A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

- . az alkalmazott felettese,
- . a teljesítmény-értékelést végző igazgató
- . feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- . a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- . munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- . az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- . az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- . az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
- . más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerinti jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr)

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról előírásai alapján történik.

A munkaviszony vagy köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén az alkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

A személyi anyag tartalma: az alkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai a pályázat vagy szakmai önéletrajz az erkölcsi bizonyítvány az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata, továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata, iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata, a kinevezés és annak módosítása, a igazgatói megbízás és annak visszavonása, a címadományozás,

- . a besorolás iratai, munkaviszonnyal kapcsolatos iratok,
- . az áthelyezésről rendelkező iratok,
- . a teljesítményértékelés,
- . a munkaviszony, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntető irat,
- . a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- . az alkalmazotti igazolás másolata.

Ezeket az iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

A munkaviszony vagy köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor az alkalmazotti alapnyilvántartást igazgató összeállítja az alkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban, a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

A munkaviszony vagy köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően az irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot - kivéve, amelyet áthelyezés esetén átadtak - a munkaviszony vagy köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

II. A gyermek adatainak kezelése, továbbítása

1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

Az intézmény igazgatója felelős a gyerekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

Az igazgatóhelyettes felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

A pedagógusok, a gyermek-és gyermekvédelmi felelős a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

A gazdasági vezető és a feladatköre szerint illetékes ügyintéző felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

2. Nyilvántartható és kezelhető gyermeki adatok

A gyermekek személyes adatai az adatvédelmi előírásoknak megfelelően, a meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek-és gyermekvédelmi célból, óvoda-egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők. A gyermekek adatait az OVIKRÉTA rendszerben tartja nyilván és kezeli az intézmény.

3. A közoktatásról szóló törvény 2. számú melléklete alapján nyilvántartott adatok:

- gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;

4. Gyermekek nyilvántartása a csoportban; A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció:

A törvényi kötelezettséget betartva, lehetőség szerint az OVIKRÉTA felületén vezetett dokumentáció.

Az óvodapedagógus feladata a csoportnapló, felvételi – mulasztási napló, gyermekek fejlődési dokumentációjának szakszerű vezetése, felelősséget vállal az abban szereplő adatok titkosságáért, pontosságáért, naprakészségéért.

A gyermek jogviszonyával kapcsolatos adatok:

- felvételével kapcsolatos adatok,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, a gyermek rendellenességére vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek azonosító száma,
- a többi adat a szülő hozzájárulásával, továbbá
- a jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

5. Az adatok továbbítása

A gyermekek adatai az Nkt -ben meghatározott célból továbbíthatók az intézménytől:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeibe,
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvodához.
- az egészségügyi, óvoda-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, egészségi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

A gyermek adatainak kezelésre és továbbításra jogosultak:

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

Az igazgató és igazgatóhelyettes kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat.

Nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az igazgató és az általa kijelölt ügyintéző.

Az igazgató adhatja ki az adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az igazgató jelöli ki.

Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

A gyermekvédelmi felelős köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a közoktatásról szóló törvényben.

6. Titoktartási kötelezettség

Az é igazgatót, igazgatóhelyettest, a beosztott pedagógust, gyermekvédelmi felelőst, pedagógiai asszisztenst továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

Az adat közlése akkor is sérti, vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést - a pedagógus, a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján - az igazgató kezdeményezheti írásban.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

A 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletében (a továbbiakban: GDPR) meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Munkaköri leírás

Függelék

Törvényi háttér

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok, rendeletek:

- 2012. évi I. törvény Munka törvénykönyvéről
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 22/2013. (III. 22.) EMMI rendelete egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 2011.évi CXCV. tv. Az államháztartásról
- 1993. évi III. tv. A szociális igazgatásról és szociális ellátásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. tv. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben
- 277/1997. (XII.22.) Korm. r. A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásáról és kedvezményeiről
- 26/1997. (IX.3) NM r. Az iskola-egészségügyi ellátásról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 328/2011(XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- A Magyarországi Evangélikus Egyház háztartásáról szóló 2000. évi I. törvény,
- A MEE zsinatának az egyház intézményeiről szóló 2005. évi VIII. törvénye,
- A számvitelről szóló 2000. évi C. tv. (Szt.),
- A 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról,
- Az 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról,
- A 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről szóló 2012. évi CCIV. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- A 218/2000. (XII. 11.) Korm. rendelet az egyházi jogi személyek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól,
- 296/2013. (VII. 29.) Korm. rendelet az egyházi jogi személyek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól,
- A 39/2010. (II.26.) kormányrendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségterítésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és végrehajtási rendeletei-401/2023. Korm rendelet

Alapító okirat

Módosításokkal egybeszerkesztett

ALAPÍTÓ OKIRAT

(megelőző módosítás: 2020. 05.21.)

Az Irsai Evangélikus Egyházközség (székhelye: 2730 Albertirsa, Luther u. 3.), az Irsai Evangélikus Egyházközség Mustármag Óvodája alapító okiratát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 2012. évi I. tv a Munka törvénykönyvéről, 2023. évi LII. törvény a Pedagógusok új életpályájáról, valamint a belső egyházi szabályok szerinti, az egyház intézményeiről szóló 2005. évi VIII. törvény (a továbbiakban: egyházi törvény) rendelkezései szerint – módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva – a következők szerint határozza meg:

1. Intézmény neve

hivatalos neve: Irsai Evangélikus Egyházközség Mustármag Óvodája

rövid neve: Mustármag Óvoda

rövidített neve: -

2. Intézmény

OM azonosítója: 032807

3. Intézmény székhelye, telephelye:

székhely: 2730 Albertirsa, Arany J. u. 4.

4. Intézmény alapítása

alapító neve, székhelye: Irsai Evangélikus Egyházközség
2730 Albertirsa, Luther u. 3.

alapítás éve: 1994.

alapításról szóló határozat száma: Az Irsai Evangélikus Egyházközség 1993. október 10-én kelt határozata.

5. Fenntartó és működtető

neve: Irsai Evangélikus Egyházközség

székhelye: 2730 Albertirsa, Luther u. 3.

6. Intézmény felügyelete

felügyeleti szerv: Irsai Evangélikus Egyházközség
2730 Albertirsa, Luther u. 3.

Az Irsai Evangélikus Egyházközség az intézmény feletti szakmai, törvényességi és gazdasági felügyeletet az egyházi törvényben meghatározottak szerint látja el.

Az intézmény felett hatósági ellenőrzési jogkört gyakorol:

Pest Vármegyei Megyei Kormányhivatal (1052 Budapest, Városház u. 7.)

7. Intézmény illetékességi és működési köre:

Albertirsa. Az óvodába Albertirsa egész területéről, valamint a szomszéd településekről bejáró gyerekek is felvételt nyerhetnek. Az óvoda egyházi jellegéből fakadóan a felvételnél figyelembe vesszük, hogy elsősorban evangélikus felekezetű gyermekek

kerüljenek felvételre, de a szabad férőhelyek függvényében lehetőséget biztosítunk más vallású gyermekek számára is.

8. Intézmény típusa:

köznevelési intézmény, melyben óvoda működik.

Az intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézményként működik.

9. Intézmény jogállása:

Önálló jogi személyként működő egyházi fenntartású köznevelési intézmény (Ehtv. 11. § (1) bekezdés szerinti belső egyházi jogi személy), amely fenntartójától elkülönült költségvetéssel rendelkezik.

10. Intézmény munkarendje:

nappali

11. Felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám

összesen: 100 fő
ebből sajátos nevelési igényű: 5 fő

12. Évfolyamok száma

-

13. Intézmény köznevelési alapfeladata

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

Az ellátás típusa: beszéd fogyatékos, mozgásszervi, értelmi (enyhe fokban), több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos és egyéb fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermek ellátás.

Autista, hallás és látássérült gyermek ellátását az intézmény nem tudja biztosítani.

Általánostól eltérő program szerinti nevelés, oktatás:

Az intézményben vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett nevelés folyik. Az óvoda nyitott mindenki előtt, aki elfogadja a keresztyén szellemű nevelést.

A hitoktatás a program szerves részét alkotja és beépül az óvoda munkarendjébe.

A hitoktatás mindenki számára kötelező.

Tevékenységek felsorolása TEÁOR szerint:

8510 Iskolai előkészítő oktatás

851000 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása

851011 Óvodai nevelés, ellátás
851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése,
ellátása
5629 Egyéb vendéglátás
562912 Óvodai intézményi étkeztetés
096015 Kedvezményes óvodai étkeztetés
9491 Egyházi tevékenység

Vállalkozási tevékenység:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

14. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

az intézmény gazdálkodási besorolása:

Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó jogi személy,
amely fenntartójától elkülönült, önálló költségvetéssel
rendelkezik.

Adószáma:18665240-1-13,
statisztikai számjele: 18665240 8510 552 13

15. Feladatellátást szolgáló vagyon

az intézmény alapításakor rendelkezésre bocsátott alapítói vagyon

összege:

Az Irsai Evangélikus Egyházközség a fenntartásában működő
intézmény számára térítésmentesen bocsátja rendelkezésre a
tulajdonában lévő ingatlant és vagyontárgyakat, az intézmény
alapítói vagyonnal nem rendelkezik.

összetétele:

A könyvviteli nyilvántartásban rögzített ingó, valamint idegen
tulajdonú ingatlanként nyilvántartott ingatlan vagyon.

ingatlan:

funkció: köznevelési intézmény – óvoda

- HRSZ: 449

alapterület: 1265 m²

tulajdonos: Irsai Evangélikus Egyházközség

Az épület becsült értéke 110 millió forint a biztosítási kötvény
alapján

- HRSZ: 453

Alapterület: 328 m²

tulajdonos: Irsai Evangélikus Egyházközség Mustármag Óvodája

- HRSZ:437

Alapterület: 588 m²

Tulajdonos: Magyarországi Evangélikus Egyház

- HRSZ: 452

Alapterület: 399 m²

Tulajdonos: Magyarországi Evangélikus Egyház

ingó vagyon:

Rendelkezésre állnak az óvodai leltár szerint nyilvántartott
vagyontárgyak.

16. Vagyon feletti rendelkezés joga:

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

ingatlan:

A Irsai Evangélikus Egyházközség a fenntartásában működő

intézmény számára térítésmentesen rendelkezésre bocsátja a tulajdonában lévő ingatlant és vagyontárgyakat.

A Magyarországi Evangélikus Egyház használati szerződés alapján, határozatlan időre, ellenérték nélkül bocsátja óvodai nevelés céljai biztosítására az intézménynek.

ingó vagyon:

Az intézmény a működéshez kapott eszközöket saját vagyonként tartja nyilván.

rendelkezés a vagyonról az intézmény megszűnése esetén:

Az intézmény megszűnés esetén a tulajdonos egyházközség birtokába visszabocsájtásra kerül. A fenntartó - a jogszabályi kötelezettségek betartása mellett – az érintett személyek érdekeit és anyagi javak védelmét figyelembe véve jár el a Magyarországi Evangélikus Egyház belső szabályozása szerint, az Egyház intézményeiről szóló 2005. évi VIII. törvényben meghatározottakra tekintettel.

17. Intézmény képviseleti rendje

Az intézményt az intézmény igazgatója képviseli.

18. Intézmény igazgatója megbízásának rendje

Az intézmény igazgatóját az intézmény fenntartója választja az igazgatótanáccsal való egyeztetést követően, a hatályos jogszabályi előírások és a Magyarországi Evangélikus Egyház belső szabályozása szerinti, az Egyház intézményeiről szóló 2005. évi VIII. törvényben meghatározott eljárás szerint öt évre és gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogkört. Az intézmény vezetője az intézmény határozatlan időre, teljes munkaidőben foglalkoztatott óvodapedagógusa.

19. Igazgató jogállása

Az intézmény igazgatója az intézmény óvodapedagógus munkakörben, határozatlan időre, teljes munkaidőre foglalkoztatott alkalmazottja.

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja.

20. Intézményben foglalkoztatottak jogviszonya

2012. évi I. tv. a Munka törvénykönyvéről, a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről, és a 326/2013.

kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról 2023. évi LII. törvény a Pedagógusok új életpályájáról rendelkezései vonatkoznak. Továbbá a foglalkoztatás jogviszonyának jogszabályban meghatározott eseteiben figyelemmel kell lenni a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről vonatkozó rendelkezéseire, továbbá az egyházi törvényben meghatározott

szabályok irányadóak.

Az intézményben foglalkoztatottak jogviszonya köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, megbízási szerződés és munkaviszony.

21. Mindaz, amit az alapító a jogszabályokban előírtakkal összhangban az intézményalapítás indokaival, céljaival és körülményeivel kapcsolatban rögzíteni kíván

Egyéb feladatok:

Logopédiai feladatok ellátása, fejlesztő és felzárkóztató nevelés.

Az óvodapedagógusok részére szakvizsgára felkészítésben, továbbképzésben való részvétel igénybevételenek biztosítása.

Vagyonkezelés, intézményi vagyon működtetése. Az intézménybe melegítő konyha áll rendelkezésre.

Albertirsa, 2024.

Dobrovolni Máté
felügyelő

az Irsai Evangélikus Egyházközség felügyelője

Csádó Balázs
lelkész

az Irsai Evangélikus Egyházközség
képviselőjében

Az Irsai Evangélikus Egyházközség Presbitériuma a módosításokkal egységes szerkezetben 2024. számú határozatával hagyta jóvá.

IKT. SZ.:

Szervezeti Működési Szabályzat

Mustármag Óvoda

2730 Albertirsa
Arany János utca 4.

OM azonosító: 032807

Készítette: Fakan Zsuzsanna- igazgató

Hatályos: 2024. 09. 01-től

Érvényességet igazoló aláírások:

3/2024. határozatszámon elfogadta

Fajki Éva

nevelőtestület nevében



20/2024. határozatszámon jóváhagyta

W. K. N.

fenntartó nevében



Véleményt nyilvánítók:

Berkóczy Tíme

Szülői közösség nevében

Horvát Ágnes

Igazgatótanács nevében

évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős.

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

Legitimációs záradék

Szülői szervezet

A szervezeti és működési szabályzatot, annak kötelező mellékleteit a szülői közösség nevében elfogadom. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ és annak kötelező mellékleteinek felülvizsgálata és módosítása során véleményezési jogkörömet gyakoroltam.

Albertirsa, 20. 24.04.17.....



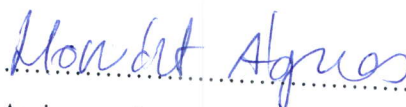
.....
Szülői Szervezet képviselője

Legitimációs záradék

Igazgatótanács

A szervezeti és működési szabályzatot, annak kötelező mellékleteit az óvodabizottság nevében elfogadom. Aláírással tanúsítom, hogy a bizottság véleményezési jogát jelen SZMSZ és annak kötelező mellékleteinek felülvizsgálata és módosítása során véleményezési jogkörömet gyakoroltam.

Albertirsa, 20. 24.04.....



.....
Az igazgatótanács képviselőjében

Legitimációs záradék

Fenntartói jóváhagyói nyilatkozat

Az Irsai Evangélikus Egyházközség, mint az Irsai Evangélikus Egyházközség Mustármag Óvodájának fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosításakor. Aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy a fenntartó döntésre jogosult szerve az SZMSZ rendelkezéseivel egyetért, azt ...20/2024..... sz. határozatával jóváhagyja.

Albertirsa, 20. 24. 07. 17......

[Handwritten Signature]

fenntartó képviselője

