

Szervezeti és Működési Szabályzat



Igazkincs Református Óvoda

2022

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, feladata	5
1.2. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok	5
1.3. Eljárásrend – Elfogadás	5
1.4. A SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, hatálybalépése	6
1.5. SZMSZ hatálya, kiterjedési köre	6
1.5.1. Személyi hatálya kiterjed	6
1.5.2. Területi hatálya	6
1.5.3. Időbeli hatálya	6
1.6. A szabályzat nyilvánossága	6
2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI, JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSI FORMÁJA	6
2.1. Általános információk	6
2.1.1. Az intézmény jogállása és képviselete	7
2.1.2. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások	7
2.1.3. A gazdálkodás módja	7
2.1.4. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon	7
2.1.5. A kiadmányozás szabályai, aláírási jogkör	7
2.1.6. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	8
2.1.7. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	8
2.2. Az intézmény feladatai, működési rendjét meghatározó dokumentumai, szabályzatok	8
2.2.1. Intézmény alapidokumentumai	9
2.2.2. Egyéb dokumentumok	9
2.2.3. Jogszabályban előírt kötelezően vezetendő nyilvántartások, nyomtatványok	9
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	10
3.1. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök	10
3.1.1. Az intézmény vezetője	11
3.1.2. A vezetői megbízás legfontosabb követelményei	11
3.1.3. Intézményvezető jogköre	11
3.1.4. Az óvodavezető felelőssége	11
3.1.5. Óvodavezető feladata	12
3.1.6. Óvodavezető heti munkaideje	13
3.1.7. Helyettesítés rendje	13
3.2. Az óvoda szervezeti rendje	13
3.2.1. Az óvoda szervezeti egységei, a vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 13	
3.2.2. Alkalmazotti közösség	14

3.2.3.	A nevelőtestület.....	15
3.2.4.	A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	15
3.2.4.1.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	16
3.3.	Az óvodapedagógus.....	16
3.3.1.	Alapvető feladatuk	16
3.3.2.	A pedagógus kötelességei és jogai	17
3.3.3.	Óvodapedagógusok heti munkaideje	18
3.3.4.	Adminisztratív teendők ellátása.....	19
3.4.	Szakmai munkaközösség	19
3.5.	Nevelőmunkát segítőkre és egyéb alkalmazottakra vonatkozó szabályok	19
3.5.1.	Dajka.....	19
3.5.2.	Dajka munkarendje.....	19
3.5.3.	Gazdasági munkatárs.....	20
3.5.4.	Gazdasági munkatárs munkarendje.....	20
3.6.	Szülők az óvodában	20
3.6.1.	A szülői szervezet véleményezési joga véleményezési jogot gyakorol	20
3.6.1.1.	A szülők és az óvodapedagógusok között a kapcsolattartás formái.....	20
3.6.1.2.	A szülői munkaközösség és az óvodavezető közötti kapcsolattartás formái	21
3.7.	Azt alkalmazotti közösség kötelességei	21
4.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	21
4.1.	Belső ellenőrzés	21
4.2.	A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje	23
4.3.	Intézményi önértékelés	23
4.4.	Hivatali titoknak minősül	23
5.	AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK ...	23
5.1.	Nevelési év rendje	23
5.2.	Az óvoda nyitvatartás.....	24
5.3.	Az intézmény munkarendje.....	24
5.3.1.	A vezető benntartózkodásának rendje	24
5.3.2.	Alkalmazottak munkarendje	24
5.3.3.	A törvény alapján jóváírható távollétek	24
5.3.4.	A törvényben felsoroltakon kívüli távollétek	24
5.4.	Alkalmazottak jelenléti ívének vezetése	24
5.5.	Szabadságnylvántartás vezetésének kötelezettsége	24
5.6.	Telefonhasználat rendje.....	25
5.7.	Ügyintézés rendje	25

5.8.	Nevelés nélküli munkanapok	25
5.9.	Nyári zárva tartás	25
5.10.	Az intézmény épületének rendje	25
5.11.	A panaszkezelés szabályai	25
6.	BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE	25
6.1.	Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhatnak az intézményben	25
6.2.	Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhatnak az óvodákban	25
6.3.	Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni	26
7.	A GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA	26
8.	A GYERMEKEK KÖZÖSSÉGE	26
8.1.	Az óvodai felvétel, átvétel óvodai jogviszony létesítése	26
8.2.	Beiratkozáskor be kell mutatni	26
8.3.	A felvételi eljárásnál az alábbi szempontokat figyelembe vesszük	26
8.4.	Felvételi eljárás rendje	27
8.5.	Az óvodai elhelyezés megszűnése	27
9.	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, ÉS MÓDJA	27
9.1.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	28
9.2.	Az óvoda-védőnő feladatai	28
9.3.	Pedagógiai szakszolgálatok	28
9.4.	Pedagógiai szakmai szolgáltatók	29
9.5.	Gyermekjóléti Szolgálat	29
10.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	29
11.	ÓVODA VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSAI	30
11.1.	Gyermekek fogadásának, elvitelének rendje	30
11.2.	Egészségügyi, egészségvédelmi szabályok	30
11.3.	Helyiségek használatának rendje	31
11.3.1.	Az épület egészére vonatkozó rendszabályok	31
11.4.	Gyermekek ruházatára vonatkozó rendelkezések	31
11.5.	Balesetmegelőzési előírások	32
11.5.1.	Óvoda karbantartása	32
11.6.	Rendkívüli esemény, bombariadó, tűzriadó	32
11.7.	Az intézmény biztonságát garantáló szabályok	32
11.8.	Szülői hozzájáruló nyilatkozat	33
12.	NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ	33
13.	AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK 33	

14. AZ IGAZKINCS REFORMÁTUS ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK	
ELJÁRÁSJOGA	35
Záró rendelkezések	36
Legitimáció	37
1. számú melléklet	39

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, feladata

Meghatározza az Igazkincs Református óvoda, mint nevelési intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja

- a nemzeti köznevelésről, valamint végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre jutása,
- az intézmény jogszerű, zavartalan működésének biztosítása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, gyermekek, pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

1.2. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvénye
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1995. évi I. törvény a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye
- 2012. évi I. törvény, a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993 évi törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásról
- 2011 évi törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 30/1996. (XII. 6.) BM rendelet a tűzvédelmi szabályzat készítéséről
- 10/2005.(IV. 12.) EüM rendelet a rendkívüli eseményekkel, katasztrófákkal kapcsolatos bejelentés és adatközlés rendjéről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásáról
- 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 16/1998. (IV. 8.) MKM rendelet a szakmai követelmények kiadásáról
- 1999. évi XLII. tv. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

1.3. Eljárásrend – Elfogadás

Nkt.25.§ (4)

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét a nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a Házirend nyilvános.

Az SZMSZ az alábbi helyi dokumentumokhoz illeszkedik

- Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumokhoz.
- Munkaügyi, munkajogi, helyi szabályokhoz.
- Az óvodához kötődő testületek működését meghatározó szabályokhoz

1.4. A SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, hatálybalépése

A szabályzatot és annak módosításait az óvoda vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el. Az SZMSZ elfogadása a szülői szervezet (Szülői Munkaközösség) véleményének beszerzése szükséges. A fenntartó – a Tiszáninneri Református Egyházkerület – hagyja jóvá. A szabályzat a jóváhagyás napján lép érvénybe és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a szülők közössége, az óvodavezető, vagy a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

1.5. SZMSZ hatálya, kiterjedési köre

1.5.1. Személyi hatálya kiterjed

- óvoda minden alkalmazottjára (óvodapedagógus, dajka, gazdasági munkatárs)
- közfoglalkoztatásban alkalmazott munkavállalókra
- intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre
- óvodába járó gyermekek közösségére
- szülőkre, törvényes képviselőkre, hozzátartozókra.

1.5.2. Területi hatálya

- óvoda területére
- az óvoda által szervezett -nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra
- az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

1.5.3. Időbeli hatálya

Az SZMSZ a nevelőtestület elfogadásával, a Szülői Szervezet véleményezésével, az intézményvezető és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályi változásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre.

1.6. A szabályzat nyilvánossága

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános. Megtekinthető a vezetői irodában, illetve az intézmény honlapján.

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI, JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSI FORMÁJA

2.1. Általános információk

Alapító okirat alapján

Az intézmény alapítója: Tiszáninneri Református Egyházkerület

Székhelye: 3525 Miskolc, Kossuth L. u. 17.

Az intézmény fenntartója: Tiszáninneri Református Egyházkerület

Székhelye: 3525 Miskolc, Kossuth L. u. 17.

Az intézmény neve: Igazkincs Református Óvoda

Az intézmény székhelye: 3950 Sárospatak, Kazinczy Ferenc út 48.

Az intézmény típusa: óvoda

Működési engedély száma: BO/05/01283-2/2022.

Az intézmény OM azonosítója: 203544

Adóhatósági azonosító száma: 19309194-2-05

Az alapítás éve: 2021

Tel.: 06/47/889-310

Az óvoda email címe: igazkincs.ovoda@mail.com

Óvodába felvehető maximális gyermeklétszám: 60 fő

Óvodai csoportok száma: 2

Óvodapedagógusok száma: 4
Alkalmazottak létszáma összesen: 7
Az intézmény képviselője: Az intézményvezető
Felügyeleti szerv: A működést engedélyező szerv

2.1.1. Az intézmény jogállása és képviselete

Önálló jogi személyiségű egyházi fenntartású többcélú köznevelési intézmény.
Alapítója és fenntartója: Tiszáninneri Református Egyházkerület.
Alapítás ideje: 2021

Az intézmény képviseletét a fenntartó által megbízott óvodavezető látja el.
Az intézmény nevében aláírási joga az óvodavezetőnek van. Akadályoztatása esetén az aláírási jogot a helyettesítés rendje szerint lehet gyakorolni.

2.1.2. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerint elkészített Pedagógiai Program szabályozza. Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és az érintett területen a szülők.
Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.
A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda Adatkezelési Szabályzata rendelkezik.

2.1.3. A gazdálkodás módja

Az intézmény pedagógiai-szakmai tekintetben önálló. Az intézmény naptári évre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkört az intézményvezető gyakorolja. A költségvetést az intézményvezető terjeszti elő, a fenntartó jóváhagyásával lép életbe. Az intézmény fenntartását és működését a fenntartó finanszírozza, állami támogatás felhasználásával.

2.1.4. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon

A 3950 Sárospatak, Kazinczy Ferenc út 48. szám alatti ingatlant kizárólagos tulajdonosa a Tiszáninneri Református Egyházkerület.

A vagyon feletti rendelkezési jog
A hatályos állami és egyházi jogszabályok alapján a fenntartót illeti meg.

2.1.5. A kiadmányozás szabályai, aláírási jogkör

Az óvoda kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg.
Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat rendkívüli esetben az aláírási jogkörrel írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

A bélyegző használatára jogosult személyek: a mindenkori óvodavezető.

A bélyegzők őrzéséért, rendeltetésszerű és jogszerű használatáért az óvodavezető a felelős.
A sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, új bélyegzők beszerzéséről, továbbá a bélyegző eltűnése esetén az eljárás lefolytatásáról, szükség esetén a bélyegző érvénytelenítéséről az óvodavezető intézkedik. A bélyegzők az óvodavezető irodájában vannak elhelyezve.

2.1.6. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Szükség szerint kell kinyomtatni a gyermekek óvodai felvételi, a dolgozók jogviszonyának igazolását, azt az intézmény vezetőjének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

A hitelesítés eszközei: aláírás, pecsét, keltezés.

Az elektronikus úton előállított papír alapú dokumentumok kezelési rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. A jegyzőkönyv kitöltésének céljából az óvodavezető és a gazdasági munkatárs rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

2.1.7. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Kapcsolatrendszer (KIR)-rén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazása a 229/2012 (VIII.28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermekek óvodai jogviszonyra való bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermeklista.

A felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával kell tárolni.

Ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni továbbá:

- az Oktatási Hivatal,
- a Magyar Államkincstár,
- a Magyarországi Református Egyház Zsinati Irodája

által kért adatokat, valamint az intézmény részére megküldött elektronikus úton előállított nyomtatványokat.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, valamint az óvoda informatikai hálózatában egy külön erre célra létrehozott mappában kell tárolni. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell. Ahhoz kizárólag az intézményvezető és az általa felhatalmazott személy (gazdasági munkatárs) férhet hozzá.

2.2. Az intézmény feladatai, működési rendjét meghatározó dokumentumai, szabályzatok

Az intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

Óvodai nevelés. A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

Az óvodai nevelés célja

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az alaptevékenységek szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, az Óvodai nevelés országos alap programja, illetve az ez alapján elkészített helyi pedagógiai program szabályozza.

2.2.1. Intézmény alapkümentumai

Alapító okirat

Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Pedagógiai Program

tartalmazza és meghatározza (20/2012. (VIII.) EMMI rendelet):- a nevelés alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, módszereit,

- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
- az érzelmi, a közösségi és erkölcsi neveléssel kapcsolatos feladatokat,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelését,
- a szociális hátrányok enyhítését célzó tevékenységeket,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységeket,
- a szülő, gyermek, pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezettudatos magatartás elveit,
- a gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket

A Pedagógiai Programot a nevelőtestület fogadja el, az intézményvezető hagyja jóvá. A Pedagógiai Program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Házirend

Nkt. 25.§ (2)-(3). A házirendet a nevelőtestület állítja össze. Az óvodai Szülői Szervezetnek véleményezési joga van. A házirend egy példányát a gyermek óvodába történő beiratkozáskor, illetve annak érdemi változása esetén átadjuk a szülőnek.

Tartalma: (20/2012. (VIII.) EMMI rendelet)

- a gyermek távolmaradására, mulasztására vonatkozó előírásokat,
- térítési díj befizetésére vonatkozó szabályokat,
- gyermekek jutalmazásának elveit és formáit,
- fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit

Szervezet és Működési Szabályzat

2.2.2. Egyéb dokumentumok

- Éves munkaterv,
- Belső önértékelési szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat,
- Adatkezelési szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltározási és selejtezési szabályzat,
- Panaszkezelési szabályzat,
- Gyakornoki szabályzat
- Beiskolázási szabályzat.

2.2.3. Jogszabályban előírt kötelezően vezetendő nyilvántartások, nyomtatványok

20/2012. EMMI rendelet 88.§-93.§ alapján

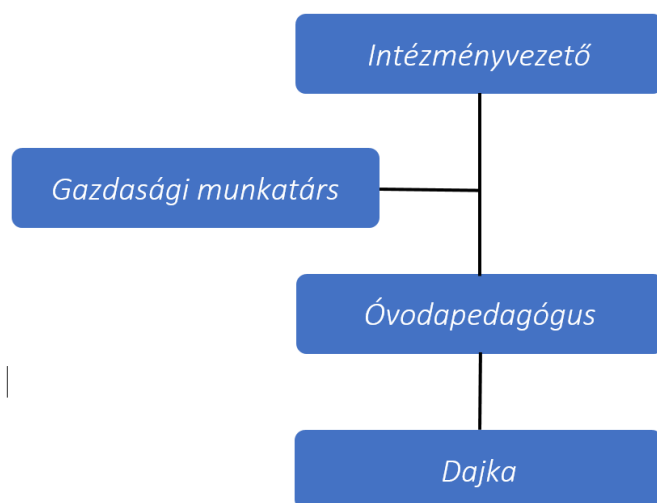
- óvodai törzskönyv
- óvodai felvételi és előjegyzési napló
- felvételi és mulasztási napló
- csoportnapló

- SNI gyerekek fejlesztési tervei és azok nyilvántartása
- HH, HHH gyerekek nyilvántartása
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció
- a nemzetiségi nevelés tervei
- az óvoda dolgozóival kapcsolatos adminisztratív feladatok (szabadság, munkaidő nyilvántartása stb.)
- IX. számú adatlap és mellékletei (térítési díjak, kedvezmények stb.)
- HACCP
- statisztikai adatok
- alkalmazottak adatai
- kockázatbecslés
- étkezési napló
- óvodai jegyzőkönyvek, gyerekekkel kapcsolatos döntések (felvételi döntés, elutasító határozat, távolmaradás, mulasztások igazolása)
- KIR működtetése

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A szervezeti egységek és a vezetői szint meghatározásánál figyelembe vettük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, valamint a helyi adottságok, körülmények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az Igazkincs Református Óvoda szervezeti felépítése



3.1. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

- Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. (1. melléklet)
- A feladatmegosztás, a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik.
- A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre a jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírás tartalmazza

- a munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- a munkaidőt, a közvetlen felettes meghatározását
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét

- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- a munkaköre szerinti ellenőrzését
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

A munkaköri leírások az alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett kerülnek átadásra.

3.1.1. Az intézmény vezetője

Az intézmény élén az óvodavezető áll. A vezető hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében. Egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat fenntartó – a Tiszáninneri Református Egyházkerület – gyakorolja. Az intézményvezetőkkel szembeni munkáltatói jogokat a megbízás, a kinevezés, a munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében az egyházkerület püspöke, a további munkáltatói jogok tekintetében, pedig a tanügyi főtanácsos gyakorolja. Az intézményvezető a Nemzeti Köznevelési Törvény és a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye feltételeinek megfelelő személy, kiválasztása nyilvános pályázat vagy meghívás útján történik.

3.1.2. A vezetői megbízás legfontosabb követelményei

- református vallás, confirmáció, teljes jogú egyháztagság,
- az adott intézményre előírt legmagasabb pedagógiai végzettség, valamint pedagógus szakvizsga keretében szerzett közoktatásvezető szakképesítés.
- 5 éves szakmai gyakorlat óvodapedagógus munkakörben,
- büntetlen előélet, illetve nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkoztatástól eltiltás hatálya alatt (érvényes hatósági erkölcsi bizonyítvány),
- vezetésre való alkalmasság.

3.1.3. Intézményvezető jogköre

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörében általánosan nem helyettesíthető feladatok

- a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- kötelezettségvállalási jogkör.

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a Nemzeti Köznevelési törvény, a Református Egyház Köznevelési Törvénye és a fenntartó határozza meg.

3.1.4. Az óvodavezető felelőssége

Azt intézményvezető - köznevelési törvénynek megfelelően – egyszemélyben felelős

- Felel az intézmény szakszerű és törvényes, zavartalan működéséért.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben alkalmazottak felett.
- A közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, a fenntartó által meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- A fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal történő kezeléséért.
- A használatába adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért, gondos kezeléséért.
- Az intézmény költségvetésének és éves beszámolójának elkészítéséért, valamint az ésszerű, hatékony és takarékos gazdálkodásért. Az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért.
- A pedagógiai munka szakszerűségéért, színvonaláért, az elfogadott pedagógiai program megvalósításáért, a nevelőtestület vezetéséért.
- A gyermekekkel való egyéni bánásmód megvalósulásáért.

- Az integrációs pedagógiai rendszer működtetéséért.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, felülvizsgálataért, szükséges módosításáért.
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért.
- Az intézmény belső ellenőrzési rendjének működtetéséért.
- Az intézmény költségvetésének és éves beszámolójának elkészítéséért, valamint az ésszerű, hatékony és takarékos gazdálkodásért.
- Felel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért.
- Felel a nemzeti, az egyházi és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.
- A munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért.
- A gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányításáért. Gyermekbaleset megelőzése érdekében biztosítja a megfelelő feltételeket.
- Felelős a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését.
- A humán erőforrás és tárgyi feltételek biztosításáért és fejlesztéséért.
- A KIR adatszolgáltatás hitelességéért.
- A pontos ügyviteli munkáért.
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért. A továbbképzési programot, beiskolázási tervet úgy állítja össze, hogy az megfeleljen az intézmény szakmai céljainak, valamint a kollégák érdeklődésének.
- Személyesen közreműködik az intézmény partneri körének alakításában, kapcsolattartásban, valamint a partnerek igényeinek és elégedettségének megismerésében. Képviseli az intézményt.
- Beszámol a fenntartó felé az óvoda gazdálkodásáról, működéséről. Jelzéssel él a megoldatlan problémák esetén.
- Az intézmény református keresztyén szellemiségéért.

3.1.5. Óvodavezető feladata

- Az alkalmazotti és nevelőtestületi értekezletek előkészítése, összehívása.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése.
- Kollégák közötti pozitív hangulat, együttműködés, kommunikáció megteremtése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása.
- Dönt minden olyan ügyben az intézmény működésével kapcsolatban, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása, az alkalmazottak foglalkoztatása és munkakörülményekre vonatkozó kérdésekben.
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy az ügyek meghatározott körében intézmény más munkavállalójára átruházhatja.
- A szülői szervezettel való együttműködés. A szülői szervezet működésének segítése.
- A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházható feladatok ellátása.
- A gazdálkodási feladatokban közreműködő gazdasági munkatárs munkájának közvetlen irányítása.
- Az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak munkájának irányítása, ellenőrzése.
- Dönt az óvodai felvétellről.
- Pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti.
- Csoport ellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint.
- Ellenőrzi a Felvételi és mulasztási naplók, Csoportnaplók, Egyéni fejlődési napló vezetését.

- Ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.
- Együttműködik munkatársaival, támogatja és ösztönzi az innovációt, a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket.
- Irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebonyolítását, összehangolását, biztosítja az ehhez szükséges feltételeket.
- Személyesen vesz részt az intézményi folyamatok, változások alakításában, a hatékony működés irányításában, koordinálásában. Az eredményes működéshez szerepek, elvárások meghatározása.
- Naprakész szakmai, jogszabályi ismeretekkel rendelkezen. Folyamatosan informálja kollégáit az intézményt érintő jogszabályi változásokról. Rendszeres információáramlást, információcserét biztosít.
- Befogadó, támogató és elfogadó nevelési környezetet biztosít.
- Kollégák motiválása, motiváltságának fenntartása az óvoda céljainak eléréséhez, illetve saját fejlődésük érdekében.
- Tudjon másokat sikerre vinni és tudjon, örüljön munkatársa sikerének.
- Megfelelő önismeret, önkontroll. Legyen reflektív önmagával szemben. Legyen igénye az önfejlesztésre.
- Megbízhatóság, titoktartás.
- Irányításával a gyermekek értékelésének közös alapelveinek és követelményeinek kialakítása, melyekben hangsúlyosan megjelenik a fejlesztő jelleg.
- Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit, felhasználva a belső és a külső intézményértékelés eredményét.
- A vezetői programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, a tervezésben, a végrehajtásban.

3.1.6. Óvodavezető heti munkaideje

Heti munkaidő: 40 óra.

Heti kötelező óraszám: 12 óra.

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől – csütörtökig: 6.30-tól – 13.00 (reggeli ügyeletes); 7.00-tól-13.30-ig

Péntek: a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül: 6.30-tól – 12.30-ig (reggeli ügyeletes); 7.00-tól – 13.00ig,

Délutáni beosztás:

Hétfőtől – csütörtökig: 10.30-tól – 17.00-ig; 11.00-17.30-ig (délutáni ügyelet)

Péntek: a kötelező óraszám megkezdése 30 perccel megrövidül: 11.00-tól – 17.00-ig, 11.30-tól – 17.30-ig (délutáni ügyelet)

3.1.7. Helyettesítés rendje

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Az intézményvezető távolléte esetén a helyettesítés rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

- a) az azonnali döntést igénylő, zökkenőmentes működést biztosító kérdésekben a vezető által írásban megbízott pedagógus jár el, (gyermekvédelmi felelős)
- b) külön intézkedés hiányában az intézményben tartózkodó óvodapedagógusok közül az, aki hosszabb szolgálati idővel rendelkezik.

Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

3.2. Az óvoda szervezeti rendje

3.2.1. Az óvoda szervezeti egységei, a vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

- az óvodavezető,
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- gazdasági munkatárs
- a pedagógiai munkát közvetlenül segítők közössége

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az óvodavezető fogja össze.

A belső kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, esetmegbeszélések, egyéni megbeszélések.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörökhez tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a felelősségi szabályokat szülő munkaköri leírások tartalmazzák.

Az információ csere és áramlásának sikeressége érdekében szükségesek, a nevelőtestületi, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők részére rendszeresen tervezett, szervezett megbeszélések, értekezletek. Résztvevői a témában érintettek. Az óvoda rendszeresen él a szóbeli információátadás mellett a digitális tájékoztatás eszközeivel (email, Messenger csoport). A szóbeli és írásbeli (digitális) kommunikációk, beszámolók, értekezletek, tájékoztatók a nevelési év folyamán folyamatosan jelen vannak az aktuális események, helyzetek, problémák megoldása érdekében történnek.

3.2.2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelezettségeiket a munka törvénykönyve, a közalkalmazotti törvény egyes szakaszai és a Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

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

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés 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: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Munkatársi értekezlet

A munkatársi értekezletet nevelési évenként legalább két alkalommal az óvodavezető hívja össze. A munkatársi értekezletre az alkalmazottat meg kell hívni, függetlenül attól, hogy teljes vagy részmunkaidőben foglalkoztatott. A napirendi pontokat a vezető állítja össze.

Az értekezlet levezetése során lehetőséget kell adni, hogy minden résztvevő kinyilváníthassa véleményét, elmondhassa javaslatait, észrevételét a témára vonatkozóan.

3.2.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (70.§), valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117. §-a határozza meg. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagja minden óvodapedagógus. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési-oktatási kérdésekben, a működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevési joggal rendelkezik.

Legfontosabb feladata: a helyi pedagógiai program létrehozása, megvalósítása, fejlesztése, a minél magasabb színvonalú keresztyén nevelés érdekében.

A nevelőtestületet véleményező és javaslattevési jog illeti meg az intézményt működésével kapcsolatos minden ügyben.

Döntési jogköre:

- a helyi Pedagógiai Program elfogadása és módosítása,
- SZMSZ elfogadása és módosítása,
- Házi rend elfogadása és módosítása,
- Éves munkaterv elfogadása és módosítása,
- nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó értékelések, elemzések és beszámolók elfogadása,
- továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról.
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

3.2.4. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések Nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

A rendes értekezleteket az éves munkaterv rögzíti:

- tanévnyitó és tanévzáró munkatársi értekezlet,
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület egyharmada vagy az intézményvezető azt szükségesnek tartja ok és cél megjelölésével. Szükség esetén a nevelőtestület rövid megbeszélést tarthat.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a Pedagógiai Program,
- az SZMSZ,
- a Házi rend,
- az éves munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető látja el.

A nevelőtestületi értekezletekről lényegkiemelő emlékeztető jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvet a gazdasági munkatárs vagy a kijelölt pedagógus vezeti.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Jelenléti ív aláírása kötelező.

A nevelőtestület döntéseit általában, - ha jogszabály másként nem rendelkezik, - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot kell létrehozni a testület tagjai közül.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell foglalni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni. A döntések határozati formába kerülnek az iktatott iratanyagba.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről emlékeztető jegyzőkönyv készül, melynek kötelező tartalmi elemei:

- a hely, idő, az értekezlet napirendi pontjai, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő neve
- a jelenléti ív
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők neve
- a meghívottak neve
- a jelenlévők hozzászólásai, lényeges megállapításai
- a meghozott döntés
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

Az elért eredmények elemzése és a szükséges tanulságok levonása és visszacsatolása minden nevelőtestületi értekezleten, megbeszélésen megjelenik.

Az eredmények elemzésével meghatározásra kerülnek az intézmény erősségei és fejlesztendő területei. A fejlesztendő területekre a helyzetből adódóan rövid vagy hosszú távú fejlesztési, intézkedési terv kerül megfogalmazásra.

3.2.4.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

3.3. Az óvodapedagógus

A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok. Az óvodapedagógusok kötelességeit és jogait a nemzeti köznevelési törvény 62.§-a és 63.§-a határozza meg. Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

3.3.1. Alapvető feladatuk

A rájuk bízott gyermekek – az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és az óvoda Pedagógiai Programja szerinti – nevelése. Feladatuk a nevelő-oktató munkával összefüggő ügyviteli és

adminisztratív tevékenységek maradéktalan teljesítése: a felvételi és mulasztási napló, az óvodai csoportnapló naprakész vezetése, a gyermekek fejlődésével kapcsolatos dokumentumok határidőre történő elkészítése.

Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese az óvodavezető. Óvodapedagógus létszám: 4 fő.

Az óvodapedagógusok között az ügyelet heti váltásban valósul meg.

Munkarendjét az óvodavezető állítja össze.

3.3.2. A pedagógus kötelességei és jogai

- Éves ütemterv elkészítése, abban leírtak megtartása.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról.
- Nevelő és oktató munkája során vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Munkáját elkötelezettség és elhivatottság jellemezze.
- Rendelkezzen magas szintű pedagógiai és módszertani tudással.
- Fogalomhasználata legyen szakszerű, igazodjon az adott pedagógiai helyzethez.
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezésének készítése során vegye figyelembe az intézmény belső elvárásait, az általa nevelt gyermekek fejlesztési céljait.
- Munkájában legyen reflektív. Önértékelése legyen reális. Önértékelésének eredményeit használja fel további fejlődéséhez.
- Törekedjen a gyermek érdeklődésének, életkori és egyéni sajátosságoknak megfelelő, differenciálást elősegítő tanulási módszerek alkalmazására.
- Legyen képes rugalmasan alakítani a tanulási stratégiákat, a tanulási céloknak megfelelően.
- Legyen képes a gyermekek személyiségének sokoldalú, komplex fejlesztésére az egyéni bánásmód alkalmazásával. A BTM nehézséggel küzdő, az SNI és a HH, HHH gyermekek a többi gyermekkel való szakszerű, tervszerű, tudatos és eredményes együttnevelésére.
- Működjön együtt a nevelést, oktatást segítő szakemberekkel a felzárkóztatás elősegítése érdekében.
- Ismerje fel a gyermek kimagasló képességeit, segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését.
- Segítse erkölcsi, akarati életük fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását.
- Tudatosan segítse a közösségek alakulását, a különböző társadalmi – kulturális sajátosságokat értékékként közvetítse a gyermekek felé.
- Alkalmazza szakszerűen a konfliktus megelőzés és konfliktus kezelés módszereit.
- Változatos pedagógiai ellenőrzési – értékelési módszereket alkalmazzon, mellyel segítse elő a gyermek önértékelési képességének fejlődését.
- Környezeti nevelésben mutatott jártasság és hiteles környezettudatos szemlélet által a fenntarthatóság értékrendjének képviselője. Környezettudatos magatartási normák közvetítése, betartatása. Ok-okozati összefüggések felismertetése, megértése.
- Használja ki intézményében a fenntarthatóságra nevelés pedagógiai lehetőségeit.
- Tegye lehetővé a gyermekek számára, hogy saját cselekedeteikkel, viselkedésükkel hozzájáruljanak a fenntarthatósághoz. Tudatosítva bennük, hogy a jövő rajtuk múlik.
- Építsen tudatosan szervezeten belüli és kívüli kapcsolatokra, változatos együttműködési lehetőségekre.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, együttműködésre, hazaszeretetre nevelje a gyerekeket.
- Egészséges életmódra neveljen, szokások kialakítására törekedjen.
- Szakmai kérdésekben legyen tájékozott.
- Szakmai kérdések megbeszélésein működjön együtt, legyen aktív.

- Igényes kommunikáció jellemezze. A gyermekekkel való kommunikációja és annak módszere igazodjon az adott helyzethez, és a gyermek fejlettségi szintjének megfelelő, egyértelmű, jól érthető legyen. Partnerekkel, kollégákkal, szülőkkel való kommunikációját a tisztelet, a megértő és segítőkész szándék, a szakmaiság jellemezze.
- A szülőt rendszeresen – évente két alkalommal – tájékoztassa a gyermek aktuális fejlettségi szintjéről.
- Fejlettségüknek megfelelően séták, kirándulások előtt, illetve szükség esetén balesetvédelmi oktatásban részesítse a csoportot. Tegyen meg mindent az előírások betartatására.
- Tevékenységét a kooperatív szakmai mentalitás jellemezze.
- Legyen elkötelezett a megújulás, a szakmai fejlődés iránt.
- Munkájában legyen hiteles, megbízható, felelősségteljes.
- Feltétel nélküli elfogadásra való irányultság jellemezze.
- Rendelkezzen megfelelő empátikus képességgel.
- Jellemezze segítőkész, támogató, elfogadó attitűd.
- Munkája legyen szakmailag tudatos, tervszerű, célravezető.
- A mindennapokban teremtsen gyermekszerető, barátságos, nyugodt, derűs, vidám és biztonságos nevelési, tanulási környezetet.
- Jellemezze határozottság, magabiztosság.
- Aktívan vegyen részt nevelőtestületi értekezleteken, ünnepségeken, programokon.
- Legyen energikus, motivált és kreatív. Objektív, igazságos.
- Következetes és elkötelezett a céljai megvalósításában.
- Vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken. A foglalkozásokon, tevékenységekben alkalmazza a továbbképzéseken megismert korszerű tudástartalmakat.
- Határidőre szerezzék meg a kötelező minősítéseket.
- A munkaköri leírásnak megfelelő munkavégzés.
- Az óvoda érdekeit mindig szem előtt tartva, segítse jó hírnevének kialakítását, népszerűvé tételét.
- A református hittelem, erkölcsi értékeivel való azonosulás.
- Tudjon hatékonyan együtt dolgozni, összedolgozni óvónő párjával, és a dajka névelével.
- Egyenlő bánásmód. A gyermekek nem részesülhetnek hátrányos megkülönböztetésben.
- Órizza meg a hivatali titkokat.

A pedagógusok számára a kötelező óraszám felüli nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokra megbízást az óvodavezető adhat.

3.3.3. Óvodapedagógusok heti munkaideje

Heti kötelező óraszám: 32 óra. Heti munkaidő: 40 óra.

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől – csütörtökig: 6.30-tól – 13.00 (reggeli ügyeletes); 7.00-tól-13.30-ig

Péntek: a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül: 6.30-tól – 12.30-ig (reggeli ügyeletes); 7.00-tól – 13.00ig,

Délutáni beosztás:

Hétfőtől – csütörtökig: 10.30-tól – 17.00-ig; 11.00-17.30-ig (délutáni ügyelet)

Péntek: a kötelező óraszám megkezdése 30 perccel megrövidül: 11.00-tól – 17.00-ig, 11.30-tól – 17.30-ig (délutáni ügyelet)

A munka törvénykönyve szabályozza a hat órát meghaladó munkaidő esetén, 20 perc munkaközi szünet biztosítását. A kiadása kötelező, ezért a munkaidő megkezdése előtt 20 perccel, illetve a munkaidő végeztével hosszabbodik.

3.3.4. Adminisztratív teendők ellátása

Feladata: az óvoda szabályzataiban előírt adminisztratív kötelességeit, feladatait maradéktalanul teljesítse.

- elkészíti az éves ütemtervet,
- az óvodai csoportnapló felelősséggel, szakmai felkészültséggel történő vezetése,
- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése, a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát szükséges beszerezni minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezletekről emlékeztető jegyzőkönyvet készít,

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

3.4. Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség jogositványait, feladatait a 20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) k); 118. § (1)-(2), valamint a Nkt. 71. § (1)-(5) határozza meg.

3.5. Nevelőmunkát segítőkre és egyéb alkalmazottakra vonatkozó szabályok

Nevelőmunkát segítő: dajka

Egyéb alkalmazott: gazdasági munkatárs

3.5.1. Dajka

Nevelőmunkát segítő alkalmazott. A dajka az óvodapedagógus közvetlen munkatársa, segítője. Mindazokat a feladatokat végzi, mely szükséges a gyermekek egész napos óvodai ellátásához, a nevelési célok eléréséhez. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. (1. számú melléklet)

A jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

A csoportban dolgozó két óvodapedagógus, és a csoportos dajka az előtte álló hét tervezési-szervezési időszak feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai tájékoztatják a dajkát a gyermekek nevelését elősegítő információkról.

A nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottat – dajkát – aki közreműködik a gyermek ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

3.5.2. Dajka munkarendje

Kötelező óraszám: 40 óra.

Délelőtti beosztás: 6.30-tól – 14.30-ig

Délutáni beosztás: 9.30-tól – 17.30-ig

A munkarend heti váltásban valósul meg.

A munka törvénykönyve szabályozza a hat órát meghaladó munkaidő esetén, 20 perc munkaközi szünet biztosítását. A kiadása kötelező, ezért a munkaidő megkezdése előtt 20 perccel, illetve a munkaidő végeztével hosszabbodik.

3.5.3. Gazdasági munkatárs

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező alkalmazott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt gazdasági és adminisztratív feladatok elvégzéséből áll. Az intézményvezető útmutatásai alapján a munkaköri leírás szerint önállóan látja el feladatait. (1. számú melléklet)

3.5.4. Gazdasági munkatárs munkarendje

Heti 40 óra.

Hétfőtől – csütörtökig: 7.30-tól -16.00-ig

péntekig: 7.30-tól – 13.30-ig.

A munka törvénykönyve szabályozza a hat órát meghaladó munkaidő esetén, 20 perc munkaközi szünet biztosítását. A kiadása kötelező, ezért a munkaidő megkezdése előtt 20 perccel, illetve a munkaidő végeztével hosszabbodik.

3.6. Szülők az óvodában

- Az óvodavezető szülői szervezet elnökével intézményi ügyekben, az óvodapedagógus csoportszintű ügyekben tart kapcsolatot.
- Az intézményvezető a szülői szervezet képviselőinek legalább félévenként értekezletet hív össze, tájékoztatást ad az óvodában folyó nevelőmunkáról, további célokról, feladatokról.
- Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

3.6.1. A szülői szervezet véleményezési joga véleményezési jogot gyakorol

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a Házi rend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek csoportos szülői értekezleten beszámolni a többi szülőt érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az gazdasági munkatárs bontatlanul köteles átadni az a szülői szervezet elnökének.

3.6.1.1. A szülők és az óvodapedagógusok között a kapcsolattartás formái

- A szülő az általa előre jelzett időben tájékoztatást kérhet az óvoda programjáról
- Pedagógusi fogadóórát igényelhet
- Óvodai-családi rendezvények
- Családlátogatások
- Szülői értekezletek
- Faliújság (hirdető tábla)
- A gyermekvédelmi felelős fogadóórájának lehetősége
- Az óvodai rendezvények közös szervezése (a szülők anyagi és természetbeni adományainak támogatásával)

- Nyílt napok
- Közös programok
- Jótékonysági rendezvények
- Óvodai honlap, városi honlap és újság
- Telefon
- E-mail
- Facebook
- Messenger

3.6.1.2. A szülői munkaközösség és az óvodavezető közötti kapcsolattartás formái

- Szóbeli, személyes megbeszélés
- Közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében

- Értekezletek
- A nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére
- A szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása
- Telefon
- E-mail
- Facebook
- Messenger

3.7. Azt alkalmazotti közösség kötelességei

- Az alkalmazottak munkarendjét a vezető állítja össze, a foglalkozási rend függvényében.
- Az óvoda összes alkalmazottja munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt 10 perccel köteles megjelenni a munkahelyén, munkavégzésre alkalmas állapotban. Köteles továbbá munkaidő letelte után az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezni/visszahelyezni.
- Nevelés nélküli munkanapokon a kijelölt helyen 5-10 perccel a tevékenység kezdete előtt köteles megjelenni,
- Munkaidejét az irodában elhelyezett jelenléti íven napra készen, pontosan vezetni.
- Rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelezni az intézményvezetőnek, a szükséges helyettesítés megoldása érdekében.
- Az óvoda alkalmazottai munkaidőben, csak különösen sürgős esetekben, rendkívüli vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- A munka törvénykönyve szabályozza a hat órát meghaladó munkaidő esetén, 20 perc munkaközi szünet biztosítását. A kiadása kötelező, ezért a munkaidő megkezdése előtt 20 perccel, illetve a munkaidő végeztével hosszabbodik.
- Intézmény rendezvényein, ünnepein - alkalomhoz illő öltözetben - részt venni.

4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

4.1. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat

Az ellenőrzési- értékelési rendszer alapja a dolgozó munkaköri leírása.

A szakmai ellenőrzések az Önértékelési Szabályzat és az éves Önértékelési terv alapján történik.

A belső ellenőrzés rendjét az ellenőrzésben részt vevők körét az éves munkaterv tartalmazza.

Az ellenőrzéseket egy évre szóló belső ellenőrzési terv alapján végzi az óvodavezető.

Célja:

- biztosítja az intézmény törvényes, óvoda szabályzóiban előírt működését,
- információt nyújt az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmáról és színvonaláról,
- közvetlen információt ad az értékeléshez is, így fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segíti a pozitív tapasztalatok, gyakorlat elterjedését, a hibák okainak feltárásával előmozdítja a nevelés hatékonyságát,
- megfelelő adatot és tényrt szolgáltat az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- szülői közösség észrevételei kapcsán segíti az intézmény valamennyi szereplőjének a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- segíti a vezetőt döntések előkészítésében, meghozatalában,
- megszilárdítja a belső rendet, fegyelmet.

Célja továbbá az erősségek és fejlesztendő területek feltárása, segítségnyújtás biztosítása, feladatok kijelölése.

Az ellenőrzés kiterjed

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, és minőségére,
- a gyermekek keresztyén hitben és hitre való nevelésére,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontosságára,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követésére, értékelésére, fejlesztésére,
- a csoportszoba rendezettségére, tisztaságára, dekorációjára, hangulatára,
- a nevelőmunka színvonalára, eredményességére,
- az óvodapedagógus-gyermek, dajka- gyermek kapcsolatát meghatározó viselkedés és magatartás jegyekre,
- a tevékenységek, és foglalkozások szervezésére, kivitelezésére, átgondoltságára,
- előzetes felkészülésre, tervezésre,
- munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, munkaidő pontos betartására,
- munkakörülményekre,
- tárgyi és személyi feltételekre,
- nevelő munkát segítő alkalmazottak munkavégzésének hatékonyságára.

Visszacsatolás az ellenőrzésre:

- Megbeszélés az ellenőrzött személlyel, megállapítva az esetleges hiányosságokat, erősségeket.

Ellenőrzési módszerek:

- látogatás (tematikus, alkalmyszerű)
- írásos dokumentumok vizsgálata személlyel, a tevékenység sikerességéről, esetleges hiányosságokról, kiemelkedő területekről (önértékelés, értékelés).
- Minden nevelési évet záró értekezletén értékeljük a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, tapasztalatait,
- beszámoltatás szóban vagy írásban meghatározott feladat végrehajtásáról.

Fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint,
- spontán, alkalmyszerű, rendkívüli - az esetleges problémák megbeszélése, és a napi felkészültség felmérése miatt.

A pedagógiai szakmai munka ellenőrzésének, értékelésének alapelvei, területei, szempontjai, eszközei, módszerei az Önértékelési Szabályzatban foglaltak alapján történik.

A nevelési évről érkező értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait.

Szavakba foglalja az erősségeket és az esetleges hiányosságokat, valamint a megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az óvodavezető a tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az óvoda, következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái: szóbeli beszámoltatás, írásbeli beszámoltatás, értekezletekre való felkészülés, dokumentációk ellenőrzése, értekezleteken való aktivitás, csoportlátogatás, önképzés igényessége, belső hospitálás intenzitása.

4.2. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzést a fenntartó a Tiszáninneri Református Egyházkerület Gazdasági Hivatalának vezetője látja el.

Ellenőrzi

- az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
- a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
- a gyermekek és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet;
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását.

4.3. Intézményi önértékelés

Az országos pedagógiai – szakmai ellenőrzés részét képező intézményi önértékelés területeit, szempontjait, módszereit és eszközrendszerét a hivatal dolgozza ki és az oktatásért felelős miniszter hagyja jóvá.

Az intézményi átfogó önértékelés része a pedagógus, a vezető és az intézmény önértékelése.

A tanfelügyeleti rendszer az intézményi önértékelés eredményeire alapoz.

Az intézményi önértékelés egyben az intézmény belső ellenőrzésének is része.

Az intézményi elvárások a helyi Pedagógiai Programban kerültek meghatározásra.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően önértékelési csoport működik intézményünkben.

Tevékenységüket, feladataikat az óvoda 5 évről szóló Önértékelési Program, valamint az Éves Önértékelési Terv tartalmazza.

4.4. Hivatali titoknak minősül

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek és nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené. Hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Valamennyi dolgozó köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

5. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó 5 napos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

5.1. Nevelési év rendje

A nevelési év: szeptember 1-től – augusztus 31-ig

A szorgalmi idő: tárgy év szeptember 1-től a következő év május 31.-ig tart.

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg tanévnyitó értekezlet alkalmával, mely a Munkatervbe kerül rögzítésre.

5.2. Az óvoda nyitvatartás

Napi nyitvatartás: 6.30-tól – 17.30-ig

A gyermekek fogadása: 7.00-tól – 17.00-ig

Ügyelet: 6.30-tól – 7.00-ig, 17.00-tól – 17.30-ig összevontan biztosítjuk a játéktevékenységet, akinek szülei ezt igénylik.

Az óvoda napi nyitvatartási ideje összesen: 11 óra

Rendezvény esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője biztosítja.

Nemzeti ünnepek alkalmával az intézmény zárva tart!

5.3. Az intézmény munkarendje

5.3.1. A vezető benntartózkodásának rendje

Az intézmény hivatalos munka idejében a vezetőnek vagy az általa megbízott személynek az óvodában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, valamint délután a távozó vezető után, a gyermekek elviteléig a gyermekfelügyeletet biztosító óvodapedagógus felelős az óvoda működésének rendjéért. Jogosult és köteles a szükséges intézkedéseket megtenni. A megtett intézkedésről tájékoztatási kötelezettsége van a vezető felé.

5.3.2. Alkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a dolgozók munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az óvodavezető állapítja meg, és munkaköri leírásuk tartalmazza.

5.3.3. A törvény alapján jóváírható távollétek

- állampolgári kötelezettségek teljesítése (pl. bíróság előtti tanúként való meghallgatás),
- két munkanap közeli hozzátartozó halála esetén,
- kötelező orvosi vizsgálat teljes időtartama,
- véradás miatt távol töltött idő,
- munkaszüneti nap miatt kiesett idő,
- a szabadság időtartama,
- keresőképzelenség időtartama.

5.3.4. A törvényben felsoroltakon kívüli távollétek

- továbbképzésen való részvétel,
- szakmai napon, fórumokon való részvétel,
- szakvizsgára felkészülésnél tanulmányi szerződésben foglaltak szerint.

5.4. Alkalmazottak jelenléti ívének vezetése

A jelenléti ív vezetése az óvoda valamennyi alkalmazottjának kötelező.

A munkavégzést az óvodavezető havonta aláírásával igazolja. A munkaidőn belül napi 20 perc munkaközi szünet (Mt. alapján) biztosítandó, mely nem a munkaidő része.

5.5. Szabadságnyilvántartás vezetésének kötelezettsége

A szabadság kérelem engedélyezése és a szabadság nyilvántartás vezetése óvodavezetői feladat.

5.6. Telefonhasználat rendje

Az intézmény telefonját csak hivatalos ügyben lehet használni. Az intézményi telefon csak kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

A mobiltelefont a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma üzemmódban kell tartani. Munkaidő alatt a dolgozók magáncélú beszélgetésre a mobiltelefonjukat a gyermekek között nem használhatják. Sürgős esetben a gyermekek felügyeletét megoldva, csoportszobán kívül használható. Az gyermekek óvodai dolgozók általi fotózása kizárólag a szülők hozzájárulásával engedélyezett.

5.7. Ügyintézés rendje

A nevelési év folyamán a hivatalos ügyintézés a vezetői irodáiban történik az óvodavezetővel egyeztetett időpontban. Az ügyfélfogadási rendet ismertetni kell az érdekeltekkel.

5.8. Nevelés nélküli munkanapok

Egy nevelési évben 5 nevelés nélküli munkanap tartható. Esedékességéről a nevelés nélküli munkanap előtt 7 nappal tájékoztatjuk a szülőket. Szükség esetén ügyeletet biztosítunk.

Nevelés nélküli munkanapok megtartásának rendje:

Nevelési értekezletek, szakmai, továbbá szervezeti továbbképzések megtartására vehető igénybe.

5.9. Nyári zárva tartás

Az óvoda nyári zárva tartása a fenntartó által meghatározott és egyeztetett időpontban valósul meg. Időpontjáról a szülőket a helyben szokásos módon (óvodai honlap, Facebook csoport, faliújság, szóban) február 15 napjáig tájékoztatjuk.

5.10. Az intézmény épületének rendje

Az épület főbejáratánál a címtáblát, valamint a Magyar Köztársaság zászlóját, az épületen belül jól látható helyen, Magyarország címerét és a Magyar Református Egyház címerét el kell helyezni.

5.11. A panaszkezelés szabályai

Panasztételi jog illeti meg az intézménnyel kapcsolatban álló gyerekeket és szülőket /törvényes képviselőket, az intézmény alkalmazottjait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket, partnereket.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

Célja: a felmerülő sérelmeket, problémákat, vitákat megoldja.

(Lásd: Panaszkezelési szabályzat)

6. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

6.1. Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhatnak az intézményben

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhatnak az intézmény gyermeköltözőiben, udvarán a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személyek.

6.2. Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhatnak az óvodákban

- az óvodával jogviszonyban nem álló személyek,
- szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint,
- az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélye alapján.

6.3. Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- a szülőnek, törvényes képviselőnek a szülői értekezletre való részvételhez, illetve
- a szülőknek, törvényes képviselőknek, meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáshoz.

7. A GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

A gyermekvédelmi munka megszervezéséért, ellátásáért az óvodavezető felel.

A gyermekvédelmi feladatok ellátása érdekében az óvodavezető a nevelőtestület javaslata alapján, gyermekvédelmi felelőst nevez ki.

Gyermekvédelmi felelős az óvoda alkalmazásában lévő, megfelelő szakmai gyakorlattal rendelkező óvodapedagógus lehet.

A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekek védelme, a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok segítése, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése.

A nevelési év kezdetén a szülőket tájékoztatjuk a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről. Neve és elérhetősége kifüggesztésre kerül az intézmény hirdetőtábláján.

Óvodánk gyermekvédelmi feladatait az óvoda Pedagógiai Programja rögzíti, mely meghatározza az óvoda gyermekvédelmi rendszerét, a gyermekvédelem célját, feladatait. Az óvoda Házirendje szabályozza a gyermekvédelem rendjét.

Az óvodavezető, a gyermekvédelmi felelős, és az óvodapedagógus gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai a helyi pedagógiai program részletesen tartalmazza.

8. A GYERMEKEK KÖZÖSSÉGE

Intézményen belül az azonos csoportba járó gyermekek óvodai csoportközösséget alkotnak. A csoportközösséget, a csoport mindennapjait két fő óvodapedagógus szervezi, vezeti, irányítja. A gyermekcsoport létszáma törvényileg, illetve az intézmény Alapító Okiratában szabályozott, maximum 30 fő. Az óvodában 2 vegyes életkorú gyermek csoport működik. Elnevezésük: Bodza, Süni

8.1. Az óvodai felvétel, átvétel óvodai jogviszony létesítése

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Nagyobb létszámot érintően a beiratkozás évente egyszer, április 20 és május 20 közötti időszakban, a fenntartó által kijelölt időpontban zajlik.

Szabad férőhely esetén a szülő/törvényes képviselő a gyermeke óvodai felvételét a nevelési év folyamán bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

8.2. Beiratkozáskor be kell mutatni

- a gyermek nevére kiállított személyazonosító igazolványt,
- a gyermek nevére kiállított lakcímet igazoló hatósági igazolványt,
- a gyermek nevére kiállított születési anyakönyvi kivonatot,
- a gyermek nevére kiállított TAJ kártyát,
- nem magyar állampolgárkiskorú óvodai beiratkozásánál a szülőnek igazolnia kell, hogy a gyermek milyen jogcímen tartózkodik Magyarországon területén (Nkt. 92. §),
- szülő személyazonosító igazolványát és lakcímet igazoló hatósági igazolványát,
- sajátos nevelési igényű gyermek felvételénél a szakértői és rehabilitációs bizottság javaslatát.

8.3. A felvételi eljárásnál az alábbi szempontokat figyelembe vesszük

- a fenntartó által meghatározott férőhelyszám,
- lelkipásztori ajánlás,

- testvére/i óvodánkban veszi igénybe az óvodai nevelést
- a szülő elfogadja az óvoda helyi pedagógiai programját, gyermekét vallásos nevelésben kívánja részesíteni.

8.4. Felvételi eljárás rendje

A hivatalosan kiírt óvodai jelentkezés során a szülők gyermekükkel együtt érkeznek az óvodába, ahol az óvodavezető felveszi adataikat a felvételi előjegyzési naplóba, ekkor kerül sor a Szándéknyilatkozat kitöltésére.

Az óvodavezető a felvételi és átvételi kérelemről szóló a kérelemnek helyt adó döntéséről értesítést küld a szülőnek. Az esetleges elutasításról szóló döntését határozati formában közli a szülővel. A döntés ellen a szülő a közléstől, ennek hiányában tudomására jutástól számított 15 napon belül fellebbezéssel élhet. A másodfokú döntésben a fenntartó jár el.

Gyermekek átvétele hivatalos átjelentkezés formájában történik, melynek nyomtatványát az óvodavezetők töltik ki és küldik meg egymásnak.

A gyermekek csoportba való beosztásáról, a csoportok szervezéséről a vezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

Az óvodába felvett gyermeket az intézmény nyilvántartja. Óvodaváltás esetén, a gyermek további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszony megszűnt.

Az óvodai nevelés a gyermek 2,5 éves korától kezdődhet a jogszabályi feltételek megléte esetén, és az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig tart. A 2,5 éves gyermekek csak abban az esetben vehetők fel, amennyiben már minden 3 éves és annál idősebb gyermek óvodai elhelyezése megtörtént, és a felvétel napjától számított 6 hónapon belül betölti a 3. életévet.

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezése szerint

„A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik évét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában, óvodai foglalkozáson köteles lesz részt venni.”

8.5. Az óvodai elhelyezés megszűnése

- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.
- óvodaváltoztatással, az átvétel napján,
- a gyermek igazolatlanul 10 napnál többet van távol, és az óvodavezető már 2 alkalommal felszólította a szülőt a rendszeres óvodába járásra és tájékoztatta elmulasztásának következményeiről.
- aki külföldre vagy saját országába távozik.

9. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, ÉS MÓDJA

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

Intézményünk részt vesz – lehetőség szerint – a városi és egyházi rendezvényeken, elősegítve ezzel is az óvodáról kialakított pozitív képet, jó kapcsolatok kialakulását, fenntartását. Az intézményvezető a folyamatos kapcsolattartás érdekében különböző kommunikációs eszközöket, csatornákat működtet.

9.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapját a fenntartó, és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalmazza.

A teljes körű egészségfejlesztés célja:

- az egészséges életvitel igényének kialakítása,
- a gyermek egészséges, testi, lelki és szociális fejlődésének elősegítése,
- a tisztálkodás, testápolás igényének kialakítása,
- betegségek megelőzése,
- környezetvédelem, fenntarthatóság elősegítése,
- a mozgás megszerettetése, mozgáskedv fenntartása, mozgásigényük kielégítése.
- a gyermek egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az óvoda mindennapjaiban rendszeresen működő egészségfejlesztő folyamat kialakítása a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

9.2. Az óvoda-védőnői feladatai

A nevelési intézmény védőnője által önállóan ellátandó feladatok:

(az iskola-egészségügyi ellátásról szóló módosított 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet 3. számú melléklete alapján)

Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.

A tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétévenként esedékes.

Feladatai:

- Meghívás alapján szülői értekezleten való részvétel: szülők tájékoztatása az óvoda-védőnői feladatokról, a korhoz kötött szűrővizsgálatokról és azok jelentőségéről/fontosságáról, fertőző betegségekről, szezonális megbetegedésekről, védőoltásokról, tetvesség elleni védekezésről. Felkérésre szülők számára egészségfejlesztő előadások tartása.
- Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével havonkénti bontásban.
- A gyermekek személyi higiéniájának ellenőrzése.
- A feladatellátás alapja: az Országos Epidemiológiai Központ 3. MÓDSZERTANI LEVELE a tetvesség elleni védekezésről (2012. augusztus 10.). Alkalmak száma: nevelési évenként 3 (kötelező érvényű a teljes óvodai létszám szűrése, ill. az óvoda külön kérése, jelzése alapján szükség szerint).
- Az óvoda felkérésére egészségnapon való védőnői részvétel.

9.3. Pedagógiai szakszolgálatok

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

Az intézmény az Alapító Okiratban foglaltak szerint végzi sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, melynek feltétele rendszeres kapcsolattartás a helyi és a megyei Pedagógiai Szakszolgálattal.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

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

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

9.4. Pedagógiai szakmai szolgáltatók

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek megújítása, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal. A pedagógus továbbképzések, konferenciák alkalmain lehetőség szerint részt veszünk.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

Szolgáltatók:

- Református Pedagógiai Intézet
- Oktatási Hivatal
- Miskolci Pedagógiai Oktatási Központ

Kapcsolattartás formái: telefonon, és e-mailen.

9.5. Gyermekjóléti Szolgálat

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

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős

Kapcsolattartás formája:

- Év eleji és tanév végi értekezlet a város köznevelési intézményeinek gyermekvédelmi felelősei és óvodavezetőinek bevonásával.
- Féléves és év végi beszámoló az óvoda gyermekvédelmi munkájáról.
- Szükség esetén telefonon, e-mailen, levélben, személyes formában történő megkeresés, segítségkérés, egyeztetés, eset bejelentés által.

10. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az óvodai ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, az SZMSZ, időpontját az éves munkaterv határozza meg.

Az ünnepek lebonyolítása mindig a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodik.

A hagyományok ünnepek, ápolása része a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésének, érzelmi életük gazdagításának. Megalapozzák a környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását, az egyházi ünnepek átélését. A közös élmény erejével megteremtjük a hagyományokat, és közel hozzuk a szűkebb és tágabb környezetünk eseményeit. Az ünnepekkel közvetítjük a keresztyén, egyetemes és nemzeti kultúránk értékeit, a jeles napok kapcsán felidézzük a népi hagyományokat. Minden ünnep alkalmával lényeges momentum az érzelmi ráhangolódás.

Ünnepek, megemlékezések rendje:

Az ünnepek megszervezése, lebonyolítása a csoportokban az óvodapedagógusok feladata. Az óvodai szintű ünnepek megszervezése felelősök feladata, melyet szintén az éves munkaterv tartalmaz.

Egyházi ünnepeink:

- Mikulás,
- Adventi várakozás,
- Karácsony,

- Virágvasárnap,
- Húsvét,
- Pünkösd,
- Anyák napja.

Zöld napok az óvodánkban:

- Takarítási világnap,
- Állatok világnapja,
- Víz napja,
- Föld napja,
- Madarak, fák napja.

Jeles napjaink:

- Szüret,
- Dömötör nap,
- Farsang,
- Március 15.,
- Óvodánk születésnapja,
- Gyermeknap,
- A magyar dal napja,
- A költészet napja,
- Évzáró.

Hagyományaink:

- Az új gyermekek részére ajándék készítése
- Születés - névnapok megtartása

11. ÓVODA VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSAI

11.1. Gyermekek fogadásának, elvitelének rendje

- A zavartalan működés érdekében lehetőleg 7.00 - 8.00 óra között érkezzenek meg a gyerekek.
- Az ebéd után haza menő gyermekek távozását lehetőség szerint 12.45-től - 13.15-ig, az egész napos óvodai ellátást igénylő gyermekek elvitelét 15.15-től kérjük megoldani a délutáni csendes pihenő nyugalma érdekében.
- A gyermekek az óvodába szülő (törvényes képviselő) kíséretében érkezhetnek és távozhatnak. A gyermeket a szülő köteles az óvoda dolgozójának átadni, aki a gyermek felügyeletét átveszi. Ellenkező esetben felelősséget vállalni nem tudunk.
- Az óvodából a gyermek idegennek, vagy 18 éven aluli testvérnek csak a szülő írásbeli kérelme alapján adható ki. Elvált szülők esetén, annak a szülőnek, akinél a gyermek nem törvényesen került elhelyezésre, szintén a törvényes képviselő kérelme szükséges.
- Az intézmény területén a szülőknek, meghatalmazottaknak a gyermekek reggeli átadása és délutáni elvitele idejéig lehet tartózkodni.
- A gyermek elvitelkor minden esetben az óvónőnek szólni kell.
- Az óvoda udvarán a játékokat kizárólag az intézmény óvodás gyermekei használhatják az óvónők és dajka néni felügyeletével.

11.2. Egészségügyi, egészségvédelmi szabályok

- Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat.
- A szülőknek már beiratkozáskor jelezni kell, ha tudomása van arról, hogy a gyermekének allergiája, egészségügyi problémája, gyógyszerérzékenysége van.
- Napközben észlelt betegség esetén (rosszullét, hasmenés hányás stb.) a gyermeket elkülönítjük és jelezzük a szülőnek. Sürgős esetben orvost hívunk.

- A csoportszobába egészségügyi okok miatt csak váltócipőbe lehet bemenni.
- Az óvónő gyógyszert a szülőtől csak és kizárólag abban az esetben vehet át, ha a gyermek állandó gyógyszereszedést igényel és erről háziorvostól igazolást hoz pl.: asztma, szívbetegség, epilepszia, lázgörcs.
- Betegség esetén csak orvosi igazolással fogadjuk a gyermekeket.
- Az egészségvédelmével kapcsolatos teendőket megállapodás alapján a gyermekorvos és fogorvos látja el.
- Védőnők havonta tisztasági szűrést végeznek. Ha rendellenességet tapasztalnak, akkor a szülő köteles megtenni a szükséges védő-óvó intézkedéseket. Amíg a probléma meg nem szűnik a gyermek nem jöhet közösségbe (fejtetű, rüh, himlő).
- A pandémia alatt a kormány által elrendelt egészségügyi veszélyhelyzet, válsághelyzet alapján fogadjuk a gyerekeket.

11.3. Helyiségek használatának rendje

- Az óvoda teljes nyitvatartása alatt az óvoda helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, állagmegóvást szem előtt tartva kell használni, figyelve a rendre, tisztaságra.
- Berendezési tárgyakat, játékokat, eszközöket előírásoknak megfelelően használja, óvja.
- Az ANTSZ előírásait figyelembe véve szülő a csoportszobában (kivételesen nyílt nap, rendezvények, beszoktatás) mosdóban nem tartózkodhat, gyermekét a csoport ajtajáig kísérheti.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek részére az óvoda vezetője engedélyezheti.
- Az intézmény egészségügyi helyiségeit csak az óvodában dolgozók használhatják. Igénybevétele csak indokolt esetben és az arra illetékes (adminisztrátor, intézményvezető) engedélyével történhet.
- Konyhában idegen személy nem tartózkodhat. Az óvoda konyhai bejáratát csak konyha dolgozói vehetik igénybe. Az ételszállítás a konyhához külön bejáraton történik.
- Az óvoda felszereléseit, a játszó udvar játékeit csak az óvodával jogviszonyban álló gyermekek használhatják.
- Vagyonvédelmi és biztonságtechnikai okokból a kiszolgáló helyiségeket és az üres foglalkoztatókat zárva kell tartani.
- Az óvoda felszerelését elvinni csak vezető engedélyével lehet.

11.3.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

Az óvoda minden dolgozója felelős:

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az óvoda tisztaságának, rendjének megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

11.4. Gyermekek ruházatára vonatkozó rendelkezések

- Jellemezze a praktikusság,
- feleljen meg az egészségi és kényelmi szempontoknak,
- a váltó cipő legyen biztonságos, a gyermek lábát stabilan tartó zárt lábbeli,
- tornához kényelmes ruhát kérünk: rövidnadrág, póló, zárt gumi talpú cipő,
- jellel ellátott az időjárásnak megfelelő váltó ruházatról kérünk gondoskodni,
- a gyermek ruházatát a kijelölt szekrényben tárolják.
- Óvodai ünnepekről, annak idejéről, az ünnepség módjáról, az ünnepi ruha szükségességéről az óvodapedagógusoknak időben tájékoztatást kell adni.

11.5. Balesetmegelőzési előírások

- Az óvónőt nevelő-oktató munkájának végzése közben zavarni nem szabad. A magánjellegű beszélgetéseket a gyermekekkel való foglalatosság közben ne vonják el a csoporttól, mert előidézheti balesetek kialakulását.
- Negyedévente balesetvédelmi bejárást tartunk az intézmény teljes területén, az esetleges teendőket elvégezzük.
- A gyerekek fejlettségüknek megfelelően séták, kirándulások előtt, illetve szükség esetén balesetvédelmi oktatásban részesülnek.
- Ha a gyermeket baleset éri, az óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, szükség esetén orvosi ellátás biztosítása. Haladéktalanul értesíteni kell a szülőt és az óvodavezetőt. Előírásoknak megfelelően jegyzőkönyv kiállítása a baleset körülményeiről.
- Balesetveszélyes tárgyakat, játékokat nem hozhatnak be az óvodába.
- Ékszer használatát kérjük mellőzni, mert balesetveszélyes, továbbá elvesztésükért felelősséget vállalni nem tudunk.
- A gyermekek biztonsága érdekében kérjük a kaput és a bejáratit ajtót bezárni.

11.5.1. Óvoda karbantartása

Az óvoda épületeinek és berendezéseinek, udvarának rendben tartását, és balesetmentesítést, az intézmény dajkái és a TIREK-SZOLG Kft kollégái végzik.

11.6. Rendkívüli esemény, bombariadó, tűzriadó

Rendkívüli esemény az óvoda életében minden olyan előre nem látható és tudható történés, mely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az ott tartózkodó személyek biztonságát, valamint az intézmény épületét, felszerelését, eszközállományát veszélyezteti.

Rendkívüli esemény:

- természeti katasztrófa,
- robbanással történő fenyegetés,
- tűz.

Veszélyhelyzetben az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén az általa megbízott óvodapedagógus értesíti a tűzoltókat, a rendőrséget, a katasztrófavédelmet és utasítást ad az épület kiürítésére.

A gyermekeket az óvodapedagógusok a tűzriadó tervben megfogalmazott kivonulási terv alapján a kijelölt menekülési útvonalon kíséri ki a kijelölt helyre.

A gyermekcsoportnak a veszélyeztetett terület elhagyásáért és a kijelölt területen történő gyülekezésért az érintett csoport óvodapedagógusai a felelősek.

Minden elhárítási munka a tűzriadó terv alapján zajlik.

11.7. Az intézmény biztonságát garantáló szabályok

- A nagykapu 6.30-tól – 9.00-ig nyitva van, ezt követően 12.30-ig zárva kell tartani.
- A délutáni órákban 13.15-től – 15.15-ig a napkaput szintén zárva tartjuk.
- Más időpontokban a kapu nyitása csengetésre történik.
- A kaput minden esetben kérjük, hogy zárják be maguk után.
- Az intézményt az óvodavezető engedélyével látogatható.
- Kíséret nélkül idegen személy nem tartózkodhat az intézmény területén.
- Az óvoda területén kereskedelmi, ügynöki tevékenység nem folytatható, kivéve vezetői engedély alapján az óvoda profiljába tartozó pl.: kulturális.
- Dohányzás és szeszes ital fogyasztása az óvoda teljes területén a jogszabályok értelmében tilos.

11.8. Szülői hozzájáruló nyilatkozat

A szülő hozzájáruló nyilatkozattal járulnak hozzá gyermekük óvodán belüli és az óvoda által külső helyszínre szervezett tevékenységek során készített fotók, videó megjelenéséhez az óvoda honlapján, Facebook oldalán, óvodai tájékoztató anyagokban, óvodai tablón, szakmai előadásokon, cikkekben. A nyilatkozatok bekerülnek a gyermek személyi anyagához.

12. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELE

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a nyilatkozat adásra, tájékoztatásra, az óvoda vezetője vagy az általa eseti alkalommal megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor a nyilatkozónak figyelemmel kell lenni a hivatali titkok megőrzésére, és az óvoda jó hírvének támogatására.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyvel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, melynek nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében kárt okozhat, illetve olyan döntésről mely nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

13. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Működési alapidokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves Munkaterv

A működési alapidokumentumok elhelyezése

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

A nyilvánosságot biztosítandó alapidokumentumok megtekinthetőek:

- fenntartó székhelyén
- intézményi honlapon
- óvodavezetői irodában
- KIR rendszerben.

Az alapidokumentumokról szóbeli tájékoztatás kérhető az óvodavezetőtől az óvodapedagógusoktól szülőértekezlet alkalmával, illetve előre egyeztetett időpontban.

Írásbeli kérés az óvodavezetőnek nyújtható be, melyre az óvodavezető ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

A nevelési év első összehívott szülői értekezletén az óvoda vezetője ismerteti a dokumentumok főbb pontjait. Az újonnan felvett gyermekek szülei részére a Házi rend fénymásolt kivonatos példánya, a szülő részére átadásra kerül. A szülő az átvételt aláírásával igazolja.

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

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

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

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

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

A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

14. AZ IGAZKINCS REFORMÁTUS ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELJÁRÁSJOGA

- A SZMSZ tervezetét az óvodavezető megismerteti a nevelőtestülettel. Az esetleges módosító javaslatokat beépíti, ezt követően jóváhagyatja, és elfogadtatja.
- Az elkészült SZMSZ-t az óvoda vezetője megküldi véleményezésre, javaslatételre a fenntartónak.
- Az óvoda vezetője ismerteti a SZMSZ-t a szülőkkel szülőértekezlet alkalmával.
- A szülők véleményezési jogukat gyakorolhatják.
- A SZMSZ-t az óvodavezető a nevelőtestület képviselője és a szülői közösség képviselője írja alá.
- Az aláírt dokumentum egy példányát a vezető megküldi a fenntartónak jóváhagyásra.
- A fenntartó által jóváhagyott SZMSZ a jóváhagyás napjától válik hatályossá.
- Az érvényes dokumentumot a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
- A SZMSZ-t az óvoda vezetője jogszabály változáskor, illetve minden nevelési év végén felülvizsgálja, szükség esetén aktualizálja.

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése a fenntartó Tiszáninneri Református Egyházkerület jóváhagyásával válik érvényessé.

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzat a 2022. szeptember 01. napján lép életbe.

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Az SZMSZ felülvizsgálata: kétévente, valamint az SZMSZ-t érintő jogszabályváltozást követően, a jogszabályban meghatározott határidőig kötelező.

Felelős: óvodavezető.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti a fenntartó, az óvodavezető, a nevelőtestület, valamint jogszabályi kötelezettség.

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

A szervezeti és működési szabályzat melléklete

Munkaköri leírás minták

Legitimáció

Az Igazkincs Református Óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát - 2022/2023 nevelési évtől bevezetve - az óvoda nevelőtestülete megismerte, véleményezte, elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselője az alábbi aláírással tanúsítja.

Kelt: Sárospatak, 2022. július 19.

nevelőtestület részéről

Igazkincs Református Óvoda (3950 Sárospatak, Kazinczy F. út 48.) módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát 2022/2023 nevelési évtől bevezetve a fenntartó Tiszáninneni Református Egyházkerület jóváhagyta.

Kelt: Miskolc, 2022. _____

P.H.

Pásztor Dániel
püspök

Dr. Molnár Pál
főgondnok

A Igazkincs Református Óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát 2022/2023 nevelési évtől bevezetve a szülői munkaközösség megismerte és véleményezte.

Kelt: Sárospatak, 2022. július 20.

szülői munkaközösség részéről

1. számú melléklet

Óvónő munkaköri leírása

Dolgozó neve:

Munkaköre: Óvodapedagógus

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézményvezető

Munkavégzés helye: Igazkincs Református Óvoda, 3950 Sárospatak, Kazinczy Ferenc út 48.

Munkaidő beosztása: Heti 40 óra

- Csoportban töltendő kötött munkaideje: 32 óra.
- A fennmaradó 4 órában az intézményben, illetve otthon végzi szakmai feladatait, felkészül a szakmai munkájára, illetve szükség szerint helyettesít.
- Heti 4 órában szabadon dönt a munkaidő felhasználásáról.

Beosztása: váltott műszakban, heti váltással

Közvetlen felettese: intézményvezető

Mellérendeltségi viszony: óvodapedagógus

Közvetlen beosztottak: dajka

Besorolása: közalkalmazotti bértábla szerint.

Egyéb juttatások: ágazati pótlék – kötelező bérelem
munkaruha, munkacipő, cafatéria – adható juttatás

Szabadság: alap szabadság, pótszabadság (21+25 nap)

Követelmények

- iskolai végzettség: óvodapedagógus főiskolai oklevél,
- egészségügyi alkalmasság,
- büntetlen előélet,
- személyes Krisztus hit, elfogadja Református Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget és azt a nevelési eszményt.

Szükséges kompetenciák

- Református keresztény óvodai nevelési ismeretek.
- Változatos óvoda-pedagógiai és nevelési módszerek alkalmazása.

Személyes tulajdonságok

- szakmai elhivatottság
- református keresztény szellemiség
- teamben történő gondolkodás,
- pontosság, megbízhatóság
- személyes kisugárzás
- empátia
- ötletesség, kreativitás
- kitartás, türelem
- példászerű viselkedés

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel, de szükség szerint a dajka nénit megbízhatja a gyermekek felügyeletével. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.

Főbb felelősségek és tevékenységi kör

- Vegyen részt a csoportjában folyó pedagógiai munka tervezésében, előkészítésében, szervezésében.
- Mindenkor a legjobb tudásának megfelelően nevelje és fejlessze a reá bízott gyermekeket.
- Feladatait az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a helyi pedagógiai program alapján felelősséggel végezze.
- Közös pedagógiai elvek szerint dolgozzon együtt kollégájával a pedagógiai hatékonyság érdekében.
- Tervszerűen, tudatosan készüljön fel a nevelőmunkára az alapidokumentumok előírásai és elvárásai szerint.
- Óvoda pedagógus párjával egyeztetve alkalmazza a differenciálást vagy csoportos, frontális tevékenységeket a gyermekek körében.
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének, fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Feladata a prevenció, az egyéni képességek szerinti differenciált nevelés, a felzárkóztatás és a tehetséggondozás.
- Különböző bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- Segítse a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását, tehetségek kiteljesedését.
- Mozdítsa elő a gyermek erkölcsi fejlődését a közösségi együttműködés szabályainak elsajátítását, betartását.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációt.
- Köteles betartani az SZMSZ, a Házirend és a Pedagógiai Program előírásait.
- Balesetmentes és esztétikus környezetet alakít ki csoportja számára, különösen figyel balesetmegelőzésre és arra, hogy a gyermekek fejlődését, testi épségét veszélyeztető körülményeket azonnal megszüntesse.
- Közreműködik a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- Felelős a gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Az ünnepélyek, rendezvények szervezésébe, megtartásába aktívan bekapcsolódik, melyek az SZMSZ-ben, a helyi Pedagógiai Programban és az éves munkatervben vannak rögzítve.
- Járványügyi helyzetben munkáját az otthoni munkavégzésről szóló közös megegyezés alapján végzi elektronikus úton. A szülők bevonásával a gyermekek részére tevékenységeket tart minden tevékenységi területeken a hetirend alapján. Az ehhez szükséges feltételeket az óvodavezető biztosítja. A pedagógusnak az elvégzett munkáról tájékoztatási kötelessége van az óvodavezető felé.
- Folyamatosan figyeli és értékeli a gyermek egyéni fejlődését. Az egyéni fejlődési naplóban vezeti és a szülők felé évente kétszer tájékoztatást ad a gyermekek fejlődéséről.
- Figyelemmel kíséri, segíti a csoport közösségi fejlődését.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez, séták, kirándulások alkalmával gondoskodik biztonságos külső helyszínről, a megfelelő kíséretéről.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Aktív tagja a nevelőtestületnek, ötleteivel segíti a nevelőtestületi egység kialakulását.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, ezt tükrözze a kollégák, szülők, gyermekek felé.

- Működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Ismerje a helyi hagyományokat, egyházi ünnepeket, ezeket építse be nevelő munkájába.
- Kötelessége, hogy fejlessze szakmai ismereteit, módszereit, általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. (önképzés, továbbképzés) ezekről számoljon be a kollégáknak.
- Munkaidő kezdete előtt 10 perccel köteles megjelenni a munkahelyén, munkavégzésre alkalmas állapotban. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Esztétikus megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszéd kultúrájával értéket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi. Vezető útmutatása alapján köteles ellátni az alábbi feladatokat:
 - Helyettesítés
 - Bemutató foglalkozás tartása
 - Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények szervezése. Kötelező részvétel a lebonyolításban a kötelező benntartózkodási időn kívül is.
 - Előadás megtartása
 - Beszámoló tartása
 - Hallgatók segítése

Különleges felelőssége

- Felelősséggel tartozik a szakmai szertár, tornaszertár használatáért, rendben tartásáért. Az onnan elővett eszközöket használat után mielőbb köteles rendben visszatenni, hogy a kollégái is használhassák azokat. Figyelemmel kíséri az eszközök állapotát. Javaslatot tesz a szükséges eszközök beszerzésére.
- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért, eszközeiért.
- A sérült, megrongálódott, használhatatlanná vált eszközökről jelzéssel él a vezető felé.
- Köteles az intézményi titoktartásra. A gyerekek, szülők, munkatársak és az intézmény adatait, a velük kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.
- Az éves munkatervben rá háruló feladatok ellátásával segíti a munkaterv megvalósulását.
- Részt vesz az óvoda közös helyiségeinek dekorálásában.

Kapcsolatok

- A nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz nevelési és a munkatársi értekezleteken.
- Legjobb tudásával járul hozzá az óvoda pedagógiai munkájához.
- Közvetlen kollégáival együttműködésre törekszik. Együttműködése pozitív, kooperatív, és segítő szándékú.
- A helyi szabályzóknak rögzített módon, kapcsolatot tart a szülővel/törvényes képviselővel. (napi kapcsolattartás, fogadó óra stb.) A szülőket érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelő munkáról.
- Jó kapcsolatot ápol az intézményen kívül az óvoda partnereivel, különösen Pedagógiai Szakszolgálat, a Védőnői szolgálat munkatársaival, illetve az intézmények közötti átmenet segítése, megkönnyítése érdekében az általános iskola pedagógusaival.
- Együttműködő hozzáállásával segíti az óvodavezető munkáját, támogatja az intézmény céljainak elérését.

Munkakörülmények

- Másnapi felkészülését végezheti otthon vagy az óvodában. A felkészüléshez rendelkezésre áll az óvoda könyvtára, szertára, igénybe veheti az óvoda irodatechnikai eszközeit.
- Hivatalos ügyek intézésére használhatja az óvoda telefonját.

- Mobiltelefonját munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja, a nevelőmunka megzavarása nélkül. Telefonját munkaidőben állítsa néma üzemmódra.

Erkölcsei követelmények

- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Az óvoda református keresztyén szellemiségének elfogadása, tiszteletben tartása, erősítése.
- Köteles rész venni az óvoda lelki életében - heti áhítatok, hitéleti tevékenységek – a református lelkületet, az evangélium tanait a mindennapokban közvetíteni a gyermekek felé.
- Keresztény életvitelével mutasson példát a gyermekek és a szülők felé is.
- Köteles részt venni az óvoda és a református gyülekezet közös rendezvényein.
- Munkáját a munkaköri leírás és az óvoda alapidokumentumainak megfelelően végzi.

Egyéb elvárások

- Teljes felelősséggel tartozik a rábízott óvodai kulcsokért.
- Bekapcsolódik a felekezete általi vasárnapi istentiszteletek/szentmisék egyházi ünnepek programjaiba.

Elvégzi azokat a feladatokat, melyeket az óvodavezető feladatkörébe utal.

Hatáskör, jogkör

- Hatásköre kiterjed a teljes tevékenységekörére.
- Gyakorolja a munkavállalók jogszabályokban biztosított jogait.
- Köteles és jogosult a közvetlen felettese figyelmét felhívni a tudomására jutott szabályellenességekre.

Felelősségi kör

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése.
- A feladatvégzésre megállapított határidők betartása.
- Az óvodai alapidokumentumokban megfogalmazottak betartása, teljesítése.
- Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatait nem látja el határidőn belül.
- Vezetői utasításokat nem tartja be.
- Munkaidő pontatlan betartásáért.
- Munkafegyelem be nem tartásáért.
- A szülők a gyermekek, kollégák jogainak megsértéséért.
- A rábízott munkaeszközök rendeltetéstől eltérő használatáért, szándékos rongálásáért.
- A higiéniai veszélyeztetésért, és vagyonbiztonsági előírások be nem tartásáért.

Információs kapcsolatok

- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyermekek fejlődése érdekében kér a munkatársaktól és szülőktől.
- Köteles minden olyan információt átadni a vezetőknek, ami a munkájával kapcsolatos.
- A gyermekek, szülők, munkatársak kérdéseire érdemi válaszokat ad, a gyermekek és az emberi méltóság tiszteletben tartása mellett.

Titoktartási kötelezettség

- Harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel, családjukkal, munkatársakkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot illetően, amelyről tudomást szerez. E kötelezettsége a foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése után is határidő nélkül megmarad.

- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjaival történő esetmegbeszélésekre, megbeszélésekre.
- A gyermekek szüleivel minden, saját gyermekükkel összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését, a gyermeki érdekeket.

Munkaértékelés kritériumai

Belső ellenőrzés (intézményvezető) alapján, valamint külső szakmai ellenőrzés során.

Záradék

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja. Az intézményvezető évente felülvizsgálja azt, szükség esetén módosítja.

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes, vagy módosításig érvényes.

A munkaköri leírás érvényes:

Dátum:

munkavállaló

intézményvezető

PH.

Fegyelmi felelőssége

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésszerűen használom. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem.

Dátum:

munkavállaló

Munkarend

Név:

Munkakör: Óvodapedagógus

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaközi szünet: „A” héten: 11⁰⁰ – 11²⁰ – ig

„B” héten: 14⁰⁰ – 14²⁰ – ig

Munkaidő beosztás:

- Csoportban töltendő kötött munkaideje: 32 óra.
- A fennmaradó 4 órában az intézményben, illetve otthon végzi szakmai feladatait, felkészül a szakmai munkájára, illetve szükség szerint helyettesít.
- Heti 4 órában szabadon dönt a munkaidő felhasználásáról

„A” hét:

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
6.30 – 13.20 ⁰	6.30 – 13.20	6.30 – 13.20	6.30 – 13.20	6.30 – 12.50
7.00 – 13.50	7.00 – 13.50	7.00 – 13.50	7.00 – 13.50	7.00 – 13.20

„B” hét:

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
10.40 – 17.30	10.40 – 17.30	10.40 – 17.30	10.40 – 17.30	11.10 – 17.30
10.10 – 17.00	10.10 – 17.00	10.10 – 17.00	10.10 – 17.00	10.40 – 17.00

Dátum:

intézményvezető

Fentieket tudomásul vettem:

munkavállaló

Dajka munkaköri leírása

Dolgozó neve:

Munkaköre: Óvodai dajka

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézményvezető

Munkavégzés helye: Igazkincs Református Óvoda, 3950 Sárospatak, Kazinczy út 48.

Munkaidő beosztása:

- Heti 40 óra
- Napi 8 óra, heti váltott műszak

Közvetlen felettese: az óvodavezető illetve a csoportvezető óvodapedagógusok

Munkakapcsolati rendszer: Közvetlen, napi kapcsolatban áll a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal, az intézmény másik dajkájával, valamint az óvodavezetővel.

A munkakör betöltésének alapkövetelményei:

- büntetlen előélet,
- egészségügyi alkalmasság

Szabadság: alap szabadság, gyermekek után járó pótszabadság

Az adott munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

- minimum elvárás a 8 általános

Elvárt ismeretek, személyes tulajdonságok

- Az óvoda alap programjának, nevelési, valamint egészségügyi szabályainak teljeskörű ismerete.
- Egyéb elvárás, hogy a dolgozó elfogadja a keresztény hitélet - a Református Egyház - alapértékeit, életvitelében, illetve munkájában a keresztény erkölcsi normákat képviseli és ezen normák átadását támogatja.
- Szeretetteljes, példaértékű magatartást tanúsít,
- A gyermekekkel és felnőttekkel egyaránt jó kapcsolatot ápol,
- Gondoskodik a gyermekek testi és lelki egészségének fejlődéséről,
- Szereti a rendet és tisztaságot, s ezt igyekszik a munkahelyén megtartani.

Feladatai, kötelességei

- Minimum 10 perccel munkakezdés előtt köteles megjelenni az intézményben, munkavégzésre alkalmas állapotban.
- Teljes munkaidejét köteles az óvodában tölteni.
- Amennyiben munkáját a meghatározott időben nem tudja megkezdeni, köteles értesíteni az intézmény vezetőjét minimum 1 nappal, de legkésőbb 1 órával a munkaidő kezdete előtt.
- Felelősséggel tartozik a rábízott feladatok hatékony elvégzéséért, az eszközök rendeltetésszerű használatáért.

- Feladatai elmulasztása esetén felelősségre vonható.
- A tisztítószeret minden esetben elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.

Főbb feladatai, tevékenységei

- A csoportvezető óvodapedagógus irányításával tevékenyen részt vesz a csoport mindennapi életében, segítve az óvónő munkáját.
- Közreműködik a játékok, a tevékenységek eszközeinek előkészítésében, tisztítántartásában, elrakásában.
- Besegít a gyermekek körüli napirend által meghatározott teendőkben: gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási feladatok ellátásában.
- Étkezéseknél segít az étel tálalásában, kiosztásában, leszedésében. Ügyel a kulturált étkezési szokások betartására.
- Közreműködik a nyugodt alvás feltételeinek megteremtésében. Lerakja az ágyakat, ágyneműket. Lefekvés előtt gondoskodik a csoportszoba szellőztetéséről.
- Az gyermek óvodába érkezésekor valamint távozáskor szükség szerint segít az öltözőben a gyermekeknek.
- A nevelőmunkát türelemmel, következetesen, szeretetteljes hangnemben segíti.
- Dajka kolléganőjének hiányzása esetén köteles helyettesítést vállalni.
- Séták, kirándulások alkalmával, kíséri a gyermekcsoportot, ügyel a biztonságos közlekedésre.
- Az esetlegesen felmerülő baleseti veszélyforrásokat észlel, azokat azonnal jelenti az óvodavezetőnek.
- Aktívan közreműködik az óvodai ünnepségeken, és azok szervezésében az óvodavezető és az óvodapedagógusok útmutatásai alapján.
- Aktívan részt vesz a környezet esztétikai rendjének, tisztaságának megteremtésében, fenntartásában.
- Pozitív, segítőkész, nyílt házzáállásával hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének alakításához.
- Vigyáz a napközben megbetegedett gyermekekre amíg a szülő/törvényes képviselő meg nem érkezik a gyermekért
- Kizárólag az óvodavezető engedélyével hagyhatja el az intézményt munkaideje alatt

A dajka egyéb feladatai

Napi feladatok:

- Az óvoda helyiségeinek tisztán és rendezetten tartása.
- A fertőtlenítő takarítás a csoportszobában, mosdókban, irodában, folyosókon, öltöztetőben, udvari mosdóban.
- Rendkívüli szennyeződés előfordulása esetén asztalok letörlése, felseprés, felmosás.
- Gondoskodik a mosdókba felszerelt papírtöröltartóba történő papírtörölő pótlásáról.
- Gondoskodik a folyamatos wc papír és folyékony szappan pótlásáról.
- A portalanítást minden nap elvégzi.
- Ügyel a nyílászárók (ablakok, ajtók, párkányok) tisztaságára.
- Tisztán tarja a játékeszközöket, valamint elvégzi a szükséges fertőtlenítéseket.
- Hetente kétszer – vagy szükség szerint, higiéniai szempontok alapján- lecseréli a gyermekmosdó és a felnőtt mosdó törölközőit.
- Szükség esetén az udvar, járda tisztán tartása, seprése.
- Ágyazás, teremrendezés.
- Evőeszközök, tányérok, poharak ételek előkészítése, étkezés után rendrakás (asztalok törlése,

sepregetés, szükség esetén feltörlés).

Heti feladatok

- Gondozza a rábízott benti növényeket.
- Gondozza az előkert növényeit.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Pókhálózás

Időszakos feladatok

- A gyermekek ágyneműinek váltása (3 hét)
- Babaruhák, textíliák szükség szerinti varrása, javítása, mosása.
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítés.
- Évente három alkalommal nagytakarítás (függönyök mosása, teljes portalanítás, ablakok és ablakkeretek tisztítása, radiátorok, csempék lemosása)
- Részvétel óvodai rendezvényeken, ünnepségeken.
- Fejlesztési időn kívül megbízható a csoport önálló felügyeletével

Éves takarítás

Az éves takarítás minden felületre kiterjed. A helyiségek kipakolása mellett kell elvégezni. Ekkor történnek meg a szükséges karbantartási munkálatok.

Különleges felelőssége

- A rábízott eszközöket, gépeket a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásáról gondoskodik.
- Az óvoda kulesiért teljes felelősséggel tartozik.
- Saját csoportja tárgyainival, poharaival, csészéivel, evőeszközeivel, szalvétatartóival, edényeivel, textíliáival, leltár szerint elszámol.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi és munkavédelmi szabályokat mindenkor betartja.
- Délutáni műszakban, hazaindulás előtt ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését mielőtt elhagyja az intézményt.

Bizalmas információk kezelése – Titoktartási kötelezettség

- Harmadik személlyel szemben teljes titoktartási kötelezettség terheli.
- Nem adhat pedagógiai információt a gyermekekről.
- Nem adhat ki személyükkel kapcsolatos adatot.
- Nem adhat az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást.
- Titoktartási kötelezettsége a foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése után megmarad.

Magatartásával kapcsolatos elvárások

- Kollégáival nyitott, együttműködő.
- Részt vesz az óvoda áhitatain.
- Az óvoda keresztény szemléletének megfelelő magatartást tanúsít.
- Udvarias magatartást tanúsít kollégáival, és az intézménybe járó gyermekekkel, valamint szüleikkel szemben.
- Mobiltelefonját munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja, a nevelőmunka megzavarása nélkül. Telefonját munkaidőben állítsa néma üzemmódra.

Egyéb rendelkezések

- Részt vesz a munkatársi megbeszéléseken, véleményét kinyilváníthatja, észrevételeit közölheti.
- Információt ad a munkavégzéshez szükséges hiányosságokról, vásárolni valóról.
- Javaslatot tehet munkavégzésének javításához szükséges eszköz beszerzésére.

Egyéb elvárások

- Részt vesz saját felekezete vasárnapi istentiszteletén/szentmiséjén.
- Megjelenik egyházi ünnepek alkalmain.

Hatáskör, jogkör

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére.
- Gyakorolja a munkavállalók jogszabályokban biztosított jogait.
- Köteles és jogosult a tudomására jutott esetleges szabályellenességre felhívni felettese figyelmét.

Kapcsolatok

- Napi kapcsolatban van dajkatársával, a csoportban dolgozó óvónővel, gyermekekkel, szülőkkel.
- Részt vesz munkatársi megbeszéléseken, értekezleteken, segíti az óvoda munkájának minőségi fejlődését.

Munkakörülmények

- Öltözésre, holmijának tárolására az óvoda felnőtt öltözőjét használhatja.
- Munkájához szükséges eszközökről az óvodavezető gondoskodik.

Felelősségi kör

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek precízen elvégzi.
- Az adott feladatokat határidőn belül teljesíti.
- Az óvodai alapidokumentumokban megfogalmazottakat betartja.
- Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható, ha

- Munkaköri feladatait nem látja el határidőn belül.
- Vezetői utasításokat nem tartja be.
- Munkaidő pontatlan betartásáért.
- Munkafegyelem be nem tartásáért.
- Szülők a gyermekek, kollégák jogainak megsértéséért.
- A rábízott munkaeszközök rendeltetéstől eltérő használatáért, szándékos rongálásáért.
- A higiéniai veszélyeztetésért, és vagyonbiztonsági előírások be nem tartásáért.

Helyettesítés

Az intézményvezető által kerül kijelölésre.

Munkaértékelés kritériumai

Belső ellenőrzés (intézményvezető) alapján, illetve külső szakmai ellenőrzés során.

Záradék

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja. Az intézményvezető évente

felülvizsgálja azt, szükség esetén módosítja.

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes, vagy módosításig érvényes.

A munkaköri leírás érvényes:

Kelt:

munkavállaló

óvodavezető

PH.

Ezen munkaköri leírásban megfogalmazottakat megértettem, elfogadom, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésszerűen használom. A használat közben észlelt esetleges meghibásodásokat azonnal jelzem.

Kelt:

munkavállaló

Munkarend

Név:

Munkakör: Dajka

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaközi szünet: „A” héten: 10.00-tól – 10.20-ig
„B” héten: 13.30-tól – 13.50 – ig

Munkaidő beosztás:

„A” hét:

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
6.30 – 14.50	6.30 – 14.50	6.30 – 14.50	6.30 – 14.50	6.30 – 14.50

„B” hét:

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
9.10 – 17.30	9.10 – 17.30	9.10 – 17.30	9.10 – 17.30	9.10 – 17.30

Kelt:

intézményvezető

Fentieket tudomásul vettem:

munkavállaló

Gazdasági munkatárs munkaköri leírása

Dolgozó neve:

Munkaköre: Gazdasági munkatárs

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézményvezető

Munkavégzés helye: Igazkincs Református Óvoda, 3950 Sárospatak, Kazinczy Ferenc út 48.

Munkaidő beosztása: heti 40 óra, napi 8 óra

Közvetlen felettese: intézményvezető

Besorolása: munkatörvénykönyve szerint.

Egyéb juttatások: bérpótlék – kötelező bérelem

munkaruha, munkacipő, cafatéria – adható juttatás

Szabadság: alap szabadság

Iskolai végzettség, szakképesítés: Középiskola/gimnázium, (közgazdasági)

Elvárt ismeretek:

- Az óvoda belső szabályzatainak ismerete.
- Igazgatási és jogi alapismeretek.
- Pedagógiai alapismeretek.
- Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógép-használat).
- Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli).

Szükséges képességek: Önálló munkavégzés. Együttműködés.

Személyes tulajdonságok

- Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem.
- Példamutató magatartás és megjelenés.
- Jó kommunikációs és szervező készség.
- Református keresztény szellemiség

Főbb felelőségek, tevékenységi körök

- Az óvodavezetővel együtt készíti az intézmény gazdasági terveit, beszámolóit, adatszolgáltatásait, költségvetés és annak módosítását.
- Bérkifizetéseket bonyolít az óvodavezetővel közösen.
- Az óvodavezetővel együtt irányítja, valamint közvetlenül végzi a vagyonnevelést (beszerzés, nyilvántartás, leltározás). Vezeti a leltári nyilvántartásokat. Összeállítja a selejtezési jegyzékeket.
- Kezeli az irattárat, a törvényben előírt megőrzési idő betartásával.
- Nyilvántartja, rendszerezi az átfutó és határidős ügyeket, ügyiratokat, szigorú elszámolású nyomtatványokat, irattári anyagokat.
- Részt vesz az éves statisztika elkészítésében, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást.
- Elkészíti az óvodára vonatkozó hó végi jelentéseket, változásjelentést.
- Közreműködik a munkáltatói intézkedések pontos és szabályszerű dokumentálásában.
- Vezeti a gyermekek és a dolgozók étkezési nyilvántartását, naponta jelenti az étkezők létszámát, beszedi az étkezési díjakat. Figyelemmel kíséri a befizetés elmaradását.
- Kezeli a gyerekekről, dolgozókról szóló nyilvántartást.
- Begyűjti és nyilvántartja

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosító határozatokat,
- hátrányos helyzetet igazoló határozatokat,
- ingyenes étkezéshez szükséges szülői nyilatkozatokat.
- Ellátja az érkező és távozó gyermekek hivatalos adminisztrációját.
- Továbbítja az igazolatlan mulasztással kapcsolatos felszólításokat.
- Vezeti a törzskönyvet.
- Kiállítja az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos igazolásokat.
- A köznevelési információs rendszerében a vezető utasítása szerint intézi a gyermek és felnőttek adatszolgáltatást.
- Időszaki pénztárjelentést vezet a házipénztár kezeléséről: rögzíti a bevételek és kiadások tárgyidőszaki részösszegét, a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget. Pénztárzáráskor összeveti a naplóban szereplő összeget a tényleges készpénzállománnyal, egyenlegét egyezteteti, aláírásával igazolja.
- A normatívák felhasználásáról nyilvántartást vezet, gyűjti az elszámolás alapját képező számlák, bizonylatok, kötelezettségvállaló lapok másolatát.
- Ellátja a munkába járással kapcsolatos költségtérítés feladatait, az utazási támogatások és egyéb térítések kifizetését.
- Felügyeli az alkalmazottak orvosi alkalmassági vizsgálatának érvényességét.
- A bizonylati, pénzkezelési, leltározási és selejtezési szabályzatokat szigorúan betartja.
- Végzi a postai küldemények feladását, átvételét, a bejövő és kimenő iratok iktatását.
- Elkészíti az óvoda hivatalos jegyzőkönyveit.
- Végzi az óvoda hivatalos telefonos ügyintézését.
- Rendszeresen figyeli az óvoda e-mail címére érkező leveleket, feladatokat.
- Hivatalos levelezést folytat a vezető megbízása alapján.
- Közreműködik a külső ellenőrzések során.
- Naponta ellenőrzi és vezeti a beépített tűzjelző berendezés üzemeltetési naplót.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, mellyel a vezető megbízta.

Bizalmas információk kezelése – Titoktartási kötelezettség

- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezéskor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak az vezető engedélyével adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók és gyermekek személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit
- Harmadik személlyel szemben teljes titoktartási kötelezettség terheli.
- Nem adhat az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást.
- Titoktartási kötelezettsége a foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése után megmarad

Kapcsolatok

- A munkatársi értekezleteken aktívan részt vesz.
- Kollégáival együttműködésre törekszik. Együttműködése pozitív, kooperatív, és segítőkész szándékú.
- Együttműködő hozzáállásával segíti az óvodavezető munkáját, támogatja az intézmény céljainak elérését.

Az gazdasági munkatárs hatásköre és felelőssége kiterjed

- Munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.
- Az intézmény gazdasági, adminisztratív ügyeinek intézésére.
- Az intézmény ügyviteli feladatainak, jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelő ellátására.
- A gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességének biztosítására.
- Az óvodai ki- és befizetések időben történő teljesítésére.
- Az intézmény ésszerű, takarékos gazdálkodásának segítésére.

- Gyakorolja a munkavállalók jogszabályokban biztosított jogait.
- Köteles és jogosult a tudomására jutott esetleges szabályellenességre felhívni felettese figyelmét.
- A térítési díjak, a befizetések rendben történő beszedésére.
- A működési területén a munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartására.
- Az óvodai alapidokumentumokban megfogalmazottak betartására.
- A rábízott eszközöket, gépeket a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásáról gondoskodik.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Magatartásával kapcsolatos elvárások

- Kollégáival nyitott, együttműködő.
- Az óvoda keresztény szemléletének megfelelő magatartást tanúsít.

Egyéb elvárások

- Részt vesz saját felekezete vasárnapi istentiszteletén/szentmiséjén.
- Megjelenik egyházi ünnepek alkalmain.

Felelősségre vonható, ha

- Munkaköri feladatait nem látja el határidőn belül.
- Vezetői utasításokat nem tartja be.
- Munkaidő pontatlan betartásáért.
- Munkafegyelem be nem tartásáért.
- Szülők a gyermekek, kollégák jogainak megsértéséért.
- A rábízott munkaeszközök rendeltetéstől eltérő használatáért, szándékos rongálásáért.
- A higiéniai veszélyeztetésért, és vagyonzbiztonsági előírások be nem tartásáért.

Helyettesítés

Az intézményvezető által kerül kijelölésre.

Munkaértékelés kritériumai:

Belső ellenőrzés (intézményvezető) alapján, illetve külső szakmai ellenőrzés során.

Záradék

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja. Az intézményvezető éventefelülvizsgálja azt, szükség esetén módosítja.

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes, vagy módosításig érvényes.

A munkaköri leírás érvényes:

Kelt:

munkavállaló

óvodavezető

PH.

Fegyelmi felelőssége

Ezen munkaköri leírásban megfogalmazottakat megértettem, elfogadom, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésszerűen használom. A használat közben észlelt esetleges meghibásodásokat azonnal jelzem.

Kelt:

munkavállaló

Munkarend

Név:

Munkakör: Gazdasági munkatárs

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás:

hétfőtől - csütörtökig: 7.10-tól -16.00

péntek:7.30-tól – 13.30-ig.

Kelt:

intézményvezető

Fentieket tudomásul vettem:

munkavállaló