

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2022



ÁLDÁS REFORMÁTUS ÓVODA

**4642 Tornyospálca Kossuth u.111.
Intézmény OM azonosítója: 202923**

**Készítette: Kristóf Ibolya
Intézményvezető**

<p>Az intézmény OM azonosítója:</p> <p style="text-align: center;">202923</p>	<p>A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette:</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Kristóf Ibolya intézményvezető PH</p>
Legitimációs eljárás	
<p>Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a 2011. évi CXCV. tv. 25. § (4), és 70.§ (2) b) bekezdésében biztosított döntési hatáskörében a 2046/2022. határozatszámon elfogadta.</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Nevelőtestület nevében</p>	<p>Az Nkt. 25. § (4) bek. és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82.§ (6) bek. értelmében a Szülői szervezet az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5), ill. a 122. § (9) bekezdésében meghatározottak szerint gyakorolta, az SZMSZ-t véleményezte, támogatja a működéssel kapcsolatban megfogalmazott helyi szabályokat, eljárásrendeket, annak megvalósítását</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">a szülői szervezet elnöke</p>
<p>A nevelőmunkát segítő alkalmazottak a Szervezeti és működési Szabályzat tartalmáról a nevelőtestületi elfogadás előtt tájékoztatást kaptak.</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében</p>	
Intézményvezetői nyilatkozat	
<p>Az intézmény felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy az Áldás Református Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul.</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Óvodavezető Ph</p>	
<p>Az óvoda vezetője a Szervezeti és Működési szabályzatban szereplő diabéteszes gyermekek ellátásának eljárásrendjét továbbá az ételallergiás gyermekek ellátásával foglalkozó feladatok elkészítéséhez a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 128.§ (8) igénybevételével beszerezte az iskola-egészségügyi szolgálat/orvos véleményét.</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">iskola-egészségügyi szolgálat nevében /orvos v.védőnő/ Ph</p>	
<p>Az Áldás Református Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az Nkt. 32. § (1) i) pontja alapján a fenntartó döntési hatáskörében a VIII-2./2022. sz. határozatával jóváhagyta.</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">a fenntartó nevében aláírás Ph.</p>	
<p>A dokumentum jellege: Nyilvános /20/2021. EMMI r. 82. § (3) / Megtalálható: helyben szokásos módon (<i>honlap, intézményvezetői iroda</i>)</p>	
<p>Hatályos: a kihirdetés napjától</p>	<p>Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig</p>
<p>Verziószám: 1/2022.</p>	<p>Készült: példány</p>

Iktatószám:

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat

- 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
- 1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata
- 1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma
- 1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja
- 1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya
 - 1.5.1. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed
 - 1.5.2. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed
 - 1.5.3. Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed
- 1.6. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI, MEGHATÁROZÁSAI AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT

- 2.1. Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva
- 2.2. Intézménygazdálkodás
 - 2.2.1. A feladatellátást szolgáló vagyon
 - 2.2.2. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok
- 2.3. Az óvoda jogállása és képviselője
- 2.4. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások
- 2.5. Az Áldás Református Óvoda által biztosított ételmezés
- 2.6. Az intézmény típusa, alapfeladatai, feladat-ellátási rendje
- 2.7. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata
- 2.8. Gazdálkodás módja
- 2.9. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség teljesítése

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI KÖZÖSSÉGI FELÉPÍTÉSE

- 3.1. Vezető beosztású alkalmazottak, az óvoda vezetősége
- 3.2. Az intézmény vezetője
 - 3.2.1. Óvodavezető feladat és hatásköre
 - 3.2.2. Óvodavezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend
 - 3.2.3. Az óvodavezető közvetlen munkatársai, az óvodavezető helyettes és a tagóvodavezetők
- 3.3. A vezetők közötti feladatmegosztás és képviselő szabályai
- 3.4. Az SZMSZ-ben kijelölt további vezetői feladatok és felelősségi körök: a kiadmányozási jogkör gyakorlása, szabályai, eljárásrendje aláírási jogkör
- 3.5. Az intézményvezető által leadott feladat-, és hatáskörök. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje
- 3.6. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata
- 3.7. A vezetők és szervezeti egységek, óvodák közötti kapcsolattartás rendje

IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL, A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI

- 4.1. Az intézmény alkalmazottainak közössége, kapcsolatuk a vezetéssel
- 4.2. Nevelőtestület
- 4.3. Szakmai munkaközösség
- 4.4. Szülői közösség
- 4.5. Gyermekközösség
- 4.6. A Közalkalmazotti Tanács

V. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATAI, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, ÁLTALÁNOS FORMÁI

5.1.A fenntartóval való kapcsolattartás, Tornyospálcai Református Egyházközség

5.2.Oktatási Hivatallal (OH)

5.3.Elszámolóház, MÁK

5.4.Szabolcs - Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatallal való kapcsolattartás

5.5.Pedagógiai Oktatási Központ

5.6.EGYMI

5.7.Szakértői és Rehabilitációs Bizottság

5.8.Iskolák képviselőivel való kapcsolattartás

5.9.Bölcsőde és az óvoda kapcsolattartása

5.10.Gyermekjóléti Szolgálat és az óvoda kapcsolata

5.11.Az egészségügyi szolgáltatókkal való kapcsolattartás formái

5.11.1.A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval való kapcsolat

5.11.2. Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátására vonatkozó együttműködés

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

6.1.Az intézmény működését meghatározó alapidokumentumok és azok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

6.1.1.A szülők és más partnerek számára nyilvános dokumentumok köre. A szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések

6.1.2..Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

6.1.3.Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok, a közzétételi lista

VII.AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

7.1. A nevelési év rendjének meghatározása, közzététele

7.2.Az intézmény nyitva tartása, belépés rendje

7.3.Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

7.4. Az óvodavezető intézményben való tartózkodásának rendje, munkarendje

7.5. Óvodapedagógus munkarendje

7.6. Az intézmény nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottainak munkarendje

7.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

7.7.1.Belső ellenőrzés célja, elvei, rendje, szempontja

7.7.2.Intézményi Önértékelés rendje

7.7.3.A pedagógiai munka külső ellenőrzése – tanfelügyelet

7.8.Az intézmény létesítményeinek használati rendje

7.9.Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje, az alkalmazottak részére

7.10.Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

7.11.Dohányzással kapcsolatos előírások

7.12.Vezetékes telefonhasználat rendje

7.13.A hit-és vallásoktatást biztosító eljárásrend

7.14 .Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

VIII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ – ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, SZABÁLYOK

8.1. A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

8.2. A gyermekbalesetek megelőzési feladatai, ill. baleset esetén teendő intézkedés rendje

8.3.A rendszeres egészségügyi felügyelet, és ellátás formái, rendje

8.4.A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje

8.5.Az óvodai alkalmazottaktól elvárt, munkavégzésével kapcsolatos szabályok

8.6.Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekre vonatkozó szabályok

8.7. Diabéteszes (inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő) gyermekekre vonatkozó speciális eljárásrend

8.8. Allergiás gyermek gondozása:

8.9. A testi nevelés rendje

8.10. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli kirándulások, séták, egyéb programok, rendezvények látogatása esetére szóló biztonsági előírások

8.11. A nevelési intézmény rendezvényeinek zajvédelmi szabályai

IX. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

X. A GYERMEKEK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

10.1. A gyermekek óvodai felvételének, átvételének eljárási rendje, az óvodai jogviszony

10.2. A gyermekek mulasztásával kapcsolatos szabályok

10.3. A szülők tájékoztatása a gyermek fejlettségéről, tankötelezettség

10.4. Térítési díjra vonatkozó rendelkezések

10.4.1. Szociális támogatások

10.5. Gyermekek és családvédelmi feladatok megszervezésének, ellátásának rendje

XI. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK RENDJE, AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS TEENDŐK

11.1. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

11.2. Alkalmazotti közösségünk hagyományai

11.3. Gyermekek közösséggel kapcsolatos hagyományok

11.4. Népi hagyományaink életben tartása, megemlékezése

11.5. Nemzeti ünnepeink megemlékezésének rendje

11.6. Egyházi ünnepeink

11.7. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai

XII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

12.1. A panaszkezelés rendje

12.2. Pártok az óvoda területén

12.3. Pedagógusigazolvány

12.4. Egyéb szabályozók

MELLÉKLETEK

Adatkezelési szabályzat

Munkaköri leírás minták

Iratkezelési szabályzat

Az iratkezelés törvényi háttere

Irattári terv

Értelmező rendelkezések

Panaszkezelési szabályzat

Eljárásrend diabéteszes mellitus (cukorbeteg) gyermek gondozásáról

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata, tartalma, jogszabályi alapja, hatálya,

Az SZMSZ meghatározza az Áldás Református Óvoda 4642 Tornyospálca Kossuth u. 111. székhely intézmény és Tagóvodái, Telephelyei, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja:

Célja, hogy meghatározza az Áldás Református Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása, szervezeti felépítésének meghatározása.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata

Feladata, hogy megállapítsa az Áldás Református Óvoda működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve működésével összefüggő minden olyan kérdésben, melyet jogszabály rendelkezése alapján jogszabályban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma

A törvény szabályozási felhatalmazásának megfelelő szervezeti, végrehajtási, eljárási és gyakorlati magatartású szabályok kialakítása

1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai, törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek, a működtetést meghatározó egyéb dokumentumok.

Törvények:

Szabályozó előírásokat meghatározó törvény:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

Egyéb meghatározó törvények:

- 1993.évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1995.évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
- 2011.évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2012.évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 2012.évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 1995. évi törvény a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye a 1998. évi II.; és a 2005. évi II. törvény, és a Zs–184/2008. sz. zsinati határozat végrehajtási utasítással, továbbá a 2013. évi V. törvény átfogó módosításaival és a végrehajtási utasítással egységes szerkezetben.

Egyéb figyelembe vett törvények:

- 1999.évi XLII. Törvény 4.§ (7) bekezdés a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól.
- 2007. CLII. törvény Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről

Rendeletek:

Szabályozó előírásokat meghatározó rendeletek:

- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr)

Egyéb meghatározó rendeletek:

- 229/2012.(VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról továbbiakban: VR)
- 335/2005.(XII.29.) korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 44/2007.OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és polgári védelemről
- 2011.évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011.(XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.

- 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról. /Vészhelyzet idején eltérő rend. alkalmazása)

Egyéb figyelembe vett rendeletek:

- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 rendelete (IV.27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 277/1997.(XII.22) kormányrendelet a pedagógus–továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről.
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

A működést meghatározó egyéb dokumentum:

- Az intézmény hatályos Alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

1.5.A szervezeti és működési szabályzat hatálya:

1.5.1.Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az intézménnyel jogviszonyba álló minden alkalmazottra (óvodavezetőre, óvodavezető helyettesre, tagóvoda vezetőkre, óvodapedagógusokra, óvodapszichológusra, gyógypedagógusra, pedagógiai munkát közvetlenül segítőkre (pedagógiai asszisztens, dajka, óvodatitkár) és egyéb alkalmazottakra (gazdasági dolgozó, karbantartó udvaros).
- Az intézménnyel jogviszonyban nem állókra, akik kapcsolatba kerülnek, igénybe veszik a szolgáltatásait, illetve részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában, a székhely, tagóvodák, illetve telephely területén munkát végzőkre, az óvoda feladatainak megvalósításában résztvevőkre.
- Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre: a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire azokon a területeken, ahol érintettek.
- A székhely óvoda a tagóvodák és telephely használóira, és az óvodával kapcsolatban lévő partnerekre.

1.5.2.Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az intézmény területeire: az intézmény épületére, udvarára, az óvoda székhely intézményre, a tagintézményekre, az óvodai telephelyeire
- intézmény területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajlóprogramokra, eseményekre, az intézmény által szervezett, pedagógiai program

megvalósításához kapcsolódó, intézményen kívüli programokra, illetve az intézmény képviselője szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira

1.5.3. Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed:

A..... határozatszámom elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata kötelező mellékleteivel együtt, a fenntartó jóváhagyásával, a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól

1.6. Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése:

Az intézmény SZMSZ-ét az óvodavezető *készíti el* és a nevelőtestület, valamint a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el.

A fenntartó ellenőrzi az SZMSZ-t és az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ a fenntartó *jóváhagyásával* válik érvényessé, a jóváhagyás és kihirdetés napján léphatályba és határozatlan időre szól.

Módosítása: Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve kezdeményezheti a fenntartó, az óvodavezető, a nevelőtestület, a szülői közösség minősített többséggel erre javaslatot tesz.

Az SZMSZ felülvizsgálatának szükségessége:

- Az intézmény szervezeti és működési rendjében változás történik
- Az aktuális jogszabály előírja
- A fenntartó előírja
- A nevelőtestület minősített többsége erre javaslatot tesz
- A szülők minősített többsége erre javaslatot tesz.

Az óvodavezető gondoskodik arról, hogy az SZMSZ-t az intézmény valamennyi dolgozója megismerje. Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáért az óvodavezetője a felelős. A Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a mindenkori hatályos jogszabályok, rendelkezések, általános és eseti utasítások az irányadók. Az SZMSZ az intézmény belső szabályzata, annak betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű!

A Tornyospálcai Áldás Református Óvoda (a továbbiakban: Óvoda) Szervezeti és Működési Szabályzatát, (a továbbiakban: SZMSZ) az óvoda vezetőjének előterjesztése alapján, az Óvoda (tagóvodák, telephelyek, Napsugár Tagóvoda Kisvarsány, Vadvirág Tagóvoda Jánd, Lövőpetri

és Olcsva Telephelye) Szülői Szervezete véleményének kikérésével és a fenntartó jóváhagyásával, az Óvoda (tagóvodái, telephelyei) nevelőtestülete elfogadta.

Az Intézmény alapszabályait, köztük az SZMSZ-t mellékleteivel együtt az intézmény valamennyi alkalmazottja, szerződéses munkatársa, valamint az óvodával jogviszonyban álló gyermekek szülei megtekinthetik, a helyben szokásos módon történő nyilvánosság biztosítása mellett, a vezetői irodában, nevelői szoba hirdetőtábláin, illetve az intézmény hivatalos honlapján közzétételi listájában.

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

II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI, ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI, MEGHATÁROZÁSAI AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT

2.1. Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az intézmény neve, azonosító adatai, jogállása

Elnevezése: Áldás Református Óvoda

Székhelye: 4642 Tornyospálca Kossuth u. 111.

Telephely OM azonosító jele: 202923

E-mail cím: aldasovoda@gmail.com

Telefonszám: 0630/8220057

Jogállása: intézmény önálló gazdálkodású jogi személy

Az intézmény hivatalos neve	Áldás Református Óvoda
Az alapító és fenntartó neve:	Tornyospálcai Református Egyházközség
A fenntartó székhelye	4642 Tornyospálca, Árpád tér 4.
Az intézmény típusa:	óvoda
Az intézmény OM azonosítója	202923
Az intézmény székhelye	4642 Tornyospálca, Kossuth u. 111.
Az intézmény telephelyei:	Áldás Református Óvoda Lövőpetri Telephelye 4633 Lövőpetri, Petőfi Sándor u. 36

	Áldás Református Óvoda Platán Telephelye 4826 Olcsva, Kossuth utca 4-6.
Az intézmény tagintézményei	Áldás Református Óvoda Vadvirág Tagóvodája 4841 Jánd Rákóczi u 44. Áldás Református Óvoda Napsugár Tagóvodája 4811 Kisvarsány Fő u.5.
Felvehető maximális gyermek-, tanuló létszám:	Székhely óvoda 50 fő Lövőpetri Telephely 25 fő Vadvirág Tagóvoda 30 fő Napsugár Tagóvoda 30 fő Platán Telephely 25 fő
Csoportok száma	
Az intézmény illetékessége, működési köre:	Tornyospálca Község közigazgatási területe, Lövőpetri Község közigazgatási területe, Jánd Község közigazgatási területe, Kisvarsány Község közigazgatási területe, Olcsva Község közigazgatási területe, illetve a fenntartó által meghatározott működési körzet.
Az intézmény törvényességi ellenőrző szerve:	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
Az intézmény egyházi felügyeleti szerve:	Tiszántúli Református Egyházkerület Tanügyi Hivatala (4026 Debrecen, Kálvin tér 17.)
Az intézmény célja	Lehetőséget nyújtani a szülők számára, hogy gyermekeiket keresztyén értékrendre épített, református szellemiséget képviselő óvodai nevelésben részesíthessék
Az intézmény alapfeladata:	Óvodai nevelés
Az intézmény tevékenységének meghatározása a gazdasági tevékenységek egységes ágazati osztályozási rendszere (TEÁOR 2008) szerint:	<ul style="list-style-type: none"> • Iskolai előkészítő oktatás 85.10 • Oktatást kiegészítő tevékenység 85.60 • Kulturális képzés 85.52 • M.n.s. egyéb oktatás 85.59. • Egyéb vendéglátás 56.29. • Sport szabadidős képzés 85.51. • M.n.s egyéb közösségi, társadalmi tevékenység 94.99. • Könyvkiadás 58.11. • Könyvtári, levéltári tevékenység 91.01. • Saját tulajdonú, bére ingatlan bérbeadása, üzemeltetése 68.20
Áldás Református Óvoda adószáma:	18598298-2-15

2.2.Intézménygazdálkodás

2.2.1.A feladatellátást szolgáló vagyon

A Tornyospálcai Református Egyházközség, mint fenntartó biztosítja az intézmény elhelyezésül szolgáló, Tornyospálca, Kossuth u. 111. sz. alatti ingatlant.

A működtetéshez szükséges felszereléseket és eszközöket az intézmény mindenkori leltára tartalmazza.

A feladat ellátást szolgáló intézmény vagyona:

Tornyospálcai Református Egyházközség tulajdona

Áldás Református Óvoda: Tárgyi eszköz: a leltárban felsoroltak szerint.

Napsugár Tagóvoda: Tárgyi eszköz: a leltárban felsoroltak szerint.

Vadvirág Tagóvoda: Tárgyi eszköz: a leltárban felsoroltak szerint.

Lövőpetri Telephely: Tárgyi eszköz: a leltárban felsoroltak szerint.

Platán Telephely: Tárgyi eszköz: a leltárban felsoroltak szerint.

A rábízott vagyon feletti rendelkezési jog:

Az ingatlanok felett kizárólag a tulajdonos rendelkezik.

A költségvetési szerv a rábízott vagyon használatával az e tárgyra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok által szabályozott módon szabad kapacitáshasznosítást végezhet, mely alaptevékenységet nem sérthet.

Az óvoda ingóságaival a hatályos állami és egyházi jogszabályok alapján a fenntartó rendelkezik.

Az intézmény leltárában nyilvántartott vagyontárgyak selejtezésére és a fölös eszközökkel való gazdálkodásra a fenntartó által megszabott keretek között az intézmény jogosult. A hatályos állami és egyházi jogszabályok alapján a fenntartót illeti meg.

2.2.2. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott önálló költségvetéssel rendelkezik. A költségvetés keretén belül az intézmény önállóan gazdálkodik. Önálló adószámmal és bankszámlaszámmal rendelkezik. A gazdálkodással összefüggő jogosítványokat az üzemeltetéssel és a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat a Gazdasági vezető és az intézményvezető gyakorolja.

Az intézmény vállalkozói tevékenységet a fenntartó engedélyével folytathat abban az esetben, ha alaptevékenységeit nem zavarja.

Az alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és a végrehajtásukra vonatkozó rendeletek, valamint a Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye (többször módosított 1995. évi I. törvény) rendelkezései az irányadók.

2.3. Az óvoda jogállása és képviselete

Az óvoda önálló jogi személy. Az intézmény képviseletét a fenntartó által megbízott óvodavezető látja el. Az intézmény alapítója és fenntartója a Tornyospálcai Református Egyházközség. Székhelye: 4642 Tornyospálca Árpád tér 4.

Az intézmény nevében aláírási joga az óvodavezetőnek van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat a vezető által írásban megbízott óvodavezető helyettes írja alá. Tartós távolléte esetén az aláírási jogot a helyettesítés rendje szerint lehet gyakorolni. A tartós helyettesítő személy megbízásához a Fenntartó elfogadása szükséges.

2.4. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXC. a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített pedagógiai program szabályozza.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és szülők is.

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

2.5. Az Áldás Református Óvoda által biztosított ételmezés

Az intézmény vásárolt ételmezés útján biztosítja a gyermekek napi háromszori étkezését. Az étkezési térítési díj megállapításánál irányadó az 1997. évi XXXI. törvény, egyéb kedvezmény a Fenntartó felé írt kérelem útján igényelhető, egyéni elbírálás során, családi krízishelyzet esetén adható.

2.6. Az intézmény típusa, alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Típusa: Köznevelési intézmény, Óvoda

Alapfeladatai, feladat ellátási rendje Alapító Okirat szerint

Alapító szerv: Tornyospálcai Református Egyházközség

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI, KÖZÖSSÉGI FELÉPÍTÉSE

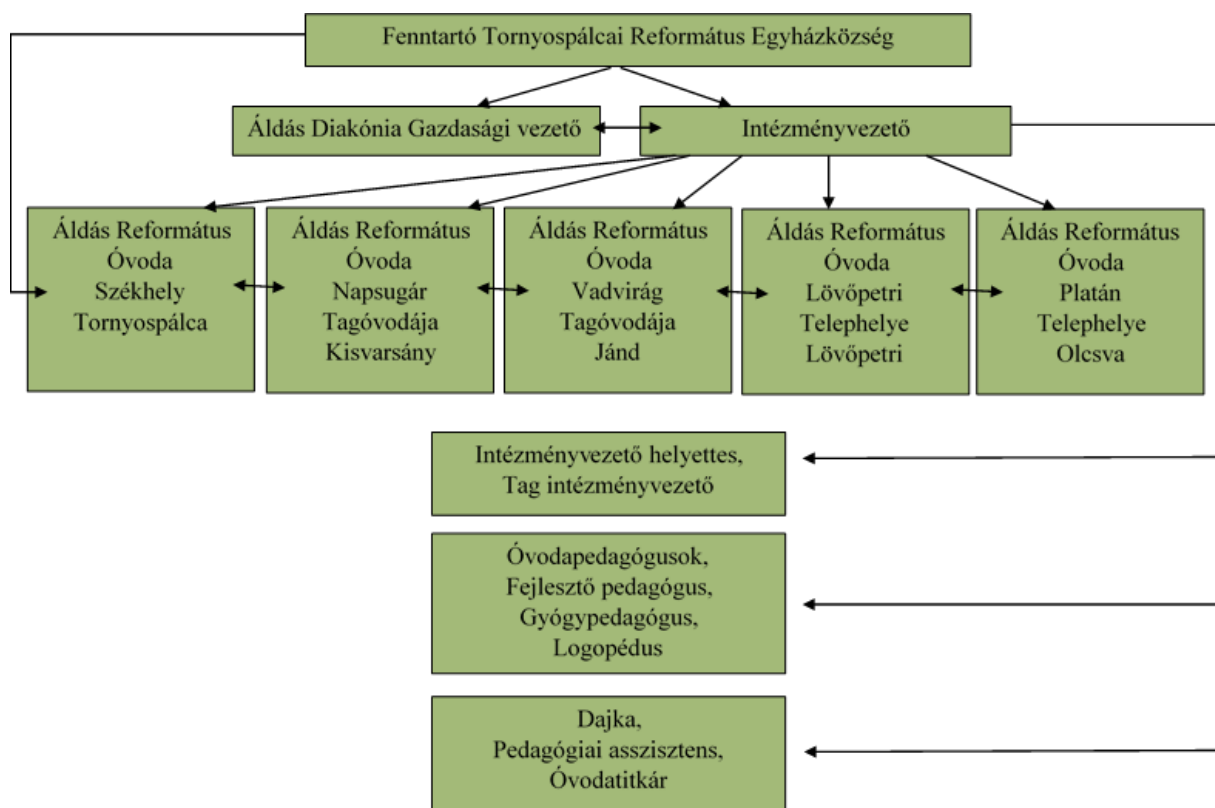
3.1. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra

A szervezeti egységek és a vezetői szint meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

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 területeken a szülők is.

Az intézmény szervezeti struktúrája



Intézményen belül megtalálható: Alá és fölérendeltség, azonos szinten belül mellérendeltség
Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:
- vezetők, - illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szervezeti felépítésből-struktúrából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, és a vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

3.2. Az intézmény vezetője

3.2.1. Óvodavezető feladat és hatásköre (Nkt. 69. § (1)-(2) bek.)

A vezetők és alkalmazottak kinevezési rendjét a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (többször módosított 1995. évi I. törvény) szabályozza.

Az intézmény vezetője irányítja és koordinálja az intézményben folyó mindennemű munkát, és személyében felel az intézményben lévő tevékenységekért, történésekért, a megtett és elmulasztott intézkedésekért, vagyis egyszemélyi felelősséggel áll az intézményegység élén, maga hozza döntéseit, és a felelősséget is saját személyében viseli a döntések végrehajtásának megszervezéséért, a végrehajtásért és a végrehajtás ellenőrzéséért.

Az intézmény óvodavezetőjének különös kötelessége, hogy a köznevelésről szóló végrehajtási rendelkezéseit, a működésére vonatkozó, illetve működését szabályozó egyéb jogszabályokat megtartsa, megtartassa. Az óvodavezető utasítási joggal rendelkezik. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében a munkaköri leírás tartalmazza. Az óvodavezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot. A munkakör rendeltetése: óvodai nevelés.

A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. Az intézményben, a tagintézményekben és a telephelyeken a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az óvodavezető kötelessége és felelőssége, Felelős:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- A takarékos gazdálkodásért.
- Felelős az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséért.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, helyettesítés rendje, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe.
- Felel az óvodában folyó pedagógiai munkáért, az intézményi önértékelés irányításáért.
- A dolgozók munkavédelmi, baleset, - és tűzvédelmi oktatásának megszervezéséért, az előírások betartatásáért
- a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért.
- intézményi belső önértékelésben, tanügyigazgatásban, és a pedagógus minősítések lebonyolításában a jogszabályban meghatározott intézményvezetői feladatokat lát el
- belső önértékelés program eljárás rendjéért, betartásáért, törvényes működtetéséért.

- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- szabályzatok elkészítéséért, betérjesztéséért
- a továbbképzési terv, beiskolázási program elkészítéséért, elfogadtatásáért, az óvoda népszerűsítéséért
- a nevelőtestület vezetéséért
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- megbízza az óvodában a gyermekvédelmi felelőst, aki a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását végzi
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséért, a megelőző tevékenység irányításáért;
- a gyermekek és az alkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának az irányításáért, megszervezéséért;
- a Szülői Szervezettel, a munkavállalói érdekképviselői szervezettel való együttműködés;
- az egyházi, nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a pénzeszközök jogszabályban meghatározott módon történő felhasználásáért, a bizonylati fegyelem betartásáért,
- egyeztet az éves költségvetés elkészítésénél a Gazdasági Igazgatóval, illetékes szakembereivel, a normatíva igénylések, lemondások, illetve elszámolások során.
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörébe,
- dönt a dolgozók erkölcsi elismerésének elveiről és módjáról
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- elkészíti az intézmény pedagógiai programját,
- a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi,

valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonyilatkozatok őrzéséért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyongazdálkodási jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért
- a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért
- a tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért megvalósításáért
- kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,

A nevelő-oktató munkáról minden nevelési év végén átfogó értékelést készít a fenntartó számára.

Az óvodavezető kizárólagos jog és hatásköre

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé.

Képviselési joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése.

Képviseli az intézményt külső szervek előtt; jogkörét-jogszabályi előírásoknak megfelelően – esetenként, vagy a feladatok meghatározott körében átruházhatja helyettesére, vagy más alkalmazottjára.

Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, egyházi, fenntartói rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.

Elkészíti az intézmény működésére vonatkozó szabályzatokat

Elkészíti a továbbképzés végrehajtására a középtávú, öt évre szóló továbbképzési programot, illetve a továbbképzési program végrehajtására az egy nevelési, évre szóló beiskolázási tervet. Gondoskodik annak jogszerű elfogadtatásáról és végrehajtásáról.

Előkészíti és a nevelőtestület elé terjeszti az éves munkára, a nevelési év munkatervére és az óvoda belső munkarendjére vonatkozó javaslatokat, illetve megszervezi és ellenőrzi azok szakosított végrehajtását. A munkaidő elrendelés és nyilvántartás törvényi előírásait betartja és betartatja.

Vezeti a nevelőtestületet.

Irányítja és ellenőrzi a nevelő- oktató munkát.

Ellátja a jogszabályban meghatározott tanügy-igazgatási feladatokat.

Együttműködik a munkavállaló érdekképviselői, illetve a szülői szervezettel.

Rendkívüli szünetet rendelhet el, ha: rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem biztosítható vagy az intézkedés elmulasztása jelentős veszéllyel vagy helyrehozhatatlan kárral járna.

Minden rendkívüli eseményről (ami az óvoda működésével kapcsolatos) a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell és az intézkedéshez be kell szerezni a fenntartó engedélyét.

Felelős:

- Az óvónők által vezetett dokumentumok szakmai tartalmáért
- A fejlesztő munka ellenőrzéséért;
- A szülői szervezet működésének segítéséért;
- Az alkalmazottak munkarendjének, beosztásának elkészítéséért,
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért;
- A munka és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányításáért;
- A gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért
- A dajkák és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkájának szervezéséért, irányításáért.
- ellenőrzi a nevelési-oktatási tevékenységeket.

Feladatok:

- alkalmazotti közösség vezetése,
- a szakmai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- tanügy igazgatási döntések meghozatala,
- a munkafegyelem betartatása, a munkarend kialakítása, betartatása,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése,

- egyeztetési kötelezettség, az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet-, és munka körülményeikre vonatkozó kérdések tekintetében,
- a továbbképzési, beiskolázási terv készítésében való részvétel,
- az óvoda zavartalan működésének biztosítása,
- egyházi, nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése
- a munkaköri feladatok betartatása,

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Az intézményvezető feladata járványügyi készenlét idején

- **Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése**
- **tervezési szakasz:** fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonásának biztosítása pld. a szülők tájékoztatása
- **a rendszer működtetése:** stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása
- **ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján**
- **szükséges korrekciók végrehajtása:** szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

3.2.2. Óvodavezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az óvoda vezetőt szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a teljes vezetői jogkör gyakorlását az intézményvezető helyettese, illetve a szakmai munkaközösség vezetője látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az óvodavezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörben, tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az óvodavezetőhelyettes veszi át. Az óvodavezető tartós távolléte esetén a vezető által kijelölt, és írásban megbízott óvodavezető helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendes szabadságot. Amennyiben az óvodavezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a kijelölt, és írásban megbízott óvodavezető helyettes gyakorolja. Az óvodavezető és a vezetőhelyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a vezető által adott megbízás alapján történik.

Az óvodavezető helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. A vezetőhelyettes kiválasztása és megbízása az óvodavezető hatásköre. A megbízás visszavonásig érvényes.

3.2.3. Az óvodavezető közvetlen munkatársai, az óvodavezető helyettes és a tagóvodavezetők

Az óvodavezető közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók:

- Óvodavezető helyettes
- Tagóvoda vezetők
- Óvodapedagógusok
- Pedagógiai munkát közvetlenül segítők: Pedagógiai asszisztens, Dajka, Óvodatitkár
- Egyéb dolgozók: Gazdasági dolgozók

Pontos feladatait a Fenntartó által elkészített munkaköri leírása tartalmazza, aki felé az óvodavezetőnek kapcsolattartó és beszámolási kötelezettsége van. Munkaköri feladatait a mindenkori jogszabályokban megállapított óraszámában és kötetlen munkaidőben látja el.

Az óvodavezető-helyettes jogköre, felelőssége

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Az óvodavezető helyettes munkaköri leírását az óvodavezető készíti el. Az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető írásban meghatároz. Elsősorban a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának irányítása, ellenőrzése, értékelése, és a pedagógusok, illetve minden alkalmazott helyettesítésének, szabadságolásának ütemezése, ellenőrzése. A vezető helyettes megbízásakor és a megbízás visszavonásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az óvodavezetőnek, különösen a pedagógiai munkát segítők munkavégzését illetően, és a pedagógusok helyettesítésének megszervezését illetően. Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák

jelzésére. A beszámolás idejét az óvoda éves munkaterve, illetve mindig az aktualitás határozza meg

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a kijelölt helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kétszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

A tagóvoda vezető

Feladatát az **óvodavezető** közvetlen irányításával, illetve munkamegosztással a munkaköri leírásban foglaltak szerint önállóan végzi. A **tagóvoda vezetőt** és az óvodavezető-helyettest, a nevelőtestület erre legalkalmasabb tagjait az **óvodavezető** a nevelőtestület véleménye alapján nevezi ki. Az **óvodavezető** távolléte esetén, teendőinek ellátásában helyettesíti. Intézkedési és szakmai (pedagógiai) teljesítések igazolása ügyében aláírási jogkörrel rendelkeznek. A tagóvoda vezetők az elvégzett feladatokról a vezetőségi megbeszéléseken, illetve folyamatosan tájékoztatást adnak az óvodavezetőjének. Fél évben és év végén írásban értékelik a tagintézményben végzett munkát.

A tagóvoda vezetőre, óvodavezető-helyettesre is vonatkozik:

- Szakmai felkészültség
- Példamutató munkavégzés
- Pedagógusok szakmai munkájának segítése
- Szervezőképesség
- Döntési képesség
- Helyzetelemző, és értékelő képesség
- Reális emberismeret

Átruházott feladat és hatáskörök:

- az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését
- nevelési területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában
- a nevelőmunka éves munkatervében meghatározott feladatainak ellenőrzését;
- nevelőmunkát segítő alkalmazottak irányítását
- felelősök, megbízottak ellenőrzését

- egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében;
- nemzeti, egyházi és óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését;

Feladatuk:

Az óvodavezető távollétében teljes jogkörrel látják el mindazokat az óvodairányítással kapcsolatos feladatokat, amelyeket a vezető lát el:

- az intézmény szakszerű és törvényes működése,
- vezetési funkciók koordinálása a tagóvoda-vezetőkkel,
- nevelőmunka irányítása, ellenőrzés

Főbb felelősségek:

- Rendszeresen egyeztetnek az óvodavezetővel minden kérdésben.
- Részt vesznek az intézmény pályázatainak megírásában és megvalósításában, valamint nyomon követik a fenntartási időszakot.
- A tagóvodában belső továbbképzések szervezése
- Felmérések, értékelések készítése az óvodák szakmai működésének érdekében
- Szakmai anyagok, kötelező dokumentumok készítése

Szakmai munka értékelése:

- A dolgozók munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítésének ellenőrzése.
- A vezető irányításával / vele egyetértésben- tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény pedagógiai munkáját
- Koordinálja, ellenőrzi a nevelési értekezletek témáját.
- Éves szakmai ellenőrzési terveket készít a tagóvoda vezető bevonásával
- Javaslattevő jogkörrel rendelkeznek az óvodapedagógusok, dajkák erkölcsi-anyagi elismerésére
- Javaslatot adnak, és segítik a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia, gyakorlásában, pedagógiai, módszertani kultúra kiteljesedésében
- Az óvodapedagógusok írásbeli és szakmai nevelőmunkáját ellenőrzik, jegyzőkönyvet készítenek. Tapasztalataikról, megállapításaikról folyamatosan tájékoztatják az óvodavezetőt.
- Folyamatosan figyelemmel kísérik a szakmai jellegű törvényi jogszabályokat és változásokat, pályázatokat.

Ellenőrzési jogköre kiterjed:

- A Pedagógiai Program és az Intézményi Önértékelési Program feladatainak megvalósulására.

Ellenőrzi és értékeli:

- Az óvodai csoport munkáját
- Az óvodapedagógusok nevelő-tevékenységét

- A szakmai programok hatékonyságát
- A dajkák nevelőmunkát segítő tevékenységét.
- Az ellenőrzések során szerzett információikra, tapasztalataikra, megoldási javaslatokat tesznek.

Tanügy igazgatási feladatok:

- Közvetlenül szervezik és irányítják a dajkák munkáját,
- Szabadságok nyilvántartása, a szabadságolási terv elkészítése.
- A munkarend, munkabeosztás elkészítése
- A szülői szervezet (közösség) működésének segítése
- A helyettesítési beosztás elkészítése

Gazdálkodási feladatok:

Szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz a vezetőnek.

Tervezés:

- Pedagógiai folyamatok tervezése, ellenőrzése, értékelése
- Naprakész tájékoztatással és aktív közreműködéssel segítik a vezető korszerű vezetési eljárásainak minél eredményesebb érvényesülését.
- Segítik a hagyományok ápolását, új hagyományok teremtésének megvalósítását.
- Segítik a szakmai, módszertani munkát; részt vesznek a rendezvények minél sikeresebb lebonyolításában.

Vagyon feletti felelősség:

- Felelősek az irodai gépek rendeltetésszerű használatáért
- Felelősek a kör és hosszú bélyegző használatáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

3.3. A vezetők közötti feladatmegosztás és képviselet szabályai

Az intézmény vezetősége konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető ezt szükségesnek látja. A vezetők értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

Az intézmény vezetője, a helyettes, a tagóvoda vezetők kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket, napi telefonos, e-mail-es kapcsolatban vannak.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

3.4. Az SZMSZ-ben kijelölt további vezetői feladatok és felelősségi körök: a kiadmányozási jogkör gyakorlása, szabályai, eljárásrendje 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 az óvodavezető-helyettes. Az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján gyakorolhatja. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell. Az intézmény cégszerű aláírása az óvodavezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell az óvoda, tagóvodák és telephely nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügyintéző megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát. Az óvoda a tagóvodák és telephely nevét fel kell tüntetni valamennyi dokumentumon és nyomtatványon.

3.5. Az intézményvezető által leadott feladat-, és hatáskörök. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Az intézmény vezetője képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként,
- az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni,
- az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.
- A tag és telephelyintézmény óvodapedagógusainak külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében az intézményvezető-helyettes feladata a szakmai közreműködés
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével az óvodapedagógus kötelező minősítő vizsgája, illetve minősítő eljárása időpontjának rögzítése,
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével Pedagógus Igazolások kiállítása.

Kiadmányozási jogkörök:

Kiadmányozási, aláírási jog	Intézmény vezető	Intézményv. helyettes
Intézményvezető-helyettes szabadságának engedélyezése	X	

Telephelyen dolgozók szabadságának engedélyezése	X	
Munkaidő beosztás aláírása	X	
Munkaidő nyilvántartás		X
Munkaidő nyilvántartás aláírása	X	

3.6.-Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

A bélyegző nyilvántartása, használata

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az óvodavezető,
- óvodavezető helyettes
- tagóvodavezetők,
- az Áldás Diakónia gazdasági vezetője, /az óvodavezetővel együttesen/ a könyvviteli, gazdasági ügyekben,
- az óvodapedagógusok tanügyi dokumentumok, pedagógiai szakvélemények, jellemzések javításakor, hitelesítésekor.

A tagóvodákban aláírásra és a bélyegző használatára.

- tagóvoda-vezetők,
- gazdasági dolgozók jogosultak, csak azokon az ügyiratokon, melyeket a munkaköri leírásuk szerint önállóan készítenek el, illetve vezetnek.

Azokról a bélyegzőkről, amelyekre nézve az intézményvezető elrendeli, nyilvántartást kell vezetni.

A bélyegző nyilvántartásának tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegzőt használók megnevezését
- a bélyegzőért felelős személy nevét.

A bélyegzők helye munkaidőben a vezetői iroda fiókjában, munkaidő után az óvoda pánccs szekrényében kerül elzárásra.

A tönkrement, elavult, változás miatt megszűnt bélyegzőt az óvodavezető ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni. A megsemmisítés előtt a bélyegzőről lenyomatot kell készíteni és arról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A bélyegző elvesztéséről jegyzőkönyvet kell felvenni és arról az óvodavezetőnek közleményt kell megjelentetnie.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Lenyomata	Felirata
	„Hosszú” bélyegző: Az óvoda neve, címe, telefonszáma
	Körbélyegző: körben az óvoda neve, középen cím és telefonszáma <i>2011.évi CXC. Nkt. 25.§ (8) bek.)</i>
	Körbélyegző: körben a tagóvoda neve, középen cím és telefonszáma <i>(2011.évi CXC. Nkt. 25.§ (8) bek.)</i>
	Körbélyegző: körben az tagóvoda neve, középen cím és telefonszáma <i>(2011.évi CXC. Nkt. 25.§ (8) bek.)</i>
	Körbélyegző: körben az telephely neve, középen cím és telefonszáma <i>(2011.évi CXC. Nkt. 25.§ (8) bek.)</i>
	Körbélyegző: körben az telephely neve, középen cím és telefonszáma <i>(2011.évi CXC. Nkt. 25.§ (8) bek.)</i>

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető-helyettes írja alá. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézmény vezetője, az intézményvezető-helyettes, a vezető távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, és az ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásában szereplő ügyekben. Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adatkezelési szabályzat tartalmazza.

3.7. A vezetők és szervezeti egységek, óvodák közötti kapcsolattartás rendje

Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők 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, óvodavezető-helyettes
- tag óvodavezetők

- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- pedagógiai asszisztens
- óvoda titkár
- a pedagógiai munkát közvetlenül segítők közössége
- a technikai dolgozók közössége

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

A kapcsolattartás *formái*, értekezletek, megbeszélések, fórumok, rendezvények.

Az intézmény vezetője az óvodavezető. Az óvoda működését érintő kérdésekben a nevelőtestületnek egyetértési, a Szülői Szervezetnek véleményezési jogköre van. Az óvodavezető folyamatosan tájékoztatja a Fenntartót az óvodát érintő lényeges dolgokról /pl.: kiadások, amelyek érinti a költségvetést, nem tervezett nagyobb kiadásokról, az intézményben folyó belső ellenőrzés eredményeiről, hatósági ellenőrzések eredményeiről, tapasztalatairól stb./, és ezekben a kérdésekben véleményezési, /gazdasági ügyekben/ döntéshozatali jogköre van a Fenntartónak.

Az óvodai tagintézményekben, telephelyeken működő nevelőtestület, szakmailag a pedagógiai program sajátos jegyeinek megfelelően önállóan működnek, illetve hoznak döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

Az óvodában dolgozó nevelőtestület között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, szakmai, munkaközösségi megbeszéléseken (BECS, általános szakmai, tanügyigazgatási-tervezési, gyermekvédelmi munkaközösségi megbeszélések), bemutató foglalkozások, nyílt napok keretében, jó gyakorlatok átadásában valósul meg.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az intézmény többi dolgozója közötti együttműködést. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak az egyes tagintézményekben, telephelyeken dolgozókat érinti, egységenként is tartanak alkalmazotti megbeszéléseket meghatározott időközönként.

A kibővített óvodavezetőség tagjai:

intézményvezető,

- intézményvezető-helyettes,
- szakmai munkaközösség vezető (k),
- önértékelési csoportvezető,

A vezetés tagjai véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A kibővített óvodavezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az óvoda kibővített vezetősége szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az intézményvezető hívja össze. Az óvoda kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az óvoda más alkalmazottjai is

IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL, A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI

4.1. Az intézmény alkalmazottainak közössége, kapcsolatuk a vezetéssel

Az alkalmazotti közösség:

- Az óvoda közösségeit a székhelyintézmény, telephelyintézmény dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.
- Az óvodák nevelőtestülete (pedagógusok közössége)
- A nevelő- oktató munkát segítő pedagógiai asszisztensek, dajkák, óvodatitkár,
- Az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók.

Az óvodai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (a Munka Törvénykönyve, a Köznevelési törvény, illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott *részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok* illetik meg.

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

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan. Az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja.

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

Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy

személyben –testületi jogkör esetén a testület többség (50%+1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

Az Nkt. -ben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, a vezetői megbízással kapcsolatosak, továbbá az óvodai Belső Önértékelési Csoport megalakulásának, működésének eljárásrendjének elfogadására.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák pedagógiai asszisztensek együttműködését.

A kapcsolattartás formái:

- Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét a választott közösségi képviselők segítségével az intézmény egység vezető fogja össze.
- A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.
- Értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek.
- Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.
- A teljes alkalmazotti megbeszélést az óvodavezető vezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.
- Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.
- Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán rendszeresen két alkalommal.

4.2. Nevelőtestület

A nevelőtestület az *óvoda pedagógusainak* közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a köznevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja minden óvodapedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott

A pedagógus kötelességei és jogai (2011. évi CXCV. tv. 62.-63. §)

Az óvodapedagógus kötelességei:

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- Nevelő-oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a gyógypedagógussal vagy nevelést segítő más szakemberekkel, és segítse elő a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkózását.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését.
- Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és törekedjen azok betartatására.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre.
- Nevelje a gyermekeket környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- Maradéktalanul tartsa tiszteletben a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse.
- Vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- Pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, óvodai ünnepélyeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Határidőre szerezze meg a kötelező minősítéseket.
- Őrizze meg a hivatali titkot.
- Tanúsítson a hivatásához méltó magatartást.
- A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- A kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordítsa.

Az óvodapedagógus jogai:

Az óvodapedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog:

- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyi jogait tiszteletben tartásák, nevelői tevékenységét értékeljék, elismerjék.

- A pedagógiai program alapján az ismereteket, a nevelés-oktatás módszereit megválassza - a Pedagógiai program alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott eszközöket, könyveket, tanulmányi segédleteket, ruházati és más felszereléseket.
- Hozzá jusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában, értékelésében. Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában.
- Az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógus igazolvánnyal látogassa.
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.

A nevelőtestület kötelességei és jogai:

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása – ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

Hivatali titok: A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a gyermekek elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga, a hivatali titok fogalmkörébe tartoznak. A hivatali titok megőrzése fegyelmi felelősség kötelezi a nevelőtestület minden tagját.

A nevelőtestület döntési jogköre kiterjed:

- a pedagógiai program elfogadására, és módosítására
- az SZMSZ elfogadására, és módosítására
- az óvoda éves munkatervének elfogadására,(amely tartalmazza a tagóvodák, az óvodaközi szakmai munkaközösségek éves munkatervét is)
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,(amely tartalmazza a tagóvodák, és szakmai munkaközösségek éves munkatervét is)
- az óvodai Belső Önértékelési Program alábbi rendelkezéseinek elfogadása:
- az óvodában vezető feladatokat ellátó és a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai, valamint az értékelés rendje, a teljes körű intézményi önértékelés periódusa, módszerei, ill. az intézmény önértékelési intézkedési tervének elfogadása
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,

- a továbbképzési program elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztására,
- a házirend elfogadására,
- az óvoda vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmára,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület *véleményt nyilváníthat* vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, mely a mindennapi munkavégzéssel, az intézmény zavartalan tartalmi munkájának érdekében megbeszélést igényel.

Véleménynyilvánítási jogköre:

- A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során.
- A nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában
- Az intézményi önértékelés elvárásrendszerének meghatározásában.
- Az intézmény önértékelési intézkedési tervének elkészítésében
- Más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattevési jogköre

- A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatása.
- A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

A nevelőtestület döntései és határozatai:

A nevelőtestület döntései és határozatai általában –a jogszabályokban meghatározottak kivételével –nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületből e feladattal megbízott kolléga hitelesíti. A döntések az óvoda belső anyagokat tartalmazó iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület által a szakmai munkaközösségre átruházott jogkör:

Véleményezési, egyetértési, döntési jogkörét saját döntési jogkörében átruházhatja a szakmai munkaközösség vezetőire. Pl. A munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzése, pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása, különböző programok elkészítésének, felülvizsgálatának segítése, nevelőmunka szakmai színvonalának, minőségének javítása

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit

- Pedagógiai Program elfogadása,
- Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
- Házi rend elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az éves beszámoló elfogadása,
- önértékelési program elfogadása,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag- bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, illetve vezetőire. Az átruházott jogkör gyakorlóiban beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

A nevelőtestület kapcsolattartásának rendjeA nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület a nevelési év során tervezett, és rendkívüli értekezleteket tart. A tervezett értekezleteket az óvoda, éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkednek.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- félévi nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet
- egyéb nevelési értekezletek

Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét **az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások Google Meet használatával szóban fejti ki**, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg **döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról.**

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze:

Az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, valamint az SZMK kezdeményezésére, ha azt a nevelőtestület elfogadta, továbbá ha az óvoda vezetője szükségesnek látja.

A nevelőtestületi értekezletek előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.)

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, a mindenkori törvényeknek, jogszabályoknak megfelelően– nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

A nevelőtestület tagjainak pedagógiai és adminisztratív feladatai:(Nkt. 62.§ (1)bek. m) pont):

Az óvoda pedagógusainak pedagógiai és adminisztratív feladatainak körét részletesen szabályozza munkaköri leírásuk, hogy mely feladatokat kötelesek maradéktalanul teljesíteni.

4.3. Szakmai munkaközösség (Nkt. 71.§) (20/2012 (VIII.31.) EMMI r.)

A munkaközösség célja:

A szakmai munkaközösségek, a nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói.

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az óvodavezető bíz meg legfeljebb 5 évre. Meghatározott szakmai, pedagógiai feladatok ellátására éves munkaterv alapján dolgozó szakmai munkaközösség szerveződik az óvoda nevelőtestületében, melynek minden pedagógus tagja. A szakmai munkaközösség az intézmény óvodapedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség feladatai:

- A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:
- fejleszti a szakterület módszertanát és a nevelő munkát,
- módszertani eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele
- módszertani értelmezések, gyakorlati napok, óvodai bemutatók szervezése
- szakirodalom figyelemmel kísérése, új módszerek kimutatása
- szervezi a pedagógusok továbbképzését, támogatja a pályakezdő, gyakornok pedagógusok munkáját,

- megtervezi eredményeik belső tudásátadásának rendjét, folyamatelemeit

A szakmai munkaközösség felelőssége:

A szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

A szakmai munkaközösség döntési jogköre:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - *véleményezi* a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményezési jogköre szakterületét érintően:

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához,

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

A tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását, munkájuk során javaslatot tehetnek:

- a nevelőmunka változtatására,
- igényelhetik szaktanácsadó segítségét,
- támogatják a pályakezdő és új pedagógusok munkáját,
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatokat tehetnek a pedagógiai program módosítására

A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak, a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására. A munkaközösség vezetője az éves munkaterv alapján beszámol tevékenységéről.

A munkaközösségek kapcsolatot tartanak egymással.

Az óvodavezető kérése szerint, adott ügyekben egyeztet, állást foglal, javaslatot tesz, együttműködik. Ilyen például az éves munkaterv összeállítása, pályázatok, óvodai programok megvalósítása.

Óvodánkban kettő szakmai munkaközösség

Általános szakmai: éves szakmai programterveket készítene a székhely, és a telephely óvodának a PP sajátosságainak megfelelően.

Gyermekvédelmi: ellátják a gyermekek védelmével kapcsolatos feladatokat az óvodákban, kapcsolatot tartanak a gyermekjóléti szolgálattal, esetegyeztető fórumokon vesznek részt.

Határozott időre ideiglenes munkacsoport alakítását kezdeményezheti a vezető, felelősök megjelölésével, elsősorban alapidokumentumok módosítását, felülvizsgálatát előíró jogszabály módosítás esetén. (Pld: pedagógiai program módosítása)

A munkaközösség vezető feladata:

Az igazgató helyettesekkel, az óvodavezetővel, közösen a munkaközösség tevékenységének ellenőrzése, irányítása, koordinálása, eredményeinek rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és az óvodapedagógusok között.

- összeállítja a munkaközösség éves programját
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít az óvodavezető részére a munkaközösség tevékenységéről
- munkaközösségi értekezletet tart, esetenként bemutatót szervez
- irányítja a szakmai munkaközösségek tagjainak szakmai fejlődését,
- segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.

A munkaközösség vezető jogai és feladatai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- felelős a szakmai munkáért,
- részt vesz a szakmai munka ellenőrzésében, értékelésében
- értekezleteket hív össze,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza, amit minden tanév elején az érintett munkaközösség-vezetővel a vezető módosít.

Az intézmény szakmai munkaközösségeinek tervét az óvodavezető éves munkaterve tartalmazza.

Az óvodavezető és a munkaközösség vezető kapcsolattartásának formája:

- munkaközösség vezetői tanácskozás
- munkaközösség vezető beszámoltatása

Rendje:

- évnyitó munkaközösség vezetői ülés, évváró nevelőtestületi értekezleten beszámolás

Munkaközösség együttműködése, kapcsolattartásának rendje:

A nevelési-oktatási feladatok elvégzésében: a munkaközösségek közötti folyamatos kapcsolattartásért a munkaközösség-vezető felel, félévente legalább egy alkalommal megbeszélést tartanak, annak érdekében, hogy közös álláspontot alakítsanak ki olyan nevelési módszertani kérdésekről, amelyek minden munkaközösséget érintenek, melyeknél célszerű egységre törekedni intézményi szinten.

Féléves és éves munka értékelésében: a munkaközösség-vezetők nevelési értekezleten beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről, ezáltal biztosítva a többi munkaközösség számára eredményeik megismerését.

A szakmai munkaközösségek beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítségéről, a gyermekek tudás és neveltségi szintjéről, a bevezetett új innovációkról, pályázatokról, az ellenőrzés eredményeiről, a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának intézményi eredményeiről. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszhető területekre.

Belső ellenőrzési csoport*A BECS célja:*

A Belső ellenőrzési csoport, a nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlója.

Az óvoda vezetője elkészíti az óvoda öt évre szóló önértékelési programját, a munka célját, feladatait, a szükséges erőforrásokat, kijelöli az intézményi önértékelés koordinálását végző csoportot. A csoport vezetőjét és tagjait az óvoda vezetője jelöli ki, határozott időre.

Belső ellenőrzési csoport feladata, felelőssége:

- közreműködik az intézményi elvárásrendszer meghatározásában,
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában,
- az éves terv és az öt éves program elkészítésében,
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában,
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásban,
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről az elvégzett önértékelési folyamatról.

A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetők és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszthető területekre.

4.4. Szülői közösség (Nkt. 73 § (1))

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselétéről. Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az óvodánkban működő Szülői Szervezet felépítése:

Minden óvoda valamennyi csoportjából 2-3 fő kerül a székhelyóvoda, a tagóvodák és a telephelyek Szülői Szervezetbe, ők képviselik az adott csoportot. Maguk közül megválasztják az elnököt. Az évente megtartandó ülésekről az a szülői szervezet vezetője gondoskodik az óvodavezető jóváhagyásával. A Szülői Szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a csoportokban megválasztott szülők képviselői juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

Az óvoda Szülői Szervezet döntési jogot gyakorol

- A saját működési rendjében
- A munkatervének elfogadásában
- A tisztségviselők elfogadásában

A Szülői Szervezet véleményezési javaslattételi jogait gyakorolja (Nkt.73.§(1),83.§(3,4.),

EMMI82.§(6)

- Pedagógiai Program Házirend, SZMSZ kialakításában.
- a munkaterv nevelési év rendjét meghatározó részét illetően,
- a gyermekek fogadásának és a vezető intézményben való tartózkodásának rendjében
- a vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjában

- a jogviszonyban nem állók benntartózkodási rendjét, a kapcsolattartás formáját
- a rendszeres egészségügyi felügyelet ellátását illetően.
- elfogadja, és hozzájárulását adja az óvodában folyó hit- és vallásoktatáshoz
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.
- az óvoda és család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- az óvodavezetői pályázatról véleményt *nyilváníthat*,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.
- óvodai rendezvények szervezése során.
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál, a gyermekek adatainak kezelése és ezek továbbításának szabályozása tekintetében.
- az óvodai dokumentumok nyilvánosságra hozásának és arról való tájékoztatásának módjával és annak módosításával kapcsolatosan.

Szülők tájékoztatása az óvoda dokumentumairól:

Az óvoda vezető, tagóvoda vezetők által hitelesített másolati példányban a következő dokumentumok kerülnek nyilvános elhelyezésre:

- Az óvoda Pedagógiai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzata
- Házirend
- Különös Közzétételi Lista

A szülők kérhetnek személyes tájékoztatást a dokumentumokról előzetes időpont egyeztetés után a vezetőtől, tagóvoda vezetőtől illetve a csoport óvónőitől.

A Szülői közösséggel való kapcsolattartás:

Az együttműködés és kapcsolattartás során, az *vezetők feladatai* az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához:

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

Az óvodákban működő szülői szervezet tagjai figyelemmel kísérik a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet, és ha szükségesnek tartja a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő

bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, és az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Nevelési év rendjét a törvényben meghatározottak alapján munkatervben határozza meg a vezető, amit ismertet a szülői szervezet tagjaival. Az óvodavezető kikéri a szülői szervezet véleményét. A munkatervet a nevelőtestület fogadja el.

A vezető minden szülők által szervezett ülésen részt vesz.

A szülők jogait és kötelességeit az Nkt.72.§ határozza meg, és a Házirendhez került csatolásra. Az óvodapedagógus és a szülők kapcsolattartási formáit a helyi pedagógiai program határozza meg.

Az intézmény, a csoport óvodapedagógusai a gyermekek fejlődéséről a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Egy csoport szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető óvónő közvetlen kapcsolatot tart.

A Szülői Szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

Az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját, valamint az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját 7 nappal előre jelzi az intézmény a szülőknek.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje:

Az intézmény- a köznevelési törvénynek megfelelően – a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje:

A csoportok szülői közössége számára az intézmény munkatervében jelölt, tervezett szülői értekezletet tart az óvodapedagógus. A nevelési év első szülői értekezletén a szülők értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják a csoportban nevelő munkát végző óvodapedagógusokat, a nevelő-oktató munkát segítő dajka nénit, átadásra kerül a Házirend. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az óvodavezető, a csoportok óvodapedagógusai és a szülői szervezet képviselője javaslatára, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje:

Az óvodák pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára. Az óvodapedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát

tartanak. A szülő is és az óvodapedagógus is kezdeményezheti. A szülők írásbeli tájékoztatása hirdetőtáblákon történik.

4.5. Gyermekközösség

Az óvoda alaptevékenységét csoportkeretben végzi. Az intézménybe felvehető gyermekek csoportlétszáma 25 fő.

Az óvodai csoportra, megállapított maximális létszám a nevelési év, indításánál a fenntartó engedélyével legfeljebb húsz százalékkal átléphető. A csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok együttesen felelnek.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek - e törvényben foglalt kivétellel - harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

Hatályos az Nkt. 49. § (3): A kötelező felvételt biztosító óvodába azt a gyermeket kell felvenni, aki az óvoda körzetében lakik életvitelszerűen.

A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető, amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

Az Áldás Református Óvodának nincs felvételi körzete, valamennyi óvodába jelentkező gyermek felvételre kerül a férőhely függvényében. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.

A gyermekcsoport létszámalakulása:

Az óvodákba felvehető gyermekek maximális összlétszámát a mindenkori hatályos Alapító Okirat tartalmazza. A csoportok minimális illetve maximális létszámát a Nkt. határozza meg.

Az óvoda csoportjainak kapcsolattartási rendje:

A székhelyóvoda, és a tagóvodák csoportjai kapcsolatban állnak egymással. A közös programok, élményszerzések lehetőségeink figyelembevételével szervezve (létszám-hely) szorosabbá válik a csoportok közötti kapcsolat. Az éves munkaterv és az általános szakmai munkaközösségi tervek tartalmazzák részletesen ezeket a programokat.

4.6. A Közalkalmazotti Tanács

Elnöke részt vesz az intézmény működésében a következő jogosítványokkal: /intézményben a törvényi előírásoknak megfelelően/

Döntési jog, a közalkalmazotti szabályzat elfogadása, az abban meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználására.

Véleményezési jog: a gazdálkodásból származó bevétel felhasználásának tervezetéről, a közalkalmazottak nagyobb csoportját (nem egyedi) érintő munkáltatói intézkedés tervezetéről, a korengedményes nyugdíjazásról, a közalkalmazottak képzésével összefüggő tervekről, valamint, a munkarend kialakításáról és az éves szabadságolási tervről.

V. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATAI, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, ÁLTALÁNOS FORMÁI (20/2012. EMMI r. 4.§. (1) i)

A külső kapcsolatok célja, formája és módja:

Az óvoda kapcsolatrendszerének minősége nagyban befolyásolja a nevelési folyamatokat, a folyamatok szabályozhatóságát, hozzájárul az óvodáról kialakított társadalmi képhez.

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

A legfontosabb feladatunk ezen a területen a partnerközpontú működtetés megvalósítása. Az intézményt a fenntartóval, a külső intézményekkel, szervezetekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető, a tagintézmény vezetők képviselik. Az óvoda Pedagógiai Programjában rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart különböző társintézményekkel. Ezek az együttműködések akkor lesznek sikeresek, ha a megvalósításban az óvoda nevelőtestületének lehetőleg minden tagja részt vesz a maga kompetencia határain belül.

Az intézmény rendszeresen kapcsolatot tart

- Fenntartóval, Tornyospálcai Református Egyházközséggel
- Egyházak képviselőivel
- Egységes Református Pedagógiai Intézettel
- Oktatási Hivatal (OH)
- Elszámolóház, Magyar Államkincstár (MÁK)
- Pedagógiai Oktatási Központ (POK)
- Iskolák képviselőivel:
 - Református Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium Kisvárda,
 - Közös Fenntartású Általános Iskola Tornyospálca,
 - Általános iskola Vásárosnamény, Jánd, Kisvarsány
- Közművelődési intézmények képviselőivel:

- Kisvárdai Várszínház és Művészetek Háza,
- Községi Önkormányzat és ÁMK
- Könyvtár Kisvarsány, Jánd
- A Gyermekjóléti Szolgálat
- Az egészségügyi szolgáltatóval, az intézmény és tagintézmény egészségügyi szolgálatát ellátó gyermekorvossal, fogorvossal
- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval
- Védőnői Szakszolgálattal
- A Tornyospálcai Református Családi Napközi és Mini bölcsőde
- Egyéb közösségekkel Civil szervezetek képviselőivel
- Sport szervezetek képviselőivel.

5.1.A fenntartóval való kapcsolattartás, Tornyospálcai Református Egyházközség

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete. Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény átszervezésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- értekezleteken való részvétel.
- adatszolgáltatás, szóbeli és írásbeli jelentések, beszámolók,
- az intézmény ellenőrzésére, értékelés, betekintés: gazdálkodási, működési törvényességi szempontból, szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében, az ünnepek, ünnepélyek közös megemlékezések,
- az intézményi SZMSZ, Nevelési Program, Házirend jóváhagyása és módosítása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- Szóbeli tájékoztatásadás, írásbeli beszámoló, egyeztető értekezleteken való részvétel. Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti, az intézmény SZMSZ, Házirend és PP jóváhagyása tekintetében

Egyházak képviselői

Az egyházak képviselőivel a vezetők tartják a kapcsolatot, a hitoktatás biztosítása érdekében.

Az óvodás gyermek részére a hitoktatás, szakképzett hitoktatóval szervezhető meg.

Feladatunk:

- Kapcsolat felvétele és fenntartása az egyházi személlyel.
- A keresztyén neveléshez szükséges hely és tárgyi feltételek biztosítása.

A Magyarországi Református Egyház szervezetei és intézményei között közös programok szervezése

E programok szervezése mind szakmai szempontból, mind élményszerzési és kulturális jellegű kirándulások szervezésére értendő. Egymás intézményeinek látogatása alkalmával a „jó gyakorlatok” kialakítása, átvétele mindenkinek egyaránt fontos. Az egymástól való tanulásból a pedagógusok és a gyerekek egyaránt profitálhatnak. Intézmények egymás közötti szabadidős tevékenységek megszervezését, Óvodás Sportnapok és foci Bajnokságok szervezésével szeretnénk egységes keretbe foglalni a református Intézmények „szellemiségét”.

Kapcsolattartó: intézményvezető

Gyakoriság: éves munkaterv, beszámoló és szükség szerint

5.2. Oktatási Hivatallal (OH)

Az OH. – val elsősorban az vezetők és pedagógusok elektronikus úton tartják a kapcsolatot (pedagógusminősítési rendszer, tanfelügyeleti ellenőrzés, intézményi önértékelés működtetése, az érintettek bevonásával).

A kapcsolattartás tartalma:

- A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre kérelmezheti a szülő az Oktatási Hivataltól. Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül (január 18. napjáig) szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerébe (KIR).

- A kijelölt intézmény vezetője a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.
- Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása stb.).
- Minősítések, tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.

Feladatunk:

- Pontos és naprakész adatszolgáltatás, információ áramlás biztosítása
- Határidőkre a meghatározott feladatok elkészítése és rögzítése a megadott elektronikus felületre
- Előremutató szakmai együttműködés az OH által delegált kollégákkal, szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása

Kapcsolattartó: intézményvezető

Gyakoriság: szükség szerint

5.3.Elszámolóház, MÁK

A kapcsolattartás tartalma: az intézményt érintő gazdasági, munkáltatási és a gyermekékezéssel kapcsolatos ügyekben tartjuk folyamatosan a munkakapcsolatot.

Feladatunk:

- Kölcsönösen, jól működő információ áramlás biztosítása, szoros együttműködés
- Pontos adatszolgáltatás, határidők betartása
- Gazdaságos, takarékos működtetés

Kapcsolattartó: óvodavezető, gazdasági dolgozók (elsősorban a gazdasági vezető), óvodatitkárok

Gyakorisága: szükség szerint

5.4.Szabolcs -Szatmár- Bereg Megyei Kormányhivatallal való kapcsolattartás

A kapcsolattartás tartalma: Folyamatos kapcsolattartás az intézmény zavartalan és törvényes működésének érdekében. Az ellenőrzések alkalmával az előzetesen kért dokumentumok áttekinthető előkészítése céljából folyamatos kommunikáció fenntartása. Az intézményi dokumentumok évenkénti áttekintése a Kormányhivatal szempontrendszerének megfelelően történik, a jogszabályi változások aktualizálásával.

Kapcsolattartó: intézményvezető

Gyakoriság: szükség szerint

5.5. Pedagógiai Oktatási Központ (POK)

A kapcsolattartás tartalma:

- Az intézményvezető kapcsolatot tart a Pedagógiai oktatási központ (POK) szaktanácsadóival.
- Aktív részvétel a tanfolyamokon, továbbképzéseken
- Előadások szervezése a nevelőtestület számára

Feladatunk:

- Tanfolyamok, továbbképzések figyelemmel kísérése
- Tanfolyamokra történő jelentkezés határidőn belül, (esélyegyenlőség biztosítása)
- Szakmai napok szervezése azzal kapcsolatos feladatok ellátása
- Új típusú szaktanácsadás igénybevétele
- POK könyvtárának, médiatárának használata
- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra

Kapcsolattartó: intézményvezető

Gyakorisága: szükség szerint

5.6. EGYMI (Magyarországi Református Egyház Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye)

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

A Pedagógiai szakszolgálat, Nevelési Tanácsadó ellátja a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek (BTM), tehetség ígéretes gyerekek vizsgálatát és rehabilitációs feladatait, tehetséggondozást, továbbá a tanköteles gyermekek iskolaérettségi vizsgálatát (indokolt esetben). A gyermek fejlettségéről az óvodapedagógusok véleménye alapján – amely írásos formában történik, a szülő beleegyezésével – szakvéleményt ad ki. A gyermek fejlesztését az óvodapedagógusok végzik, napirendbe épített fejlesztő foglalkozások keretében. A fejlesztés megvalósításához szakmai segítséget nyújtanak (óvodapedagógus, óvodapszichológus, gyógypedagógus kérésére). Az óvodavezető, az óvodavezető helyettes/tagóvoda vezetők indokolt esetben felelősségre vonhatják azt az óvodapedagógust, aki

nem tartja be a szakvéleményben foglaltakat, illetve a gyermek fejlődése érdekében a szükséges fejlesztéseket nem végzi el.

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

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása
- a gyermekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az intézményvezető konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője

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

5.7.Szakértői és Rehabilitációs Bizottság

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

A Nevelési Tanácsadó a szülő beleegyezésével kérheti a gyermek vizsgálatát, abban az esetben, ha a sajátos nevelési igény gyanúja felmerül.

A bizottság feladata meghatározni a megismerő funkciók vagy a viselkedés tartós és súlyos rendellenességét. A szakértői bizottság a szakértői véleményében tesz javaslatot, a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, a szükséges szakemberre és a fejlesztési feladatokra. Az SNI gyermekek fejlesztése rehabilitációs foglalkozások keretében valósul meg, speciális személyi és tárgyi feltételekkel.

- Korai fejlesztés és gondozás
- Logopédiai szolgáltatás
- Pedagógiai tanácsadó szolgálat, utazó gyógypedagógiai hálózat működtetése – SNI,
- óvodába járó gyermek esetében annak megítélése, hogy beiskolázás helyett szükséges-e még egy nevelési évet az óvodában töltenie

- - annak megítélése, hogy a gyermek iskolába lépése javasolt-e 6. életének betöltése előtt

Feladatunk:

- Mérések elvégzése a gyermekek fejlesztése érdekében
- Problémák, tanulási nehézségek felismerése
- Szakmai jellemzések készítése
- Gyermekek irányítása a megfelelő szakszolgálathoz
- Hivatalos megkeresés, felkérés, információcsere kezdeményezése
- Folyamatos konzultációk
- Szakmai továbbképzéseken való részvétel, hospitálás

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője

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

5.8. Iskolák képviselőivel való kapcsolattartás

A kapcsolattartás tartalma, célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését, az óvodából-iskolába való átmenetet megkönnyítő együttműködés kialakítása.

A kapcsolatok lehetnek:

- Intézménylátogatások
- Kölcsönös szakmai látogatások, konzultációk, fórumok.
- Közös továbbképzések és kulturális programok.
- Sport és egyéb jellegűek.

Feladatunk:

A gyermekek felkészítése az iskolára, iskolaválasztás segítése. Beiskolázási feladatok elvégzése. Jó partnerkapcsolat ápolása. Óvodás gyermekeknek szóló tartalmas kulturális programokról a szülők tájékoztatása, illetve a programokon való részvétel megszervezése. A nevelési év kezdetén **együttműködési terv kialakítása**, elfogadása, annak **megvalósítása, majd értékelése.**

A kapcsolattartás formái:

- rendezvények,
- versenyek.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, ill. a kapcsolattartó óvodapedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

5.9. Bölcsőde és az óvoda kapcsolattartása

A kapcsolattartás formái:

- Betekintés, kölcsönös látogatás, beszoktatás
- Bölcsődei szülői értekezleteken való részvétel (meghívás alapján)
- Tájékoztatás az óvodáról, közös rendezvények

Feladatunk:

- A bölcsődéssel való folyamatos kapcsolattartás, konzultáció.
- A leendő óvodások megismerése, információcsere az átadott gyermekekről

Kapcsolattartó személyek: óvodavezető, tagóvoda-vezetők

A Fenntartó a székhely és a tagóvodák településein üzemeltet Családi Bölcsőde és Mini Bölcsődei csoportokat, akikkel partneri viszonyt tartanak fenn az intézmények.

5.10. Gyermekjóléti Szolgálat és az óvoda kapcsolata

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció. Az óvodák gyermekvédelmi felelősei folyamatosan kapcsolatot tartanak a Gyermekjóléti Szolgálattal. Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Család- és Gyermekjóléti Központtól, Gyámügyi Hivataltól. A részletes feladatokat az éves gyermekvédelmi munkaterv tartalmazza. Az intézmények hirdetőtábláin megtalálhatók a területileg illetékes Gyermekjóléti Szolgálat adatai, a gyermekvédelmi felelős neve elérhetősége.

Feladatunk, a kapcsolattartás formái:

- A pedagógusok, szülők jelzése alapján családlátogatás elvégzése.
- A veszélyeztető tényező megléte esetén a GYIV felelősnek a vezető tájékoztatása után - A jelzőrendszer működtetésével - haladéktalanul, írásban értesítenie kell a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- Esetmegbeszéléseken való részvétel.
- Hivatalos felkérésre jellemzés készítése az óvodás gyermekről.
- A rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése, különös tekintettel a HH, HHH, veszélyeztetett stb. gyermekeknél 3 éves kortól a tankötelezettség eléréséig.

- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermejkölési Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.
- A gyermeki jogok biztosítása, az intézményben jól látható helyen elhelyezett Gyermekjogi képviselő nevének és elérhetőségének elhelyezésével teljes.

Kapcsolattartó személy: óvodavezető, gyermekvédelmi felelősök

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 1 alkalommal, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

5.11. Az egészségügyi szolgáltatókkal való kapcsolattartás formái (NKt. 25 § 5)

A kapcsolat tartalma:

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma. A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi–lelki jólétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az óvoda mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben. Az intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen az óvodapedagógusok az intézményben végzett tevékenységet úgy szervezik, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény szervezi. Az egészségügyi ellátás az óvoda orvosának és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos.

A nevelési intézmény védőnője által önállóan ellátandó feladatok: (az iskola-egészségügyi ellátásról szóló módosított 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet 3. sz. melléklete)

A kapcsolattartás kiterjed:

- A védőnők rendszeres látogatása az óvodákban
- Eset megbeszélések
- Egészségügyi szűrések
- Szülői értekezleten való részvétel: szülők tájékoztatása az óvoda-védőnői feladatokról, a területi védőnő által a védőnői tanácsadóban végzett 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 negyedévi gyakorisággal, ill. az óvoda külön kérése, jelzése alapján szükség szerint.)

Feladatunk:

- A gyermekek egészségi állapotának folyamatos figyelemmel kísérése.
- A dolgozók számára lehetőség biztosítása az alkalmassági vizsgálaton való részvételre.
- Az előírt évenkénti vizsgálatok megtörténének ellenőrzése, ahhoz kapcsolódó adminisztratív tevékenység ellátása.
- Szűrővizsgálatok lehetőségének biztosítása az óvodás gyermekeknek (fogászat, szemészet, hallás vizsgálat), az ehhez kapcsolódó adminisztratív feladatok elvégzése. A szűrés tényének rögzítése a csoportnaplóban történik.
- A szülők, írásban való hozzájárulásának beszerzése gyermekük szűrővizsgálatához, nevelési év elején. Szűrővizsgálatok előtt és után a szülők tájékoztatása. Elsősegélynyújtás (kizárólag a rendelkezésre állás ideje alatt).
- Az orvosi vizsgálatok előkészítése szükség esetén (pl. járvány).
- A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése szükség esetén (pl. járvány).
- Egészségnevelés: az egészséggel kapcsolatos alapismeretek átadása - személyi higiéné, egészséges életmód (táplálkozás, fogápolás, öltözködés stb.), betegségek megelőzése, környezetvédelem.
- Az óvoda felkérésére egészségnapon való védőnői részvétel (munkáltatótól hivatalos óvodavezetői felkérés szükséges).
- Óvodások egészségügyi törzslapjával kapcsolatos szakmai ajánlás:
 - tárolás (adatvédelmi szabályok betartása),
 - költözés esetén a törzslapküldés szabályainak betartása (kikérővel történhet),

- a beiskolázás előtt a törzslap és egyéb egészségügyi dokumentumok továbbításával kapcsolatos szakmai szabályok betartása (szülő közvetítésével nem történhet).

A kapcsolat tartalma: a védőnő, az óvoda felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi.

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

Kapcsolattartó: óvodavezető. Feladata biztosítani a munkafeltételeket, gondoskodni a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint

5.11.1.A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval való kapcsolat (Nkt. 4. § (1))

A kapcsolat tartalma:

Az ellátás főszabályait a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény tartalmazza. A 37/2021. (VIII. 31.) EMMI rendelettel módosult a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletet. A módosítások – melyek a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók köznevelési ellátásának részletszabályait tartalmazzák – 2021. szeptember 1-től léptek hatályba.

Kapcsolattartási feladatok:

Kapcsolat a szülővel, az ellátó szolgáltatókkal (helyi védőnői szolgálat, szakszolgálat, családsegítő)

Kapcsolattartó: óvodavezető

Gyakoriság: eseti, szükség szerint

5.11.2. Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek speciális ellátására vonatkozó együttműködés Nkt. 62. § (1c). b) 20/2012. EMMI r. 4.§. (1) i)

A kapcsolat tartalma:

A speciális ellátási eljárásrendet a diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján kell meghatározni, és a Szervezeti és Működési Szabályzat védő, óvó előírásai közé beiktatni *Műkr. 4. § (1) m)*

Kapcsolattartási feladatok:

Kapcsolat a szülővel, az ellátó szolgáltatókkal (helyi védőnői szolgálat, orvos)

Kapcsolattartó: óvodavezető, a feladattal megbízott dolgozó. Feladata biztosítani feltételeket, gondoskodni a gyermek ellátásáról

Gyakoriság: eseti, szükség szerint

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE. (EMMI 4.§.)

6. Az intézmény működését meghatározó alapdokumentumok és azok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A törvényes működést az alábbi hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat.
- Szervezeti és Működési Szabályzat.
- Pedagógiai Program.
- Éves Munkaterv és Éves Beszámoló
- Intézményi Önértékelési Program
- Házirend.

A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata.

Az **Alapító Okirat** tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az intézmény vezetőjénél,
- az irattárban,
- intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

6.1.1.A szülők és más partnerek számára nyilvános dokumentumok köre. A szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések

Szervezeti és Működési Szabályzat az óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

Pedagógiai program A szakmai működését meghatározó pedagógiai program az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épül, az egyházi sajátosságaival kiegészülve.

A Pedagógiai program tartalmazza:

- Az óvoda nevelési alapelveit,
- Az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi szakmai alapjait.
- A nevelés-oktatás célját, konkrét feladatait tagóvodai sajátosságokkal
- Nevelési feladatokat, tevékenységet, amelyek biztosítják a gyermekek képességeinek fejlődését, differenciált fejlesztés lehetőségét
- A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet
- A szülő, gyermek, pedagógus együttműködésének formáit
- A nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

Tájékoztató a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény vezetőjétől, az intézményvezető-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

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

Éves munkaterv Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, az időpontok és a határidők kitűzésével, felelősök megjelölésével. Az intézményi önértékelési programban meghatározott vezetői, intézményi kompetenciák mentén íródott belső elvárások figyelembevételével. A terv elfogadásának időpontja: minden év szeptember 15.-ig. Az éves munkaterv részét képezi a szakmai munkaközösség munkaterve is. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitói értekezleten véglegesíti, fogadja el.

A munkaterv tartalmazza:

A kiinduló helyzetképet a pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben. Stratégiai tervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:

- szakmai programok,

- rendezvények,
- kapcsolattartási formák,
- óvodai programok,
- feladatelosztás a nevelőtestületben
- gazdálkodást, fejlesztést
- az belső ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését is.

Intézményi Önértékelési Program: Az 5 éves ciklusra szóló önértékelési program tartalmazza az önértékelési munka célját, elvárt eredményeit, a megvalósításhoz szükséges feladatokat, azok ütemezését, a szükséges emberi, és egyéb erőforrásokat. Az intézményi dokumentumok alapján a programba kidolgozásra kerül a pedagógus, a vezető, és az intézmény általános értékelésének az adott óvodára érvényes szempontsora, belső elvárás rendje.

Házirend a szülői és gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések megállapítása. A házirendet az óvodavezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el, és a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol. A házirend az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi gyermekére és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a nyári első szülői értekezleten a rövidített Házirend fénymásolt példányát - az átvételt szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek az ovinaptárja elhelyezésre kerül a vezetői irodában, valamint minden csoportban.

Egyéb dokumentumok, Belső szabályzatok

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az óvodai élet egyes területeire vonatkozóan az óvoda vezetője belső szabályzatokat készít. Ilyen önálló szabályzatok a következők:

- Egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje)
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Szabályzat a pénzügyi gazdasági folyamatok szervezésének, feladatok végzésének rendjéről
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat

- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Iratkezelési és adatok kezelésének és továbbításának szabályzata,
- Gyakornoki szabályzat,
- Továbbképzési, Beiskolázási terv,

Kötelezően használt nyomtatványok és dokumentumok:

- Óvodai törzskönyv
- Dolgozók munkaköri leírásai,
- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- Óvodai csoportnapló
- Gyermek fejlődését nyomon követő fejlettségmérő lap (fejlődési napló)
- Nyilvántartás gyermekbalesetekről
- Gyermekvédelmi nyilvántartó lapok

6.1.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje (EMMI r. 4.§ (1) bek. r) pont, Nkt. 87.§ (1) bek. d) pont.)

Az intézményünkben használatos elektronikusan előállított dokumentumok, nyomtatványok, papíralapon kezelendők, mert óvodánk nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, nevelő-oktató munkát segítőkre vonatkozó adat bejelentések,
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-i óvodapedagógus, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és óvodás lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény körbélyegzőjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár, az óvodavezető-helyettes és a tagóvoda-vezető) férhetnek hozzá.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés:

- a tájékoztatás, megismerés rendje
- a tájékoztatás kérésének és ezzel a tájékoztatás adásának rendje
- a hozzáférhető elhelyezés biztosítása, helye, rendje

Az óvodavezető által hitelesített másolati példányban kihelyezésre kerül a vezetők irodájában, a nevelőtestületi szobákban, hirdetőtáblákon:(EMMI.4.§.1.o.)

- a Pedagógiai Program
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Házi rend a szülő részére átadásra kerül,

Egyéb másolati példányban kihelyezésre kerülnek a dokumentumok, a következő helyekre:

- a szülők számára kialakított faliújságokon, folyosón, óvoda honlapján

A szülők a csoportvezető óvónőktől vagy az óvodavezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Az intézmények eredményességéről, felkészültségéről, személyi feltételeihez (személyes adatokat nem sértve) kapcsolódó legfontosabb információkról a szülőket tájékoztatni szükséges, melynek érdekében indokolt ezen adatok nyilvánossá tétele.

Az intézmény köteles ún. Közzétételi lista megjelentetésére, melynek elemeit a jogszabály intézménytípusonként külön mellékletben rögzíti. A házi rend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell.

6.1.3. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok, a közzétételi lista

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

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

a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,

- b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- c) köznevelési feladatot ellátó 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.

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

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

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott rendszergazda részére.

Az adatközlés időpontja: A megbízott rendszergazda az intézményvezető által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: intézményvezető

VII.AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

7.1. A nevelési év rendjének meghatározása, közzététele (Nkt. 4.§ 19. pont)

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

Az óvoda hétfőtől-péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik. Az intézmény hivatalos munkaidejében nyitástól-zárásig óvodapedagógusnak kell az épületben tartózkodnia.

A nevelési év helyi rendjét, a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

Az éves munkaterv tartalmazza – a nevelési év rendjében - az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat. Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők - a házirendben meghatározottak szerint - gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.

Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell

Az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját, módját.

Az előre tervezett nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját. Ez lehetőség szerint a nevelési szünnapokon történik.

A napirend kialakítását a házirendben kell szabályozni, úgy, hogy a szülők az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhassák, vihessék haza a gyermekeiket.

A nevelési és helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az óvodapedagógusok az első hónapban ismertetik a gyerekekkel,

az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a helyben szokásos módon biztosítani szükséges.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok (EMMI r. 3.§ (7) bek.)

A nevelés nélküli munkanapról a szülőket szeptemberben, az éves munkatervben foglaltak alapján tájékoztatjuk. Az óvodai nevelés nélküli munkanapok számát, felhasználásának célját minden évben az óvodai munkaterv tartalmazza /egy nevelési évben legfeljebb 5 nap/, melynek időpontjáról a szülőket legalább 7 nappal korábban értesíteni szükséges.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon – igény esetén- gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Az óvodai zárva tartás rendje (EMMI r. 3.§ (7) bek.)

Nyári zárva tartás:

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárás alatt szünetel.

Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15.-ig értesítést kapnak. (EMMI r. 3.§ (7) bek.) ennek tudomásul vételét aláírásukkal igazolják.

Az óvodai nyári zárás időpontjában az óvodapedagógusok rendes szabadságukat töltik (20 munkanap) a nem pedagógus alkalmazottak ezen időszakból 10 nap szabadságot vesznek igénybe.

Az iskolák működését érintő őszi, téli és tavaszi szünetek **az óvodai nevelés év rendjére nem vonatkoznak**, az óvodában a gyermekek **felügyeletét biztosítani kell az egész nevelési év során**. Az iskolai szünetek időpontjában az óvodákban zárva tartás csak a fenntartó előzetes hozzájárulásával lehetséges. Az engedélyezett zárva tartás időszakában az óvoda dolgozói rendes szabadságukat töltik.

Járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szóban és írásban tájékoztatni kell.

Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

7.2.Az intézmény nyitva tartása, belépés rendje (EMMI r. 4.§ (1) bek.)

A nyitvatartási idő: napi 10 óra: 7:00 órától – 17:00 óráig

Áldás Református Óvoda (Székhely)	7.00 – 17.00 → (10 óra)
Napsugár Tagóvodája	7.00 – 17.00 → (10 óra)

Vadvirág Tagóvodája	7.00 – 17.00 → (10 óra)
Lövőpetri Telephely	7.00 – 17.00 – (10 óra)
Platán Telephely	7.00 – 17.00 – (10 óra)

Az óvoda 5 napos (hétfőtől péntekig) heti 50 órás munkarenddel üzemel.

Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi-

Az óvodák dolgozóinak munkarendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, két részből áll:

- szeptember 1 – május 31-ig szorgalmi idő,
- június 1 – augusztus 31-ig nyári időszak

Az óvodák egyéb rendelkezések szerint is zárva tarthatnak, melyről a szülők legalább 7 nappal előbb hirdetés útján értesítést kapnak.

A zárva tartás ideje alatt a szülő kérése esetén a gyermekek részére ügyeletet kell biztosítani.

A gyerekek fogadása a nevelési programnak megfelelően, az óvodapedagógusok által szervezeten történik, a gyermekek fogadásának időpontjától az elvitelükig.

A gyerekek szakszerű felügyeletének megszervezéséről a nyitva tartás időtartama alatt az óvodavezető gondoskodik.

A gyermekek napirendjét a csoport óvónőinek a csoportnaplóban kell rögzíteni.

A nyári időszakban kell elvégezni az óvodák szükség szerinti felújítását, nagytakarítását.

Az óvoda téli időszakban, illetve munkanap áthelyezés esetén az igényeknek és gazdaságosságnak figyelembe vételével tartanak nyitva, fenntartói utasítás szerint.

A nevelés nélküli munkanapok száma évente meghatározott maximum 5 nap.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (nyílt nevelési napok, ünnepélyek) Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos.

Az óvoda területén, illetve az óvoda területétől 5 méteren belül tilos a dohányzás.

Nem vihető be olyan eszköz, mely a gyermekek és az alkalmazotti közösség testi épségét, egészségét veszélyezteti a Házirendben szabályozottak szerint. Dolgozóink kötelessége az

intézmény valamennyi helyiségének, létesítményének rendeltetésszerű használata. Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

7.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg. Az alkalmazottak munkaköri leírását az óvodavezető készíti el. Minden alkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkavédelmi felelőse tartja. Az alkalmazottak napi munkarendjét a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető állapítja meg.

Az alkalmazott köteles munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni. A munkavállalóknak a munkából való távolmaradását előzetesen jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A lemaradás elkerülése érdekében az óvodapedagógust hiányzása esetén – szakszerűen kell helyettesíteni.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

Az óvodapedagógus munkaidőbeosztását az intézmény vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben a Mt, a Kjt, az Nkt, továbbá a járványügyi készenlélet szabályozó Kormányrendeletekben megfogalmazott eljárásnak megfelelően, illetve az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat az irányadó.

7.4. Az óvodavezető intézményben való tartózkodásának rendje, munkarendje

(138/1992. Korm.r. 7.§ (2) bek.)

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Az intézmény a hatályos jogszabályoknak megfelelően, egy vezető helyettessel látja el az intézményvezetési feladatokat. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra

A vezetők munkarendje, az intézményben való benntartózkodásának rendje

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Óvodavezető	Heti munkaideje: 40 óra/hét Kötött munkaideje: 10 óra/hét Óvoda-vezetői feladatvégzés: 30 óra/hét Napi munkaidő: munkarend szerint
Óvodavezető-helyettes	Heti munkaideje: 40 óra/hét Kötött munkaideje: 24 óra/hét Vez. helyettesi feladatvégzés: 16 óra/hét Napi munkaidő: munkarend szerint

Az óvodavezető tartós távolléte esetén az óvodavezető helyettes az intézményvezetői jogkört önállóan gyakorolja. Tartós távollétnek az előreláthatólag egy hónapnál hosszabb időtartamú távollét minősül.

Az intézményvezetőnek, vagy aki őt helyettesíti a teljes nyitva tartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia.

A vezető benntartózkodási rendjét az éves munkatervben kell meghatározni.

Az óvodavezető munkarendje rugalmas.

Az óvoda vezető csoportban letöltendő kötelező óraszámát az Nkt. szabályozza.

A munkaidő és a kötelező óraszám közti különbséget felkészülésre, vezetési feladatok végzésére kell fordítania, amely nemcsak az óvodában eltöltött időt jelenti: beszerzések, értekezletek, pedagógiai konferenciák, gazdasági megbeszélések, továbbképzések stb. Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Bizonyos esetekben, illetve halasztás nem tűrő ügyekben a vezető által megbízott óvónő járhat el. A megbízás alkalomszerű. Intézkedési jogköre: a munkáltató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában, az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A reggeli és a délutáni gyülekezési idő alatt, a vezető és helyettesének távollétében, a jelen lévő pedagógus felelős az óvoda működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

A vezető tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

A vezető helyettes, a helyettesi feladatokat a kötött óráján felül látja el, szükség szerinti heti munkaidőkeretben.

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak, valamint az egyéb dolgozók munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az óvodavezető, és tagóvoda vezetők állapítják meg, és az óvodavezető hagyja jóvá. Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az óvoda zökkenőmentes ellátását.

Munkaköri leírás minta óvodavezető részére (kiegészítő munkaköri leírás) a mellékletben olvasható.

Intézményvezető helyettes esetében 24 óra neveléssel lekötött munkaidő, 16 óra ellátja a magasabb vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat.

7.5. Óvodapedagógus munkarendje

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A munkabeosztások összeállításánál alapelv, az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése. A gyerekekkel a nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik.

Az óvodapedagógusok délelőtti, illetve délutáni munkarendben teljesítik kötelezően előírt csoportban való tartózkodásukat. Az óvodapedagógusok munkarendjét az Éves Munkaterv tartalmazza.

Az óvoda 7:00-17:00 óráig tart nyitva.

Az óvodapedagógusok teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll (heti 40 óra).

Az óvodapedagógusok napi munkarendjét, helyettesítését az óvodavezető- helyettes, tagóvodában a tagóvoda- vezető, telephelyen telephely-vezető állapítja meg.

Az óvodapedagógus köteles legkésőbb 10 perccel a foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén megjelenni.

Az óvodapedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 6:30 óráig köteles jelenteni, hogy helyettesítéséről a közvetlen munkahelyi vezető intézkedhessen.

Az óvodapedagógusok kötelező óraszámon felüli – rendszeres vagy esetenkénti – feladatára a megbízást az óvodavezető adja, a helyettesek és a tagintézményvezetők javaslatainak meghallgatása után.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A pedagógusok munkarendje az éves munkatervben, valamint a dolgozók számára jól látható helyen található.

A mesterpedagógus besorolású szaktanácsadói feladatokat, ill. szakértői feladatokat ellátó pedagógusok heti egy alkalommal az OH által megbízott feladatokat látják el, tehát mentesülnek az óvodában végzett tevékenységek elvégzésétől.

Munkarendjük változhat: szorgalmi időben, nyári szabadságolás ideje alatt, illetve munkanap áthelyezésekor.

Befolyásolja: szülői igények, hiányzások (gyerekek, intézményi dolgozók) egyéni kérések figyelembe vétele, továbbképzéseken való részvétel, továbbtanulás.

Az óvodavezető, helyettesek, tagóvoda vezetők, telephely vezetők, eseti feladatokat adhatnak, kizárólag pedagógiai témában.

Az intézményen kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása:

- tevékenységekhez, játékhöz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök elkészítése (szemléltető eszközök)
- mérési eredmények rögzítése
- heti program tervek összeállítása
- részvétel továbbképzéseken, szakmai előadásokon, konferenciákon
- dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való részvétel
- óvodán kívüli rendezvényeken való részvétel, kíséret, felügyelet
- családlátogatás kapcsolattartás, egyeztetés partnerekkel
- beszerzések, vásárlások óvodai csoport, intézmény részére
- adományok beszerzése, átvétele
- óvodai kirándulások, ünnepek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása
- A fentiekén túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

Pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje:

A munkaidő – nyilvántartás vezetésének szabályai

A munkaidő és a pihenőidő nyilvántartását, a munkaidő nyilvántartást, jelenléti ívet minden dolgozó köteles folyamatosan, naprakészen vezetni. A pihenőidőről és egyéb ok miatt kivett időről naponta minden alkalmazott köteles vezetni a kiadott nyilvántartást, melyet hónap végén, ill. alkalmankénti ellenőrzése át kell adni az ellenőrzést végző részére.

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos felelősség

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatban felelősség terheli:

- az óvodavezetőt

- intézményvezető helyettest
- tagóvodavezetőt, telephelyvezetőt
- óvodapedagógust

Feladataik: A nyilvántartás vezetésének szervezési feladatait az intézményvezető végzi. Ennek keretében:

- módosítja, kiegészíti a munkaköri leírást,
- kijelöli a nyilvántartás vezetéséért, ellenőrzéséért, egyeztetéséért felelős személyt,
- a nyilvántartás vezetésének szükségességéről, valamint az információ, - körlevél formájában tájékoztatja a pedagógust,
- kijelöli a nyilvántartás tartási helyét.

A nyilvántartást kezelő feladatai:

A nyilvántartás kezelő óvodavezető feladatai:

- felméri a nyilvántartási szükségletet, és biztosítja a megfelelő mennyiségű adatlapot,
- a pedagógusok részére a nyilvántartó adatlapot átadja,
- a nyilvántartások legalább havi egy alkalommal történő egyeztető jellegű ellenőrzése a rendelkezésre álló nyilvántartások, adatok és információk alapján,
- a havi összesítések ellenőrzése,
- az ellenőrzés tényének aláírással történő igazolása,
- amennyiben az egyeztető jellegű ellenőrzése során eltérést tapasztal, -a pedagógus bevonásával – a nyilvántartásban kétséges adat helyességéről meggyőződjön és a munkaidő nyilvántartást, vagy az egyeztetés alapjául szolgáló dokumentumot javítsa, illetve annak szükségességét jelezze.

A pedagógus által ellátandó feladat:

A pedagógus feladata, hogy:

- a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos előírásokat megismerje és betartsa,
- a nyilvántartást a kijelölt tartási helyen tartsa, onnan csak a napi bejegyzések beírásának időtartamára vigye el, az adatlapra naponta beírja az intézményben eltöltött kötelező munkaidejét,
- a nyilvántartást kezelő kérésére együttműködik, a nyilvántartással kapcsolatos esetleges tévedések, előírások kijavításában, illetve az egyéb adminisztrációs tévedésekből fakadó eltérések kiigazításában.

Helyettesítési rend:

Hiányzás esetén elsősorban az egy csoportban dolgozó óvónők helyettesítik egymást, figyelembe véve az egyenletes terhelést, mindkét csoportban dolgozó óvodapedagógus

akadályoztatása esetén az vezető-helyettes, tagóvoda vezetők, telephelyvezetők beosztást készítenek a csoportban helyettesítő óvónőkről.

Dajka hiányzása esetén, a más csoportban dajkai munkakört ellátók helyettesítik hiányzó munkatársukat. A túlmunkát a vezető rendeli el szóban vagy írásban.

Szabadság igénybevételének módja:

Az intézmény dolgozóinak szabadság megállapítása, szabadság kiadása az érvényes jogszabályok, rendeletek alapján történik.

A vezető-helyettes, a tagóvoda vezetők, telephelyvezetők, az alkalmazottakkal történt egyeztetés után, legkésőbb tárgyév május 31-ig, nyári szabadságolási tervet készítenek, és azt megismertetik.

A részletes feladat, hatáskör, a helyettesítés rendje, felelősségi kör rendjét, módját a névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák, melyek az alkalmazottak személyi anyagában megtalálhatóak.

BECS tagként a munkaköri leírás kiegészül a következő feladatokkal:

Az ellenőrző csoportban kijelölt feladatait a neveléssel-oktatással le nem kötött kötelező munkaidejében látja el. Részt vesz az önértékelés előkészítésében, megtervezésében, partnerek tájékoztatásában, az önértékelési program, és éves terv elkészítésében. Szerepet vállal a pedagógusok foglalkozáslátogatásában, az interjúk felvételében, és a kérdőíveztetésében.

Gyermekvédelmi felelősként a munkaköri leírás kiegészül a következő feladatokkal:

- Az ellenőrző csoportban kijelölt feladatait a neveléssel-oktatással le nem kötött kötelező munkaidejében látja el.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat és ezekre felhívja az óvodavezető és a pedagógusok figyelmét.
- Minden nevelési év elején az óvodai munkaterv részeként elkészíti az óvoda gyermekvédelmi munkatervét.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, az SNI, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő gyerekeket.
- Gyermekbántalmazás védelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén haladéktalanul értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, és ennek felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- A tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi, a gyerekekkel, családokkal kapcsolatban bárminemű információt csak a munkaköri leírásában rögzített körben szolgáltat ki.
- A bizalmas szülői közléseket a szükséges mértékben tárja a pedagógusok elé.

- Munkájáról minden nevelési év végén írásban összefoglalót készít, és ezt ismerteti a nevelőtestülettel.

A gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja az óvodavezetőt. Rendszeres munkakapcsolatban kell állnia a nyilvántartott gyerekek pedagógusaival. Rendszeres kapcsolatban áll az óvodán kívüli gyermekvédelmi intézményekkel.

7.6. Az intézmény nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottainak munkarendje

Óvodatitkár

Az óvodában a gazdasági, ügyviteli, adminisztrációs feladatok ellátását végzi. Feladatát az óvodavezető utasítása alapján végzi. A feladatkörébe utalt teendőket a munkaköri leírás tartalmazza. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik. Anyagi, fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett.

Pedagógiai asszisztens

A pedagógiai asszisztens az óvodapedagógusok közvetlen munkatársa. Feladata a gyermekekkel kapcsolatos gondozás, szervezés, segítése.

A pedagógiai asszisztens munkarendje:

Heti 40 óra, naponta 8-16 óráig, illetve szükség szerint az óvodavezető, helyettesek, tagóvoda vezetők beosztása szerint.

A munkakör célja:

A családi nevelés és a pedagógiai, gondozói, segítőmunka kiegészítése. Az óvodáskorú gyermekek testi-szellemi-lelki gondozása, felügyelete, segítése. A hiányzó alkalmazottak helyettesítése nem pedagógusok esetében munkaköri leírás szerint, pedagógusok esetében pedig gyermekfelügyelet és a gyermekek biztonságáról való gondoskodás az érintett csoportban és munkaterületen.

Dajka

A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodai nevelési célok eléréséhez.

A dajka munkarendje:

Heti 40 óra, 6.00-14.00.-ig vagy 9.00-17.00 óráig az éves munkaterv szerint.

A dajka jogai és kötelességei, hatásköre, felelőssége:

A dajka jogai, kötelessége: Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak. A dajka hatásköre: A törvényi szabályozás, illetve intézményvezetői megbízás szerint. A dajka felelőssége: Személyekért: Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének alakításában. A hivatali titoktartás kötelező. Vagyon: Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért. Technikai döntések: Betartja és betartatja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket. Bizalmas információk: Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet.

Gyógypedagógus és logopédus feladata és jogköre

Feladata:

- A szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyermekek szűrővizsgálata, a logopédiai foglalkozások órarendjének kialakítása.
- Együttműködés az ellátandó gyermekek óvodapedagógusaival.
- Kapcsolattartás az óvodavezetőjével.
- Szülők tájékoztatása a gyermekek fejlődéséről, fogadóóra tartása az óvoda épületébe
- A törvényben foglaltaknak megfelelően a gyermekekről fejlesztési napló és egyéni fejlesztési terv vezetése.
- A nevelési év végén összegző értékelés készítése, melyről tájékoztatást ad az óvoda vezetőjének és a nevelőtestületnek.

Speciális módszerekkel fejleszti a beszéd-, hang-, nyelv- és kommunikációs zavarban szenvedő gyermekeket. Segíti a beszédzavaros gyermekek szüleit a nevelésben, az óvónókkal aktívan együttműködik, tanácsokat ad.

Az óvoda vezetője ellenőrzi az órarend szerinti feladatellátását, konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyermekek fejlődését.

7.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

7.7.1. Belső ellenőrzés célja, elvei, rendje, szempontja

A belső ellenőrzés célja:

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát. Az óvoda a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak, előírásoknak megfelelően működjön, a gyermekek ellátása, fejlesztése a nevelési programnak megfelelő legyen

Az ellenőrzés kiterjed:

- dokumentumokra
- óvodapedagógusok munkájára
- egyéb dolgozók munkájára
- baleset – és munkavédelemre
- gyermekvédelmi tevékenységre
- vagyonvédelemre

A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda önértékelési és a hozzá kapcsolódó értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg óvodánkban az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz. Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az intézmény vezetője felé.

A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda önértékelési és értékelési szabályzata tartalmazza.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény vezetője dönt.

Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el, a nevelőtestület részére nyilvánosságra kell, hozza.

Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése:

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.

Felelősségi viszonyok:

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az óvodavezető és helyettesei felelősek. Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezető felé.

Belső ellenőrzést végezhet:

- az óvodavezető
- munkaközösség vezető
- BECS vezető.

Az ellenőrzések rendje:

Ellenőrzést ellenőrzési ütemterv, illetve írásban rögzített munkamegosztás alapján lehet végezni. Az ellenőrzési ütemtervet a tanévnyitó értekezleten nyilvánosságra kell hozni!

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

A belső ellenőrzés főbb területei:

- szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése,
- az adminisztrációs munka ellenőrzése,
- -a nevelő-oktató munkát segítők munkájának ellenőrzése (dajkák, udvarosok).

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalmi szerű
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető
- az óvodavezető, a szakmai munkaközösség a szülői munkaközösség javaslatára.

Az ellenőrzés, értékelés módja:

- egyéni értékelés az ellenőrzött tevékenység után – szóban, összegző értékelés, írásban,
- kisebb közösség munkájának értékelése az ellenőrzött tevékenység után,
- általános tapasztalatok értékelése a nevelőtestület előtt.

A vezetői belső ellenőrzés, belső kontroll:

- szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése
- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése,
- a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók folyamatos vezetésének ellenőrzése,
- a munkaközösségek munkájának ellenőrzése
- A feladatok teljesítésének, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése.

Mennyiségi vagyonyilvántartás vezetésének ellenőrzése:

- A munka-és balesetvédelmi, valamint a tűzvédelmi oktatás ellenőrzése,
- Az irattár ellenőrzése.
- A nevelő-oktató munkát segítő dolgozók munkájának ellenőrzése.
- A gyermekvédelmi munka ellenőrzése.

Az óvodavezető ellenőrzési kötelessége:

- megállapodásuk szerint a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése,
- a pedagógiai dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére / leltárkészlet, selejtezés, jelenléti ívek vezetése /,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtásának ellenőrzése.
- egészségügyi és higiéniai szabályok betartásának ellenőrzése,
- ételminták megőrzésének ellenőrzése, a csoportba kerülő adagok ellenőrzése.
- a tisztítószeres, vegyi anyagok szabályos tárolásának ellenőrzése
- a munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre való színvonalas elvégzéséért,
- a munkaközösség keretén belül történő előadások, korreferátumok megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- a bemutató foglalkozásokra történő felkészülés, lebonyolítás ellenőrzése,

- a munkaközösség által szervezett programok /versengések, kiállítás stb./ ellenőrzése.

Az óvodavezető az ellenőrzési terv alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját. Az óvoda vezetője a felelősségi területén kötelezően, szakmai téren a tájékozódás szintjén végzi ellenőrzési feladatait.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre. Az óvodavezető az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját. Az ellenőrzés tapasztalatait, majd a feladatok meghatározását az ellenőrzöttel ismerteti. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel értelmezi, értékeli.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelői munka színvonala a foglalkozásokon:
- a foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége,
- magatartása a foglalkozáson,
- az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési terv követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

Az éves munkarendben konkrétan meghatározva.

Az ellenőrzés fajtái:

Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés. Spontán, alkalomszerű ellenőrzés.

7.7.2. Intézményi Önértékelés rendje

A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda Önértékelési és Értékelési Szabályzata tartalmazza.

Az ellenőrzések az óvoda önértékelési és a hozzá kapcsolódó értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg óvodánkban az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az óvoda vezetője felé.

Az óvoda valamennyi, ellenőrzési felelősséggel megbízott dolgozója beszámol az elvégzett feladatokról, ezek eredményeiről, az esetleges hiányokról, a tovább lépés lehetőségeiről.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képezi az *intézményi önértékelés*.

A rendelkező jogszabályok figyelembe vételével öt évre szóló intézményi önértékelési program alapján, éves önértékelési tervben rögzítettek szerint a pedagógusok, intézményen belüli önértékelésre kerül sor. Az intézményben kialakított belső ellenőrzési csoportot alkotó pedagógusokat a vezető, a helyettesek, tagóvoda vezetők nevezik meg minden óvodából. A BECS tagjai készítik el az önértékelési programot, és az éves tervet. A tervben rögzíteni kell az önértékelésben részt vevő pedagógusok nevét, a vezetők értékelésre kerülnek-e, az intézményi önértékelés mely elemei kerülnek elvégzésre az adott évben, a BECS tagjai milyen részfeladatok ellátásával, milyen ütemben végzik az egyes értékelési feladatokat, az értékelésben közreműködő partnerek bevonásának módját.

A BECS tagok száma, és kiválasztásának módja, szempontjai:

Az óvodavezető állandó tagként van jelen a munkafolyamatban. Az óvodából 2 pedagógus tag. Szempontok:

- mesterpedagógus
- munkaközösség vezető
- gyakorlati jártasság informatikai felületekhez
- elkötelezettség az önértékelési folyamat iránt
- akik az elkövetkező évben tanfelügyeleti ellenőrzést kapnak
-

7.7.3.A pedagógiai munka külső ellenőrzése – tanfelügyelet

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a székhely és tagóvodák szakmai tevékenységét a pedagógusok munkájának általános pedagógiai szempontok alapján történő értékelésére, az óvodavezető általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történő értékelésére,

az óvoda saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad.

7.8. Az intézmény létesítményeinek használati rendje

Az intézmény egész területére vonatkozó szabályok

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza

- az óvoda helyiségeinek használatára
- a gyermekek kíséretére
- az étkeztetésre vonatkozóan

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák. A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvodarendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- az épületben a riasztóberendezést rendeltetésszerűen használja
- nyitva tartási idő alatt az üresen hagyott csoportszobákat zárni kell.

A záruk meghibásodását azok használóinak kötelessége jelenteni az óvodavezetőnek, aki intézkedik azok megjavításáról.

A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitva tartási, – és munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják. Ha az alkalmazottak nyitva tartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az óvoda helyiségeit, ezt az óvodavezetőtől kell kérvényezniük a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni. A hivatalos ügyek intézése az óvodatitkári irodában történik. Itt található zárt szekrényben a dolgozók nyilvántartása,

személyi anyaguk. A számítógépes nyilvántartáshoz csak a vezető, a helyettese és az óvodatitkár juthat hozzá. (Adatkezelési szabályzat)

Az alkalmazotti helyiség használata:

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyilvántartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

A gyerekek helyiségeinek használata:

A gyerekek az óvoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógus és dajka felügyeletével használhatják –a házirend betartásával.

Biztonsági rendszabályok:

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejárati ajtót az illetékes dajka, konyhai dolgozó köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is üresen hagyott egyéb helyiségeket. A dajkák feladata, hogy az épület bejárati ajtaja zárva legyen. A karbantartó gondoskodik a záruk használhatóságáról. A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

Karbantartás és kártérítés:

A csoportszobák, tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért a munkavédelmi felelős és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért az óvodavezető felel. A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a hibát észlelő köteles a munkavédelmi felelősnek azonnal jelenteni, aki saját hatáskörben, vagy a vezető bevonásával intézkedik a hiba elhárítása ügyében. A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről ő tájékoztat.

Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni. (Munkavédelmi szabályzat)

A karbantartó felelős az óvodai helyiségek, berendezések, udvari felszerelések balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a használó köteles jelenteni az óvodavezetőnek. Újbóli használatbavételről a karbantartó tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket selejtezni kell.

Az alkalmazottak, pedagógusok által bevihető dolgok tiltása

2012. évi I. tv. 168. § és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2. sz. melléklet alapján a pedagógus a védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

7.9. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje, az alkalmazottak részére

Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles munkakezdésre átöltözve, munkaterületén munkaképes állapotban megjelenni. A benntartózkodás idejét az éves munkarend, a heti munkaidő, a kötelező óraszám határozza meg. Az intézményt napközben elhagyni az erre illetékes vezető, helyettes, vagy megbízott személy tudtával teheti meg oly módon, hogy a gyermekek egyedül nem maradhatnak, a munkaterülete rendje biztosított.

7.10. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodában dolgozó titkárnak, pedagógusnak, dajkának jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. Az óvodatitkár, vagy más dolgozó a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek/helyetteseknek, tagóvoda vezetőknél jelenti be.

Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, tanfelügyeleti és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés alapján történik. Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Szülőknek – a Házi rendben foglaltak szerint.

Gyakorlati idejüket végző főiskolai hallgatók. Az óvoda munkavédelmi szabályzata és a házi rend illetve SZMSZ-ben a benntartózkodási rend, és védő-óvó szabályok előírása szerint.

Különböző munkákat végző szakemberek:

Az óvodavezető által írásban rögzített és aláírt munkavédelmi és benntartózkodási, valamint vagyonvédelmi szabályok betartására irányuló írásos szerződés alapján az SZMSZ-ben meghatározottak szerint

Idegenek az épületben nem tartózkodhatnak, csak engedéllyel. Az óvodába belépő személyeket az ajtót nyitó dolgozó köteles az óvodatitkárhoz vezetni, aki intézkedik, vagy egyenesen a keresett személyhez kíséri.

A gyermekeket kísérők a Házirendben meghatározottak szerint használhatják az épületet.

Idegen egyedül nem tartózkodhat az épületben.

Az óvodavezető engedélyezheti:

- óvoda iránt érdeklődők látogatását
- fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos szerv látogatását
- főiskolai, egyetemi hallgatók látogatását,
- az óvodás gyermekekkel történő vizsgálatot.

Szülők benntartózkodásának rendje: Szülő az óvodában a gyermek beadása és hazavitelén túl a következő feltételekkel tartózkodhat:

- az óvoda nyitott, ezért szülő bármikor, az óvónővel, vagy óvodavezetővel egyeztetve bent tartózkodhat a csoportban vagy az épületben úgy, hogy a csoport napi tevékenységét segítse,
- ezen túl az óvoda által szervezett családi programokon, az óvónők által tanév elején meghirdetett és elfogadott ünnepeken, a szülők számára szervezett fórumokon részt vehet,
- az óvoda, a csoportok által meghirdetett munkadélutánokon

A szülő az óvoda nyitvatartási ideje alatt hozza és viszi haza gyermekét. Ezen túlmenően a szülők és egyéb hozzátartozók benntartózkodásának módját, lehetőségeit az intézmény helyi programja tartalmazza, a házirend szabályozza. Érkezéskor és távozáskor kötelesek a bejárati kiskapu tetején található reteszt zárni. A benntartózkodással a munkarend zavarása nélkül vannak jelen.

Szolgáltatók benntartózkodása:

Azok az intézménnyel kapcsolatban álló szolgáltatók (gyermekorvos, védőnő, fényképész, ételszállítók, postás stb.) akik rendszeresen, ill. alkalmasszerűen tartózkodnak az intézményben, az óvodavezetővel történő egyeztetés útján a munkarend zavarása nélkül tehetik ezt. (előzetes időpont egyeztetés, időtartam, szolgáltatás tárgya.).

Alkalmasszerű belépés: azok a személyek teszik, akik ritkán, alkalmasszerűen látogatják az intézményt pl. képviselő, riporter, ellenőrzést végző személyek). Előzetes megbeszélés alapján az óvodavezetővel, távollétében a helyettesítés rendje szerint történő megbeszélés alapján. Az óvodába belépő idegen a vezető értesítése, (távollétében a helyettesítési rend szerint) után, dolgozó kíséretében tartózkodhat az épületben. Idegen megjelenése esetén a dolgozóknak

udvariasan érdeklődni kell jövetele céljáról, elkísérni a megfelelő helyre. Ha nincs dolga az épületben fel kell kérni a távozásra és ki kell kísérni. Vendég a vezetői irodában, vagy az előtérben várakozhat mindaddig, amíg a keresett személy nem tudja fogadni.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek, tagóvodavezetőknek. Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét. Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását:

- játékonysági programokon
- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
- az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, vizuális eszközök, könyv)

A benntartózkodás kizárólag az óvodavezető által jelölt helyiségben történhet. A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően valósulhat meg. Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

7.11.Dohányzással kapcsolatos előírások

Az óvoda egész területén –épületben, udvaron - és az intézmény bejáratának 5 méteres körzetében tilos a dohányzás. A dolgozók kötelesek figyelmeztetni a dohányzási tilalomra az óvodába érkezőket, a szülőket. A tilalmat táblák is jelzik.

7.12.Vezetékes telefonhasználat rendje

Az óvodából magán célból telefonálni nem lehet. Telefonhoz hívni csak sürgős esetben lehet a dolgozót. A dolgozó saját mobiltelefonját a gyerekekkel szervezett tevékenységei végzése közben nem veheti fel, és magán jellegű írásbeli üzenetet sem írhat, - kivéve a csoportjába járó gyerek egészségügyi állapotáról a szülővel. Sem a csoportszobában, sem az udvari tartózkodás ideje alatt. Hivatalos, és magán ügyeinek intézése indokolt esetben a déli időszakban történhet, a váltótárs bent tartózkodásának idejében.

7.13.A hit-és vallásoktatást biztosító eljárásrend

Az óvodavezető és a fenntartó egyház képviselői között minden nevelési évben október 15-ig egyeztetésre kerül sor. Az óvónők szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket az igénylés módjáról, a vallásoktatás helyéről, idejéről. A szervezett hitoktatás heti egy alkalommal, az óvodai élet zavarása nélkül történik. Hit és vallásoktatáshoz az intézmény vezetője az óvodai foglalkozásoktól elkülönítetten biztosítja az időt és helyet.

7.14 .Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az óvodában, az *alábbi esetben* és témában helyezhető ki plakát az óvodavezető által ellátott fejbélyegző és szignó jellel ellátva:

Ami a gyermeknek szól, az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi és közéleti, valamint kulturális tevékenységgel függ össze, azt népszerűsíti gyermeknek-és szülőknek egyaránt vonatkozóan az intézményre érvényes szabályok a mérvadóak.

VIII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ – ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, SZABÁLYOK

8.1. A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Az óvodapedagógus köznevelési törvényben előírt feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket életkoruknak megfelelő szinten átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Az intézményi munkavédelem szolgálja az alkalmazottak és a gyermekek biztonságos munkafeltételeit, a veszélyek, ártalmak megszüntetését, a baleset-megelőzést. E feladatokat az intézmény érvényes, elfogadott Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

A megjelölt feladatok végrehajtásáért elsődleges felelősséggel az intézmény vezetője tartozik, ill. az intézményben megbízott munkavédelmi vezető.

Az óvodavezető feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

- A biztonsági előírások betartásához szükséges eszközök, felszerelés biztosítása.
- A munkavédelmi felelős és a vezetői ellenőrzés, valamint az óvoda dolgozói által feltárt balesetveszélyek megszüntetése érdekében a szükséges intézkedések megtétele.
- Az óvó-védő előírások betartásának ellenőrzése a helyettesek és munkavédelmi felelősök bevonásával.
- A gyermek és felnőtt balesetek kivizsgálása, intézkedések megtétele, dokumentálása.

A munkavédelmi vezető különösen kiemelt feladata,

hogy az épületben és az udvaron biztosított legyen a balesetmentesség, az udvari játékok időszakos ellenőrzése, a karbantartási napló vezetése, a dolgozók balesetvédelmi oktatásának megtartása, baleset esetén a szükséges intézkedések, jelentés, jegyzőkönyv elkészítése.

Az óvodapedagógusok feladata az intézmény védő-óvó előírásainak betartása érdekében

A pedagógus kötelessége, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartatásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával. A gyermekekkel az óvodai nevelési év kezdetekor, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás, stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

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

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét, tartalmát és időpontját dokumentálni kell.

Az óvoda csak minőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert rendeltetésnek megfelelően használni.

Az óvodapedagógus által foglalkozásokra készített és használt pedagógiai eszközei csak a védő-óvó előírások betartásával vihetők be a csoportba. Így:

- az anyaga környezetbarát legyen, textilnél mosható, tisztítható;
- a festék, a ragasztó a gyermek egészségére ne legyen káros;
- ne legyenek rajta szúrós, éle, kiálló felületek;
- ne legyenek apró, könnyen lenyelhető alkotórészei;
- ne rongálja a gyermek ruháját, könnyen kimosható legyen;
- ne irritálja a bőrt.

A játszóudvar, torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a csoportos dajka, óvodapedagógus rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni az óvoda vezetőjének, vezető helyettes óvónőnek és a veszélyforrás megszűnéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.

Az óvoda épületének állapotában bekövetkezett balesetveszély esetén a fenntartó köteles gondoskodni az épület karbantartásáról.

8.2. A gyermekbalesetek megelőzési feladatai, ill. baleset esetén teendő intézkedés rendje

Az óvónők feladata, hogy az épületben és az udvaron, ill. óvodán kívül biztosítsák a gyermekek számára a biztonságot. Baleset megtörténte esetén azonnal gondoskodnak a kisgyermek ellátásáról (mentőhívás, kötözés, hazavitel, elkísérés) ill. jelentik a történeteket az óvodavezetőnek. Az óvónők feladata a szülők értesítése is.

A dajkák tegyenek meg mindent a biztonságos, egészséges környezet megteremtésében, megóvásában. Baleset esetén felügyeletet lát el a csoport többi gyermekét illetően, gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, vagy a szülőt értesíti. Abban az esetben, ha a csoportban egy óvónő van, ő kíséri el mentővel a gyermeket.

A fenntartó feladata a biztonságos, egészséges udvari környezet megteremtése, az épületben karbantartással a balesetek megelőzése. Baleset esetén az okok vizsgálata után szükséges munkálatokat elvégezteti.

Az óvoda vezetője teljes felelősséggel tartozik a gyermekek és alkalmazottak testi épségének megőrzéséért, a biztonságos és egészséges környezet megtartása érdekében. Baleset esetén – mérlegelve az eset súlyosságát – azonnal értesíti a mentőket, rendőrséget, vagy a tűzoltókat, s azonnal intézkedik a baleset okainak megszüntetése érdekében. Vizsgálatot kezdeményez, hogy történt-e személyes mulasztás, amely hozzájárult a balesethez. Vizsgálat után a felelősségre vonást kezdeményezi. A vétő, mulasztó ellen javaslatot tesz. Ugyanakkor javasolja a gyermekek balesetbiztosításának minél nagyobb számú megkötését. Ellenőrzéssel tartja fenn a biztonságot, a balesetvédelmi előírásokat.

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és elvárható magatartásformát. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvónők a gyermekeket balesetmegelőző oktatásban részesítik.

A nevelési tervükben évszakonként rögzítik azokat az óvó-védő szabályokat, amelyek betartása kötelező:

- az óvoda épületében, játszóudvaron
- séták során
- kirándulásokon

- utazáskor
- rendezvényeken

Gyermekbalesetek:

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig, az óvodavezető, a-helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

Ha a gyermeket baleset éri az óvodapedagógusnak kötelessége az alábbi szabályok szerint eljárni:

- horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések helybeni elsősegélynyújtása, szülő tájékoztatása,
- nyílt törések, életveszélyes sérülés esetén azonnal mentő hívás és a szülő értesítése,
- életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről,
- minden balesetet köteles jelenteni az óvoda vezetőjének, részt venni kivizsgálásban és a jegyzőkönyv elkészítésében,
- a hasonló balesetek megelőzése érdekében számára meghatározott intézkedések betartása, ennek dokumentálása a csoportnaplóban.

Gyermekbalesetek jelentése:

1. A gyermekbaleseteket a törvény által előírt elektronikus nyomtatványon, illetve a csoportnapló megfelelő oldalán nyilván kell tartani.
2. A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közrejátszó személyi, tárgyi és szervezési okokat.
3. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
4. A súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.

Súlyos a gyermekbaleset, ha

- a sérült halálát,
- valamely érzékszerv elvesztését, vagy jelentős mértékű károsodást,
- életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,

- súlyos csonkulást (végtagok, - részeik elvesztése),
- beszélőképesség elvesztését, feltűnő torzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

5. A nevelési intézményeknek lehetővé kell tenni a szülői szervezetek képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásába.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus köteles elsősegélyt nyújtani, a szülőket, de szükség szerint a mentőket értesíteni. Az eseményről minden esetben tájékoztatni kell a vezetőt és a munkavédelmi felelőst, akik a Munkavédelmi szabályzatban rögzítettek szerint járnak el. A gyermekek oktatása esetén a feladatot a munkavédelmi felelős átruházza a csoportvezető óvodapedagógusokra, akik azt az éves nevelési tervben rögzítik. A gyermekek életkorának megfelelően beépítik a mindennapi nevelőmunkába, felhívják a veszélyforrásokra és az elvárható magatartásra a gyermekek figyelmét.

6. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.

Felnőtt balesetek

A baleset az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvodai intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában. A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását a munkavédelmi ellenőr végzi. A munkavédelmi felelős feladata a munkavédelmi szabályzat kidolgozása (fenntartó által megbízott szakember) a szabályok betartásának ellenőrzése, a felnőttek oktatása. Az óvodapedagógus és a munkavédelmi felelős köteles minden játékot, játékra használt területet balesetvédelmi szempontból átvizsgálni, és a gyermekek csak ezután vehetik birtokba.

Felnőtt baleset esetén is a vezetőt és a munkavédelmi felelőst kell értesíteni az elsősegélynyújtás, illetve az esetleges mentő kihívása után.

A megfelelő dokumentálásról, a balesetek jelentéséről, a hivatalos nyomtatványok beszerzéséről a törvénynek megfelelően a munkavédelmi felelős gondoskodik. (Munkavédelmi szabályzat)

8.3.A rendszeres egészségügyi felügyelet, és ellátás formái, rendje

A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése. Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészségfejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához

vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése. Az *intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel* kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

Az *intézményvezető feladata* az egészségügyi felügyelet és az orvosi vizsgálatok megszervezése. Biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.

Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A gyermekek egészségügyi ellátása a mindenkor érvényes egészségügyi törvény szerint történik a védőnők és az óvodák gyermekorvosának bevonásával. *A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábizott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt. NKt. 25 § bekezdés 5) pontja*

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályzatot szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, mosogatás, ételminta vétel, ételek hőkezelése). Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályok betartása szigorúan kötelező minden dolgozónak és szolgáltatást igénybe vevőnek.

Ha egy gyermek, betegségre gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárnia a csoportban dolgozó pedagógusnak:

- Betegségre gyanús, lázas gyermek nem látogathatja az óvodát.
- Napközbeni megbetegedés esetén a szülőket azonnal értesíteni kell.
- Az óvónőnek addig gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, a láz csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásról.

Szülőktől elvárt egészségügyi szabályok

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított, legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell.
- A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra, fertőtlenítésre.
- Csoportszobában csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, szülői értekezlet, ünnepélyek, stb.)
- Az óvoda tálalókonyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása szigorúan tilos!

8.4.A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül *más személy vagy szervezet* a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- az internet veszélyeivel és egyéb
- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program)

csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szervnyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.]

8.5.Az óvodai alkalmazottaktól elvárt, munkavégzésével kapcsolatos szabályok

Alkalmazottak rendszeres egészségügyi ellenőrzése

- A felnőttek egészségügyi vizsgálatáról az erre vonatkozó szabályzat szerint kell eljárni.
- A felelős a feladattal megbízott munkatárs. (Egészségügyi szabályzat)

- Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.
- Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munka alkalmassági-, azt követően évente időszakos és szükség szerint sor kívül munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.
- Járványügyi készültség esetén a mindenkori jogszabályi előírásnak megfelelő működés lép életbe, mellyel kapcsolatos tájékoztatás vezetői utasítás formájában történik az alkalmazottak felé, a 3. függelékben szereplő szervezeti ábra szerint.

8.6. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekre vonatkozó szabályok

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén a hatályos törvények *az óvodába járás alól felmentés lehetőségét biztosítják.*

Amennyiben a gyermek tartós gyógykezelése az óvodába járást nem teszi lehetővé, a gyermek szülője, gondviselője kérelmére az intézmény vezetője engedélyezheti, hogy az a gyermeket az óvodába járási kötelezettsége alól felmentse. Abban az esetben, ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az *óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálatához vagy más szakellátást biztosító intézményhez* (Nkt. 75.§ (4) bekezdés).

Kapcsolattartási feladatok:

Kapcsolat a szülőkkel, az ellátó szolgálatokkal (helyi védőnői szolgálat, szakszolgálat, családsegítő

Gyógyult gyerek visszatérését támogató feladatok:

- Pedagógusok tájékoztatása a visszatérő gyermek külső/belső, képesség/készségbeli változásairól, egyéni igényeiről, szükségleteiről.
- Visszavezetési terv készítése: az egyéni igények, bánásmód, szükségletek feltérképezése, fokozatos terhelhetőség
- Csoporttársak szüleinek tájékoztatása.

Gyermekközösséggel kapcsolatos feladatok:

- Érthetően el kell magyarázni a gyerekeknek a kialakult helyzetet életkoruknak megfelelően, a legegyszerűbb módon.
- A gyerekeket folyamatosan informálni kell. A beteg gyermeket be kell vonni az óvodai életbe: pl. a nevét többször kimondani a nap folyamán, mondókázás esetén az ő nevét beletenni a szövegbe. Esetleg ki lehet rakni róla egy fotót és így minden nap látni az arcát. Ha a beteg gyermek nyitott rá, virtuális találkozót lehet szervezni (pl. zoom-on), amelyen keresztül bekapcsolódhat az óvodai foglalkozásokba.
- A csoport tagjai rajzolhatnak a beteg gyermeknek. Ezeket szülő segítségével vagy akár postai úton el lehet juttatni hozzá.
- Storytelling: körben ülve minden gyermek felidéz és elmesél egy emléket a visszatérő gyermekkel kapcsolatban.

Az adatkezeléssel összefüggésben változást jelent, hogy már a csoportnaplóba is feltölthetők a gyermek tartós gyógykezelésére vonatkozó, továbbá a gyermek speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakértői vélemények, fejlesztési és rehabilitációs tervek, pedagógiai vélemények, feljegyzések, szakorvosi és iskolaorvosi diagnózisok (Nkt. 102.§ (4) bekezdés).

Az Nkt. értelmében (Nkt. 8. § (1) bekezdés), a *gyermek* abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt, azaz tankötelessé válik. A szülő kérelme alapján, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, a felmentést engedélyező szerv felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell bevonni, akkor tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Fontos, hogy a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható

8.7. Diabéteszes (inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő) gyermekekre vonatkozó speciális eljárásrend

Az óvoda vezetője az 1-es típusú diabéteszsel élő, az óvodával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja. - Nkt. 62. § (1a)

Az intézményvezető – az ellátás megszervezésével összefüggésben - a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely a pedagógusa, vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottja, beosztottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól. A megbízás tartalmazza a vércukorszint szükség szerinti mérését, szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását. A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

Az óvoda alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három konjunktív feltételhez kötött:

- munkaköri és végzettségi minimumfeltétel,
- szakmai továbbképzés sikeres elvégzése
- a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról (Nkt. 62. § (1c))

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- helyes életmód
- étrendi kezelés
- inzulinterápia

Az egyensúlyban lévő cukorbeteg gyermekek esetén *a napirend kötött:* mind az inzulinadagolásnak, mind az étkezéseknek megvan a maga üteme, amitől eltérni nem lehet, csak a szülővel történt egyeztetést követően!

Az esetleges alacsony vércukorszint okozta rosszullétek megelőzésére mindig legyen kézközelben plusz szénhidrát: 2-3 dl gyümölcslé, szőlőcukor, keksz.

Ha kimarad az eredetileg tervezett mozgás vagy éppen nem várt aktivitásba kezd a cukorbeteg gyerek, egyeztetni kell a szülőkkel, gondviselőkkel. Ők tudnak segíteni abban, hogy milyen

módosítások szükségesek a gyermek napirendjében a cukoringadozások megelőzése érdekében.

Hypo gyanúja esetén a beavatkozással nem szabad késlekedni!

Mit tegyünk:

- Vércukormérés, 1-2 dl gyümölcslé vagy cukros ital, 2-3 szem szőlőcukor elfogyasztása.
- Ezek elfogyasztása után, a vércukorszint gyorsan helyreáll, a tünetek megszűnnek.

Mit NE tegyünk hypo (vagy annak gyanúja) esetén:

- Ne hagyjuk magára a gyereket!
- Súlyos esetben ugyanis hányás, hallucináció, izomgörcsök és végül eszméletvesztés léphet fel.
- Ha a gyerek nem tud nyelni, etetni-itatni TILOS!

Mit tegyünk súlyos, eszméletvesztéssel járó hypo esetén:

- mentőt kell hívni
- ha használatát ismerik, az életmentő glucagon injekciót beadni
- szülőket - gondozókat értesíteni.

A magas vércukorszint (ökölszabályként a 11mmol/l feletti értékek) rossz közérzetet okoz, de közvetlen rosszulétet nem, csak tartós fennállás esetén. Hosszú távon ugyanakkor a kilengő vércukorértékek károsítják az ereket, ezért kerülni kell a kívánatosnál magasabb értékeket.

Óvodán kívüli programok esetén, ahol a külső körülmények miatt nem megoldható a gyermek biztonságos ellátása, ott kérjük a szülő személyes jelenlétét.

Amennyiben az óvoda valamilyen okból nem tudja biztosítani (jogszabály szerinti személyi feltétel hiánya) az egyes típusú cukorbeteg gyermek(ek) ellátását, az *intézményvezető* azonnali hatállyal a *fenntartóhoz fordul az ellátási kötelezettség megoldása érdekében.*

*A diabéteszes gyermekek ellátását a melléklet – **Eljárás diabéteszes mellitus (cukorbeteg) gyermek gondozásáról** tartalmazza*

8.8.Allergiás gyermek gondozása:

A gyermekek megnövekedett allergiás reakcióinak (ételallergia, rovarcsípés) következtében kialakuló intenzív ödémás reakción enyhítése érdekében intézményünk beszerzi az anafilaxiás sokk elhárítására alkalmas injekció készítményt, amelyet szülői beleegyező nyilatkozat megléte mellett alkalmazhatunk indokolt esetben, amely életmentő beavatkozás lehet hivatásos mentőcsapat megérkezéséig.

8.9.A testi nevelés rendje

A mozgás, mint a gyermek alapvető szüksége a Pedagógiai Program fontos eleme. A testnevelés foglalkozásokat minden gyermek részére kell megszervezni. A mindennapos testnevelés az udvari játék előtt minden nap délelőtt és délután, lehetőleg a szabadban legyen megtartva. Biztosítani kell a gyermekek részére a sport versenyeken való részvételt életkoruknak megfelelően. Biztosítani kell a kirándulásokat, gyalogtúrákat, sétákat. Biztosítani kell a szabad mozgást az udvaron. Nagy területen, a biztonsági előírásoknak megfelelő, képességfejlesztő udvari játékokkal.

8.10. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli kirándulások, séták, egyéb programok, rendezvények látogatása esetére szóló biztonsági előírások

Az óvodában a gyermekek számára szervezett kirándulásoknak, sétáknak, egyéb rendezvényeken való részvételnek be kell épülni az éves tervbe, amit az óvodavezető az éves terv ellenőrzésével és elfogadásával jóváhagy.

- A csoportok a heti élményszerzések, séták tervezett helyét a heti nevelési tervben rögzítik.
- A szülőkkel szülői értekezleten meg kell beszélni ezeket a programokat.
- költségkímélő megoldást kell választani,
- a szülők dönthetnek a költségek vállalásáról.
- a szülők írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett utazáson, kiránduláson részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Amikor az óvodát elhagyják a gyermekek, 10 gyermek mellé kell 1 pedagógust biztosítani.

Közlekedési eszközökön való utazás alkalmával dönthet az óvodapedagógus úgy, hogy dajka nénit vagy szülőt is visz magával

Az óvodapedagógusok feladatai óvodán kívüli programok, kirándulás, utazás esetén:

- Helyben szokásos módon tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az intézményvezetőnek a program megkezdésekor írásban átadják a legfontosabb információkat (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, indulás és várható érkezés).

- Az óvodapedagógusok indulás előtt, majd az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét az óvodapedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az intézményvezető azt engedélyezte.

8.11.A nevelési intézmény rendezvényeinek zajvédelmi szabályai 20/2012. EMMI 128. § (11)–(12)

A gyermekek egészségvédelmével összefüggésben maximálva van az elektroakusztikus eszközök használata, és az elektroakusztikus hangosítású rendezvények esetében a hangnyomásszint érték, azokon az elektroakusztikus hangosítású rendezvényeken, amelyek a gyermekek, tanulók részvételével zajlik. Ezen alkalmak során, a gyermekek, tanulók *zajvédelmére* különös figyelmet kell fordítani.

Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen

- 0–6 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket,
- 6 és 14 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 80 dB értéket,
- Az Laeq M30 75–90 dB hangnyomásszint közötti elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni.

IX. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet 6. §(1) a) pontja rendelkezik arról, hogy az intézmény vezetője meghatározza a katasztrófa-, tűz-és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását.

Rendkívüli eseménynek minősítjük azt az esetet,

- amikor a megszokottól eltérő, élet és/vagy balesetveszélyes helyzet áll elő, vagy teremődik, olyan előre nem látható esemény, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét,
- valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
- különösen: a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvív, hóakadály)
- tűz, robbantással történő fenyegetés, bombariadó,
- tűzriadó, gázömlés-szivárgás, elektromos vezetékek meghibásodása,
- közlekedési baleset, kisgyermek veszélyeztetése,
- járványügyi készenlét, egyéb esemény.

Rendkívüli esemény, bombariadó tudomásul vétel után:

- Az intézmény nyitva tartása alatt – azonnal értesítendő az intézményben tartózkodó óvodavezető.
- Akadályoztatása esetén az SZMSZ –ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Rendkívüli esemény, bombariadó esetén elsősorban az óvodavezető, akadályoztatása esetén óvodavezető helyettes vagy a munkavédelmi felelős intézkedhet.
- A tennivaló megtervezése: abban az esetben alkalmazható, ha van idő az esemény végiggondolására és a probléma megoldására (érdekeltek összehívása).

Az épület kiürítéséről, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk, a menekülési útvonal irányában.

A nevelési év elején a dolgozókkal és a gyerekekkel – életkoruknak megfelelően –ismertetni és gyakoroltatni kell a riasztás esetén történő teendőket, a kiürítést. Próbariadót évente egyszer szükséges tartani.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- A legfontosabb a gyerekek biztonságos elhelyezése!

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, rend és fegyelem betartása mellett, szervezeten, pánikkeltés nélkül! A dolgozóknak gondolniuk kell a csoportszobán kívül (pl. mosdóban) tartózkodó gyerekekre is!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, az óvoda dolgozója hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A kiürítésben minden dolgozó köteles részt venni.
- A foglalkoztatók kiürítése, a gyermekek biztonságba helyezése a legfontosabb és elsődleges feladat.
- A gyerekeket fegyelmezett, zárt oszlopban kell levezetni oly módon, hogy a csoporthoz tartozó felnőtt vezeti és zárja a sort.
- A gyermekeket biztonságos helyre szállítjuk. (Áldás Központ)
- A gyors kiürítés érdekében minden bejáratot ki kell nyitni.
- Kulcsok: óvodavezető, helyettes, dajka.
- Utolsóként felnőtt hagyhatja el az épületet!
- Kiürítés után az épületben senki nem tartózkodhat!

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- Az intézmény fenntartóját
- Tűz esetén a tűzoltóságot /105
- Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget /107
- Személyi sérülés esetén a mentőket /104
- Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az óvodavezetője szükségesnek tartja Központi segélyhívó szám /112

Egyéb rendkívüli esemény

- Tűz esetén: az intézményvezető saját hatáskörben felelős a megelőző és mentő tűzvédelmi előírásokból adódó feladatok ellátásáért.
- A tűzvédelmi feladatokat az érvényes Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.

- A szabályzat előírásainak betartásáért az intézményvezető mellett a tűzvédelmi megbízott tartozik teljes felelősséggel.
- A szükséges intézkedések megtételére a rendkívüli események szabályozása szerint kell eljárni.

Belvíz esetén:

- Ha munkaidőben történik, akkor a jelenlévő vezető irányításával az értékek mentése minden dolgozó kötelessége
- Munkaidőn túl, ha zárva az óvoda és nem tartózkodik bent senki (elsősorban nyári szünetben) az ügyeletes vezető intézkedik a kár megszüntetéséről, a vagyon védelméről, ezért szükség szerint berendelheti rendkívüli munkára a dolgozókat
- A vezető a szakértőkre támaszkodva, dönt a gyermekek biztonságos elhelyezéséről az otthon lévő szülőket értesíti és kéri a gyermek otthontartását.

Hóakadály vagy egyéb nem várt természeti esemény esetén:

Rendkívüli időjárás esetén is kinyit az óvoda és fogadja a gyerekeket, ill. a fenntartó utasításának megfelelően jár el az intézményvezető. Az ügyeletet elsősorban a közelben lakó dolgozók berendelésével oldjuk meg. Ha a gyermeklétszám csoportonként csökken, összevont csoportokkal működünk. 10 fő felett az óvodában egy ügyeletes csoport látja el a feladatot, a többi dolgozót szabadságot adjuk.

Ha a gyermek a 17.00 órai zárás után még az óvodában marad, úgy az ügyeletes óvónő köteles a gyermek felügyeletét biztosítani mindaddig, amíg a szülők érte nem jönnek, ill. addig intézkedik, érdeklődik a szülők távolléte felől.

Teendők:

- ha van a családnak vagy a munkahelynek telefonja, akkor először értesítjük
- ha nincs elérhetőség, úgy legalább 30 percet várni az óvodában
- ha még mindig nem jelentkeznek, akkor közelben lakás esetén hazakísérjük a gyermeket
- óvodavezető értesítése és utasításainak megfelelő intézkedés megtétele

Gyermekbántalmazás észlelése esetén:

- A Gyermekvédelmi törvény 17§ (2). szerint eljárni.
- A szülővel megbeszélni az esetet.
- Az óvónő és gyermekvédelmi felelős folyamatosan megfigyeli a gyermeket, súlyosságnak megfelelő mérlegelés,
- Jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettségének gyanúja esetén a gyermekjóléti szolgálat felé.

- Hatósági eljárást kezdeményezni.
- Területi Gyermekvédelmi Hivatal értesítése (ha a gyermekén látható nyomai vannak)

X. A GYERMEKEK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

10.1. A gyermekek óvodai felvételének, átvételének eljárási rendje, az óvodai jogviszony

Az óvoda a gyermek két és fél, hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden jelentkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Óvodáztatási kötelezettség: A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő indokolt esetben a területileg illetékes kormányhivatalhoz benyújtott kérelmén kérvényezheti a gyermek négy éves koráig történő óvodai nevelés alóli felmentését. Egészségügyi indokkal, megfelelő orvosi igazolásokkal alátámasztva a gyermek öt éves koráig is felmenthető.

Az óvodai nevelés finanszírozott időkerete magába foglalja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordítható heti ötven óra időkeretet, továbbá a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztő, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkoztatásának heti tizenegy óra időkeretét.

A fenntartó által meghatározottak szerint –az óvodai jelentkezés idejét, és módját – a határidő előtt legalább harminc nappal – köteles nyilvánosságra hozni. Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető, és az intézmény vezetése együttesen dönt a gyermekek felvételéről az óvoda felvételi szabályzata alapján. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével

Az óvodai felvétel törvényi feltételei

Az óvodába való jelentkezés folyamatosan történik a jelentkezési űrlap kitöltésével. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, mivel a befogadás az óvodai nevelési évben folyamatos.

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal

a) közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján,

b) közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon,

valamint

- A szülő, ha azt az óvodai beiratkozás napján - az elektronikus elérhetőségének megadásával - kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került.
- A kötelező óvodai nevelésbe beíratott gyermek szülője az óvodai beiratkozást követően a nevelési év során kérheti a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentést, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.
- A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek szülője a nevelési év közben kérheti a gyermek óvodai felvételét.
- Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

Az óvoda vezetője

a) az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,

b) a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya megszűnt.

A férőhelyszámok – a csoportonkénti 25 főhöz szükséges számítása alapján az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők kérését, az óvodapedagógus véleményét figyelembe véve. Az óvodai csoportokat úgy kell megszervezni, hogy a csoportok létszáma ne lépje túl a maximális létszámot.

Csoportba sorolásnál figyelembe veendő szempontok:

- szülő kérésére (testvér, rokon, idejár(t)), munkahelyhez közelebb eső intézmény, telephely
- a csoporton belüli és csoportok közötti arányok tartása (HH, HHH, migráns, SNI, BTMN)
- csoportok létszámának kiegyenlítetttsége
- a gyermekek életkor szerinti összetétele

A beiratkozáshoz szükséges: (EMMI r. 90.§3.a, Nkt. 41.§.a):

- a szülő személyi igazolványa, lakcím kártyája, a gyermek születési anyakönyvi kivonata, lakcímkártyája
- A gyermek TAJ kártyája
- szakértői vélemény
- amennyiben a gyermek HH, vagy HHH, az ezt igazoló határozat

A nevelési-oktatási intézmény a gyermekkel, kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában - írásban közli a a szülővel.

A szülőt írásban értesíteni kell gyermeke óvodai, felvételéről. (20/2012.EMMI. 83. § (1)

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyerekek számát, helyhiány miatt *elutasító határozatban* értesíti az óvodavezető a szülőt.

Az óvoda döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen a szülő - a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül - a gyermek érdekében eljárást indíthat,

Az óvoda törli a nyilvántartásból azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabályok szerint megszűnt. Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén az előző óvodavezetőjét értesíteni kell.

10.2.A gyermekek mulasztásával kapcsolatos szabályok

A felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok, és az óvodatitkár a felelősek.

Az igazolt és igazolatlan hiányzások:

A gyermek hiányzását a pedagógus, óvodatitkár a mulasztási naplóba jegyzi be, hónap végén összesíti, csatolja a hiányzás igazolását bizonyító orvosi, és szülői, egyéb igazolást, amelyet elektronikus formában nyilvántart

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó szabályok:

Ha a gyermek az óvodai foglalkoztatás alól távol marad, mulasztását igazolni kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a gyermek, - gyermek esetén a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) a gyermek, beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- c) a gyermek, hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

Igazolatlan mulasztás miatti intézkedés rendje:(EMMI r.51.§.(4.)

A házirendben vannak szabályozva a gyermekek mulasztásának távolmaradásának igazolására vonatkozó rendelkezések.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot. Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot. Az intézmény az első igazolatlan nap után a szülőt írásban figyelmezteti és felhívja figyelmét a mulasztás következményeire.

10.3. A szülők tájékoztatása a gyermek fejlettségéről, tankötelezettség

Az óvodás gyermek fejlődéséről, fejlettségéről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. A tájékoztatás formája, ideje a Pedagógiai Programban van rögzítve.

A tankötelezettséget a Nkt. határozza meg:

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, vagy a szülő az adott év január 15.-ig írásban kéri az oktatási hivataltól további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.

A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői

bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

10.4. Térítési díjra vonatkozó rendelkezések

A térítési díjfizetés rendjét az intézmény által meghatározott szabályok alkotják, melyek a Házirendben vannak szabályozva. 20/2012.EMMI 5.§(1) b

10.4.1.Szociális támogatások

A gyermekek étkeztetése során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani az alábbi jogcímek alapján:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- a tartósan beteg vagy fogyatékos
- családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevel
- családjában 3 vagy több gyermeket nevel
- nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság
- családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási, és nyugdíjárulékkel csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

A gyermekek napi háromszori étkezésének (tízórai, ebéd, uzsonna) megszervezése az óvoda feladata. Az ételt a többcélú intézmény által működtetett konyha biztosítja. Az óvodában elfogyasztott ételekből ételmintát 48 órán át őrizzük meg.

10.5. Gyermek és családvédelmi feladatok megszervezésének, ellátásának rendje

Az óvoda vezetője felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről. Erre a feladatra a nevelőtestület tagjai közül óvodapedagógust nevez ki. A gyermekvédelmi felelős évente beszámol az óvoda vezetőjének és a nevelőtestületnek. A kollektíva minden tagjának feladata, kötelessége a gyermekvédelemmel kapcsolatos munka elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében való aktív részvétel.

Óvodánkban megbízás és feladatkijelölés alapján gyermekvédelmi felelősök látják el a tevékenységet. Éves munkatervet készítenek, ill. évente legalább egyszer írásos beszámolóban számolnak be nevelőtestület előtt a végzett munkájukról. Nevelési év közben eljárnak a helyi nevelési programban rögzítettek szerint. E feladatvégzésért pótlékot nem állapított meg a törvény. A szülőket a nevelési év kezdetekor szóban és írásban tájékoztatja a gyermekvédelmi

felelős személyéről, elérhetőségéről. A szülők tájékoztatása céljából, ki kell függeszteni a falújságra a Gyermekvédelmi Intézmény elérhetőségét, a gyermekjogi képviselő nevét, székhelyét, fogadási rendjét.

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A törvény szerint minden dolgozó kötelessége a gyermekek védelme, a jelzőrendszer működtetése, a gyermekbántalmazás megelőzése.

Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól.

Az óvónő, illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott az óvoda vezetője útján köteles az illetékes Gyermekjóléti Szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek –más vagy saját magatartása miatt- súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Az óvodavezető gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- Elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését.
- A problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni.
- Rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kell kísérni, igazolatlan hiányzás esetén a szükséges intézkedést megtenni.
- Rendszeres családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel.
- A családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni.
- Az óvodavezető és a gyermekvédelmi felelős együttműködik a Család- és Gyermekjóléti
- Központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más
- személyekkel, intézménnyel, hatóságokkal.
- A Család- és Gyermekjóléti Központi esetmegbeszéléseken való részvétel (az óvodavezető akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettes.)
- Az óvodavezető együttműködik a Család- és Gyermekjóléti Központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal.

- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza.
- Fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.
- Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, fel kell venni a kapcsolatot az illetékes szervekkel.
- Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (Család- és Gyermekjóléti Központ, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

Óvodapedagógus gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- Biztosítani a gyermekeket megillető jogok érvényesülését az óvodában, szükség esetén védő, óvó intézkedésekre javaslatot tenni.
- Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése, tehetséggondozása.
- Preventív nevelői tevékenység a hátrányok leküzdésében.
- A szülőkkel való együttműködő kapcsolat kialakítása, a szülői szerep eredményesebb betöltésének elősegítése.

Gyermekvédelmi felelős gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestületnek az a tagja, aki az intézmény vezetőjének a megbízásából képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezeknek a szempontoknak az érvényesülését.
- Feladata, hogy a családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöbölje a veszélyeztetett gyermekekre háruló ártalmakat, megvédje őket a testi-lelki, erkölcsi károsodástól, illetve ellensúlyozza a veszélyeztető határokat.
- A nevelési év elején megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot az adott évre. Ezt a feladattervet havonkénti lebontásban készíti el a gyermekvédelmi felelős, konkrét tevékenységeket jelölve benne a felelőssel együtt.
- A nevelési év elején tájékoztatja a szülőket a gyermekvédelmi tevékenységről, fogadóórájáról, arról, hogy probléma esetén milyen óvodán kívüli gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket keresnek fel.

- Évente legalább egyszer egyeztet az önkormányzattal illetékes előadójával, és a gyermekjóléti szolgálattal a nyilvántartást illetően.
- Munkájáról félévenként írásban beszámol a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben az intézményvezető utasítására.
- Folyamatosan kapcsolatot tart általában és konkrét esetekben a nevelési tanácsadóval, a gyámhatósággal, a pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel és segítőkkel.
- Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezető óvónő és kollégái tudomására hozza.
- Fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.
- Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, felveszi a kapcsolatot az illetékes szervekkel.
- Intézkedéseket kér azoktól a szakemberektől, akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.
- Az intézményben jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát, a gyermekvédelmi felelős nevét, elérhetőségét.
- Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos helyzetű és hátrányos helyzetű gyermekeket. Feljegyzi a nyilvántartásban a gyermekekkel, illetve a családdal kapcsolatos intézkedéseket, és azok eredményességét. Ezt a feladatot a csoport óvónőivel együtt végzik.
- Folyamatosan ellenőrzi a nyilvántartásba vétel, illetve a megszüntetés okait.
- Elősegíti a csoportvezető óvónők felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.
- Továbbképzéseket tart a lehetséges eljárásokról, módszerekről, egyes gyermekek érdekében teendő intézkedésekről tanácsot ad.
- Javaslatot tesz a különböző segélyezési formákra, segít a segélykérelmek, a környezettanulmány elkészítésében, ahol szükséges.
- Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében.
- Gyermekbántalmazás vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az óvodavezető értesítse a Család- és Gyermekjóléti Központot.

- A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy a vezető indítson eljárást a gyermek lakóhelye, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési Önkormányzat Polgármesteri Hivatalánál rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.
- A szociális segítővel való kapcsolattartás és annak támogatása az intézményi problémák koordinálására

XI. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK RENDJE, AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS TEENDŐK

Óvodai programunk egyik specifikuma a család bevonása az óvodai életbe. Ebben a megközelítésben is jelentőséggel bír a rendezvények, ünnepek-ünnepek szervezése, hagyományok ápolása, megőrzése.

A programban írtak alapján a következő alapelemeket emeljük ki:

- valamennyi szervezett rendezvény során érzelmileg gazdagodjanak a gyermekek,
- közös programok szervezésével a „mi” tudat erősítése,
- a szabadidős programok szervezésével a kultúrákövetítés felvállalása, ezáltal az óvoda erőforrásainak gyarapítása,
- a család és az óvoda kapcsolatrendszer kiteljesítése a sokféle rendezvény, tevékenység által.

11.1. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

Az ünnepek és hagyományok szoros egységben segítik a gyermekek ismeretének gyarapodását, érzelmi életük fejlődését. Méltó megvalósításukban aktívan részt vesznek a gyermekek és a dolgozók, illetve részt vehetnek a szülők. Az intézmény hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda hírnevének építése az óvodaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az óvoda éves munkatervében határozza meg.

11.2. Alkalmazotti közösségünk hagyományai

- Évnyitó nevelési értekezlet, minden év szept.01.-ig.
- Évnyitó Istentisztelet

- Évzáró nevelési értekezlet az óvoda minden év június 20-ig.
- Szakmai napok, továbbképzések
- Házi bemutatók szervezése
- Kézműves délután
- Családi nap
- Egyházi ünnepek a templomban (Nagypéntek, Reformáció ünnepe)
- Bibliaóra
- Névnapi és születésnap megemlékezések
- Kirándulás
- Óvodától búcsúzás

11.3. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok kialakítása, ápolása a nevelőtestület feladata. A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- A gyermekek név és születésnapjának megünneplése.
- Évközi bábelőadások, színházlátogatás megszervezése.
- Idősek köszöntése.
- Templomi ünnepségek (évnyitó, évzáró, anyák napja)
- Gyermeknap rendezvény megszervezése.
- Kézműves délután az Advent időszakában.
- Mikulás várás
- Ajándékkészítés anyák napjára.
- Farsangi mulatság megszervezése.
- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése.
- Világnapokról megemlékezés.
- Kirándulások, séták.

11.4. Népi hagyományaink életben tartása, megemlékezése

- Márton-nap
- Luca napja
- Betlehemezés
- Torkos csütörtök /Szülői Szervezettel közösen rendezett sütés-főzés a szabadban, piknik/

11.5. Nemzeti ünnepeink megemlékezésének rendje

- Október 6.
- Október 23.
- Március 15.
- Június 4.

- Augusztus 20.

A gyermek életkori sajátosságaihoz igazodó, külsőségek, az ünnepi hangulat megéreztetése, közös séta, zászlólengetés, huszárjárás, csoportdekoráció

11.6. Egyházi ünnepeink

- Reformáció ünnepe,
- Advent, Karácsony,
- Virágvasárnap,
- Nagypéntek,
- Húsvét,
- Áldozó csütörtök
- Pünkösöd

Az ünnepeken, valamint az óvodai tevékenységek, foglalkozások alkalmával igénybe vett elektroakusztikus eszköz használatakor, illetve a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani. Szabályozása **Az intézményi védő – óvó előírások, szabályok, A nevelési intézmény rendezvényeinek zajvédelmi szabályai** fejezetben található.

11.7. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai

A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömeit szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Gyermekek név, és születésnapjának köszöntése

A megoldás módjait, eszközeit a csoport pedagógusai a szülőkkel együtt határozzák meg a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának megfelelően.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai

Az éves munkaterv, munkaközösségi munkaterv tartalmazza a nevelési év eseményeit. Az intézményvezető, munkaközösségi vezető minden hónapban elkészítik a havi kulcsesemény tervet, mely pontosan rögzíti a tevékenység helyét, idejét, felelősét, sikerkritériumot, dokumentációt. Minden hónapban a nevelőtestület megbeszélésen dönt a nagyobb szervezési kérdésekről, feladatelosztásról, felelősökről.

A természet megismerésére, védelmére nevelés:

Őszi-tavaszi kirándulások /családi kirándulások, túrák, a csoportok kirándulásai, óvodai szintű kirándulások./ A kirándulások, séták, mozi –és színházlátogatás, sportnapok szervezése az éves munkaterv, munkaközösségi munkaterv szerint történik.

A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása
- pályakezdő, ill. újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása
- távozó, nyugdíjba menő kolleganő búcsúztatása
- közös kirándulások, ünnepek megszervezése

Az intézményen kívül történő pedagógiai feladatok ellátására vonatkozó feladatok

- Pedagógiai feladatok
- Könyvtárlátogatás
- Kulturális rendezvények
- Testi neveléssel, egészséges életmódra neveléssel kapcsolatos rendezvények. Családi nap, sportrendezvények
- Egyéb rendezvények szervezése a csoportok számára az intézmény éves munkatervében meghatározott rend szerint kötelező az óvodapedagógusok számára.
- A rendezvényekre való kísérés, és annak tartalma alatt köteles a balesetvédelmi szabályok betartása és betarttatására.

XII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

12.1.A panaszkezelés rendje

Célja: a gyereket, szülőt, pedagógust, egyéb alkalmazottat érintő problémákat, panaszokat, a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten szükséges megoldani.

Alapvető szabályok a panaszkezelésben:

- A panaszos problémájával az érintetthez forduljon.
- A panasz kezelését a jelzés pillanatában meg kell kezdeni.
- A panaszosnak éreznie kell, hogy ügye nem csak neki fontos.
- Az idő nem mindig segít, az ügyek csak néha oldják meg magukat.
- A panasz kezelésének, a probléma feloldásának kompetenciaszintjei vannak.

- Nem kell minden panasznak a vezetőnél kezdődnie és végződnie.
- A tipikus problémák külön figyelmet érdemelnek.

Eljárás rend:

- A panasz jogosságának vizsgálata.
- Jogos panasz esetén egyeztetés az érintettekkel.
- Tanulságok megfogalmazása.
- A szükséges intézkedések megtétele.
- Az érintettek tájékoztatása.

A közösségek és egyének egyaránt tehetnek panaszt. A pedagógusok és egyéb alkalmazottak a közalkalmazotti tanácson, munkaközösségeken keresztül, a szülők a szülői szervezeten keresztül, a gyerekek a szülőkön keresztül is élhetnek panasszal.

A panasz szóban és írásban is megfogalmazható.

A panaszkezelés sorrendje:

Elsősorban:

Az óvodás gyereket, vagy szüleit ért panaszt elsősorban azzal a pedagógussal, pedagógiai munkát segítő alkalmazottal kell megbeszélni, akihez köthető a panasz tárgya. A szóban megfogalmazott panaszok általában megbeszélésre kerülnek az érintettekkel egy meghatározott időpontban.

Másodsorban:

Ha az adott pedagógus nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal a tagóvoda vezetőnek, intézményvezető helyettesnek, amennyiben a pedagógus nem tesz intézkedést a panasz kezelésére közvetlenül a tagóvoda vezetőhöz fordulhat a panaszos.

Harmadsorban:

Szükség esetén a panaszkezelés érdekében az óvodavezető helyettes jelez az óvodavezető felé. Nem megnyugtató problémakezelés esetén a szülő, felnőtt dolgozó az intézmény vezetőjéhez fordulhat.

Legfelsőbb szint:

A probléma további fennállása esetén a panaszos a fenntartótól kérhet jogorvoslatot.

A panaszközlés színterei:

- fogadóórákon
- szülői értekezleteken
- egyéb értekezleteken, megbeszéléseken

Panaszkezelési határidők:

Az első, másodsorban az érintettek a problémáról való értesülést követően, ha kompetens annak megoldásában azonnal meg kell tennie a megfelelő intézkedéseket, illetve továbbítani a következő szintre.

A tagóvoda vezető, óvodavezető helyettes 3 napon belül köteles egyeztetni az érintettekkel, és megtenni a megfelelő intézkedéseket.

Az intézményvezető 15 napon belül megbeszélést kezdeményez az érintettekkel.

A fenntartó 30 napon belül megvizsgálja a panaszt.

Az óvodavezető, a fenntartó 30 napon belül írásban ad tájékoztatást a panasz kezeléséről. Az írásbeli panaszokat – beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is – továbbá az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük.

12.2.Pártok az óvoda területén

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

12.3.Pedagógusigazolvány

A pedagógus munkakörben dolgozó részére az intézményvezető adja ki, jogviszony megszűntével a dolgozó átadja a munkáltatónak, aki 1 évig megőrzi, és az új munkáltató megkeresésére a nyilvántartó lappal együtt az új munkáltatónak megküldi. Egy év után az át nem kért Pedagógus igazolványt meg kell semmisíteni. A megsemmisítés tényét a nyilvántartó lapon fel kell tüntetni. Elvesztés, megsemmisülés esetén a pedagógus jelzi a munkáltató felé, feljegyzés készül róla, ill. eljár a törvényi előírás szerint.

12.4.Egyéb szabályozók

Az intézményben - önálló szabályzóként - IRATKEZELÉSI és ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT rögzíti az iratok tárolására, továbbítására, selejtezésére valamint a személyes adatok kezelésére vonatkozó törvényi előírásokat, mely ezen SZMSZ kötelező mellékletei.

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

MELLÉKLETEK**1. sz. Melléklet****IRATKEZELÉSI ÉS ADATOK KEZELÉSÉNEK ÉS
TOVÁBBÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA****IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT****Az ügyintézés tartalmi követelményei**

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

Formai követelmények

- A dokumentumokat minden esetben írásban is kell rögzíteni.
- Az iratokat az előírásnak megfelelő ideig meg kell őrizni. Esetenként az előkészítő anyagokat is.
- Az iratoknak fajtájuktól függően meghatározott szerkezete, felépítése van.

Irat, iratkezelés

Irat minden olyan szöveg, táblázat, számadatsor, tervrajz, vázlat, amely az óvoda működésével, a benne dolgozó személyek tevékenységével kapcsolatban keletkezett.

Az iratkezelés az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, továbbítását, és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, megőrzését, illetve levéltárba átadását magába foglaló tevékenység.

Az iratkezeléssel kapcsolatos általános szabályok

- a) Az iratkezelést olyan formában kell megszervezni, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető legyen.
- b) Biztosítani kell, hogy az iratok épségben maradjanak meg.
- c) A vezetőnek kötelessége az iratkezelés tárgyi-, és személyi feltételeinek biztosítása.
- d) Határozat esetén mindig idézni kell a megfelelő jogszabályt, le kell írni a döntés indoklását, valamint a fellebbezés lehetőségét, meg kell jelölni azt a személyt, aki a jogorvoslásban a továbbiakban illetékes
- e) Jogellenes a család adatait ügynökök, biztosítási társaságok, újságírók számára kiadni.

Jogellenes a szülők foglalkozását, munkahelyét, anyagi körülményét, a gyerek személyi számát feljegyezni, kivéve, ha a szülő beleegyezését adja.

Jogellenes a dolgozók pártállását, vallását, és egyéb társadalmi tevékenységét irataikon feltüntetni, rögzíteni.

Az iratkezelés

- a) **Iratátvétel** / postán érkező, kézbesítő által szállított iratok, személyes
- b) átadott iratok, elektromos úton érkező iratok/

Az iratok átvételére a vezető jogosult. Névre szóló levél esetén a címzett jogosult

az átvételre. Téves címzés esetén az anyagot továbbítani kell, sérülés esetén az átvételi okmányon jelölni kell a sérülés tényét, meg kell vizsgálni, hogy tartalmában teljes-e.

Az átvevő az iratkezelési rendnek megfelelően szortírozza a küldeményeket / iktatandó, nem kell iktatni, nyilvántartásba venni./.

- c) **Postabontás** Nem szabad felbontani a névre szóló-, megállapíthatóan magánjellegű, az „s.k.” jelzésű küldeményeket. Amennyiben az irat faxon-, illetve e-mailben érkezik gondoskodni, kell másolat készítéséről.
- d) **Iktatás** Az érkező, vagy az óvodában keletkező iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatókönyvbe úgy kell bevezetni a dokumentumokat, hogy tartalmazza az iktatószámot, beérkezés idejét, irat tárgyát, mellékletek számát, elintézés módját, ügyintéző nevét, irat tárolásának helyét. Az iktatókönyvben javítani csak áthúzással lehet, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen, dátummal, kézjeggyel kell ellátni. Az elektronikus adathordozón érkezett iratok mellé kísérlapot csatolunk, mely tartalmazza az érkezés idejét, itatószámot, ezt az adathordozón is fel kell tüntetni.
- e) **Intézkedés** Az iktatásba vétel, és szortírozás után valamennyi beérkező anyag az óvodavezetőhöz kerül, ők jelölik ki a teendőket, határidőket. Az elintézés módjai. ügy továbbítása-, megoldására hozott intézkedés, intézkedés nélkül irattárba kerül.
- f) **Válaszadás** Bizonyos esetekben szükséges a felkérő, az ügyben érintett belső-, és külső személyek tájékoztatása, a válaszadás. Az ilyen jellegű levélnek, iratnak tartalmaznia kell az óvoda nevét, székhelyét, iktatószámot, az ügy elintézőjének nevét, aláírást, körbélyegző lenyomatát. Amennyiben határozatjellegű a válasz a jogszabályban előírtaknak megfelelően kell eljárni.

g) **Iratovábbítás, postázás** Az iktatás után egy példányt meg kell őrizni az irattárban. Az iratovábbítás módjai: postán továbbított / ajánlott, tértivevényes /, kézbesítő által, közvetlenül a címzettnek személyesen átadott, elektronikus úton küldött iratok.

h) **Iratárba helyezés** Az elintézett ügyek iratai végül irattárba kerülnek, az iktatószámok emelkedő sorrendjében. Az irattárat öt évenként felülvizsgáljuk, ki kell választani azokat az iratokat, melyek őrzési ideje lejárt. A selejtezést az óvoda vezetője rendelheti el. A selejtezésre váró iratokat az intézményből kivinni tilos, azokat el kell égetni, iratmegsemmisítővel fel kell vágni.

Iratári terv

Igazgatási, jogi területek megőrzési idő

1. Alapító okirat nem selejtezhető
2. Intézménylétesítési-, átszervezési-, fejlesztési iratok alaprajzok nem selejtezhető
3. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek nem selejtezhető
4. Szabályzatok: SZMSZ, munkavédelmi-, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályzat, iratkezelési, adatvédelmi iratkezelési, leltározási és selejtezési szabályzat 10 év
5. Fenti szabályzatokkal kapcsolatos jegyzőkönyvek 10 év
6. Belső szabályzatok: Házirend, SZMK munkaterv, jegyzőkönyvek, Bélyegzők nyilvántartása 5 év
7. Megállapodások, szerződések 10 év
8. Éves szakmai beszámolók és jelentések 10 év
9. Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei 10 év
10. Vezetői utasítások, körlevelek 10 év
11. Munkaterv, statisztikák 5 év
12. Alapítványi dokumentumok, nem selejtezhető
13. Alapítványi operatív ügyek 10 év

Humánpolitikai és munkaügyek

1. Személyi anyagok: kinevezések, átsorolások, megbízási szerződések, szakmai önéletrajzok, szükséges végzettséget bizonyító dokumentumok hiteles másolata, az előző beszámítható munkahelyek hiteles másolata, munkaviszony megszűnését igazoló iratok / felmentések, felmondások, elbocsátások, elszámoló lapok/. 50 év
2. Mellék-, másodállás engedélyezése 15 év

3. Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, iratok 50 év
4. Kitüntetések, jutalmazások 10 év
5. Munkaköri leírások 10 év
6. Jelenléti ívek, szabadságok engedélyezések kiadását igazoló nyomtatványok 5 év
7. Szociálissegély ügyek 5 év
8. Képzési-, továbbképzési ügyek, 5 év

Pedagógiai, nevelési-oktatási ügyek

1. Felvételi és mulasztási napló, Felvételi előjegyzési napló 20 év
2. Óvodai csoportnapló 5 év
3. Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény 5 év
4. Törzslapok, póttörzslapok nem selejtezhető
5. Felvételt, átvételt elutasító határozat,

Felmentés a rendszeres óvodába járás alól, Felhívás a rendszeres óvodába járásra,

Értesítés óvodaváltoztatásról, értesítés beiratkozásról, igazolatlan mulasztásról 5 év

6. Szaktanácsadói, szakértői vélemények 5 év
7. Helyi pedagógiai program 10 év
8. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások dok. 10 év
9. Vezetői szakmai ellenőrzések jegyzőkönyve 5 év
10. Vezetői pályázat 5 év
11. Gyakorlati képz. kapcsolatos iratok 5 év
12. Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve 5 év
13. Szakmai pályázati anyagok 5 év
14. Gyermekvédelemmel kapcsolatos iratok 3 év

Gazdasági ügyek

1. Ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épület tervrajzai, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek határidő nélkül
2. Éves költségvetés, költségvetési koncepciók, számlák 5 év 3. Leltár, állóeszköz nyilvántartás, vagyon nyilvántartás, selejtezési dokumentumok 10 év
4. Társadalombiztosítás 50 év

5. Gyerekek ellátása, juttatások, térítési díjak befiz.

igazoló nyomtatványok 5 év

6. A bérgazdálkodással, személyi juttatásokkal kapcs. iratok, bizonylatok 10 év

7. Adó-, járulék-elszámolások, letiltások 50 év

8. Belső ellenőrzések jegyzőkönyve 10. év

9. Karbantartással kapcsolatos árajánlatok, szerződések, átvételi jegyzőkönyvek
garanciális ügyek 5-10 év

10. Beruházási, felújítási ügyek tevdok.. nem selejtezhető

11. Beruházási, felújítási ügyek lebonyolítása 10 év

12. A könyvelést alátámasztó analitikus nyilvántartások 10 év

Selejtezés

A selejtezendő iratokról az előírásokat betartva 3 példányos jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- hely
- idő
- selejtezési bizottság tagjai
- a selejtezés tárgya
- a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály / 11/1994. 8VI.8.) MKM rendelet
- az irattári terv száma
- a selejtezésre szánt iratok irattári tételszáma, évköre és mennyiségi száma
- a selejtezési bizottság hiteles aláírása

A selejtezést csak az óvodavezető irányításával lehet elvégezni

Személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények

A személyi iratgyűjtőben elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyi feladatot ellátó dolgozó / óvodavezető, vezető helyettes, óvodatitkár / feladata.

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

A személyügyi feladatot ellátó alkalmazott az általa kezelt- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő – személyi iratra adatot, megállapítást csak közokirat, az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, vagy más hatóság

döntése, jogszabályi rendelkezés alapján tehet és köteles kezdeményezni vezetőjénél a megítélése szerint valóságnak már meg nem felelő adat helyesbítését, törlését.

A személyi anyagok iktatása és tárolása

A személyi iratokat külön iktatókönyvben, gyűjtőszámon kell iktatni, tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni az alkalmazotti jogviszony fennállásáig. A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni. Az irattározás az alkalmazotti jogviszony fennállásáig az óvodavezetői irodában elhelyezett pánccs szekrényben történik, amit zárva tartunk.

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

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

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

A Szabályzat célja:

Elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy illetve az adatot szolgáltató eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.

AMIT SZABÁLYOZNI KELL:

- Az adatigénylés teljesítésének az 2011. évi CXII. törvény (új Avtv.)-ben meghatározott módja
- A szóban előterjesztett adatigénylés elintézése
- Az írásban előterjesztett adatigénylés elintézése
- A közérdekű adat iránti írásbeli igényeket az általános iratkezelési és ügyviteli szabályok szerint kell kezelni az alábbi eltérésekkel:

A szignálás és az iktatás során az iraton, illetve az iktatási adatbázisban a „Közérdekű adatkérés” megjegyzéssel kell feltüntetni, hogy az irat közérdekű adat iránti igényt tartalmaz.

- A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell eleget tenni
- Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül, az igénylő másolatot kaphat. A másolat készítéséért – legfeljebb

az azzal kapcsolatban felmerült munka- és anyagköltség mértékéig terjedően – költségtérítést kell megállapítani, amelynek összegét az igénylő kérésére előre közölni kell.

- Amennyiben az igényelt közérdekű adat az óvoda honlapján már közzétételre került, a válaszban az igénylő figyelmét erre a körülményre fel kell hívni; a közzététel azonban nem mentesít a válaszadási kötelezettség alól.
- A közérdekű adat megismerése iránti írásbeli igényt, ha az nem teljesíthető 8 napon belül, írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben kell elutasítani.

Az elutasítást tartalmazó válasznak az elutasítás indokait, továbbá a jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást – beleértve az eljáró bíróság megnevezését, valamint a per illetékmentes voltát – is tartalmaznia kell.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje: A hitelesítés eszközei: aláírás, pecsét, keltezés

- Az ügyiratok kezelőjének felelőse(i)
- Az ügyirat kezelésének eljárásrendje
- Az archiválás rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazása a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az óvodavezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések, az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Kiadmányozás

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az óvodavezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell az óvoda nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügyintéző megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát. Az óvoda nevét fel kell tüntetni valamennyi dokumentumon és nyomtatványon.

Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP-jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

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

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

Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

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

A telefonhasználat szabályai

Magánjellegű telefonhívások csak rendkívül indokolt esetben engedélyezettek, abban az esetben, ha a gyermekek biztonságos felügyelete óvodapedagógussal megoldott. Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik a részletes számla alapján.

Az intézmény és a tagintézmények területén mobil telefont az alkalmazott munkaidejében, a csoportban csak néma állapotban lehet tartani. Ettől az óvodavezető engedélyével lehet eltérni.

Fénymásolás szabályai

Az intézményben és a tagintézményekben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Számítógép használat

Az intézményben és a tagintézményekben a számítógép és Internet használata a pedagógusok számára és a külső szakemberek számára megengedett. A számítógép használat során a magánlevelezés, közösségi oldalak látogatása tilos. Kizárólag az óvodai élettel összefüggő tevékenységek céljából használhatóak ezek a segédeszközök.

Iratkezelési szabályzatát jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradéka

Az Áldás Református Óvoda **Szülői Munkaközössége** a magasabb jogszabályban meghatározott kérdések tekintetében (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.sz. határozat.

Kelt: Tornyospálca,

.....

Szülői képviselet nevében

Az Áldás Református Óvoda Iratkezelési szabályzatát a Keresztyén Munkaközössége 2022.10.15. napján tartott nevelőtestületi értekezletén véleményezte.

.....

a munkaközösség képviselője

Az Áldás Református Óvoda nevelőtestülete határozatképes nevelőtestületi értekezletén megtárgyalta, véleményezte és 100%-os igen szavazatával és az elfogadó határozata alapján 2022.10.15. -napján az Iratkezelési Szabályzatothatározatszámmon elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....

nevelőtestület képviselője

.....

nevelőtestület képviselője

.....

nevelőtestület képviselője

.....

nevelőtestület képviselője

.....

nevelőtestület képviselője

Az Áldás Református Óvoda intézmény vezetője az Iratkezelési Szabályzatot jóváhagyta, és felterjeszti a Tornyospálcai Református Egyházközség Presbitériuma, mint Fenntartó felé jóváhagyásra.

P.H

Kristóf Ibolya

Intézményvezető

Az Áldás Református Óvoda Iratkezelési Szabályzatát, a Fenntartó, a Tornyospálcai Református Egyházközség Presbitériuma/..... határozat számon jóváhagyta.

Az Iratkezelési Szabályzat a fenntartóra nézve az elfogadott éves költségvetésen túl többletköltséget nem jelent.

Kelt: Tornyospálca, 2022.10.15.

P.H

Szántó József
Lelkipásztor

Dicső Gábor
Gondnok

2. sz. Melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Tornyospálcai Református Egyházközség

Áldás Református Óvoda

4642 Tornyospálca, Kossuth u.111.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézményvezető

Érvényes:

Munkáltató

Munkáltató neve:	Áldás Református Óvoda
Székhelye:	4642 Tornyospálca, Kossuth u.111.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Tornyospálcai Református Egyházközség Presbitériuma

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	

Munkakör

Megnevezése:	intézményvezető
Kinevezője:	A Tornyospálcai Református Egyházközség Presbitériuma
A kinevezés módja, időtartama:	Meghívással, 5 évre
Munkaideje:	40 óra/hét, kötelező 10 óra Túlmunkára kötelezhető. Helyettesítés, tartós távollét esetén belső helyettesítéssel oldható meg.
Munkavégzés helye:	Áldás Református Óvoda 4642 Tornyospálca, Kossuth u.111.

<p>A munkakör célja:</p>	<p>Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete. A nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása. Pedagógiai - szakmai, tanügyi-igazgatási, munkáltató-személyügyi, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.</p>
<p>Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés:</p>	<p>főiskolai óvónői diploma; vezetőképes szakvizsga; szakmai gyakorlat, IKT- eszközök hozzáértő használata</p>
<p>A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény:</p>	<p>Ne álljon a tevékenység folytatását kizáró foglalkoztatás eltiltás hatálya alatt, büntetlen előéletű legyen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erkölcsi bizonyítvány - Érvényes egészségügyi kiskönyv és a 33/1998. (VI.24.) NV rendelet 2. számú melléklete szerinti nyilatkozat.
<p>Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:</p>	<p>Az óvoda egyszemélyi felelősségű vezetőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Az intézményvezető felelős a köznevelési törvény 69.§ alapján az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, ő gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban – a Tornyospálcai Református Egyházközség vezetőjének egyetértésével - minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A dolgozók foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.</p>

	Az intézményvezető jogkörét, felelősségét feladatait a köznevelési törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.
A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságot készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve rendkívüli eseteket). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 46 napból 15 napot visszavonhat. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelezni kell a fenntartónak.
Elvárható magatartási követelmények:	A Pedagógus etikai kódexben megfogalmazottak szerint.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvételt, hétévenként 120 órában.
Hatásköre:	Az intézményvezető kompetenciája és felelőssége egyeztetve a Fenntartóval a gyermekfelvétel, a munkaviszony-létesítés,- megszüntetés, valamint az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.). Az intézményvezető döntése alapján a fenti kompetenciák a vezető-helyettesre átruházhatóak (de ezt írásban kell rögzíteni).

Felelőssége:	Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetése.
---------------------	-----------------------------------------------------------------

A munkakörből és a betöltéséből adódó elvárható magatartási követelmények:

- Érezze feladatának a közösségformálást. Legyen a közösség aktív tagja lelkiségben, szellemi és fizikai munka vállalásában egyaránt. A nevelőtestületet és az alkalmazotti közösséget segítse talentumaival. Fogadja el és képviselje a közös gondolkodást, ha az nem jár személyt veszélyeztető erkölcsi és büntetőjogi sérelemmel.
- Intézményvezetőként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- A gyermekek érzelmi- testi- értelmi fejlődésének elősegítése, a nevelő oktató munkához megfelelő körülmények megteremtése, biztosítása.

Pedagógiai-szakmai:

- Előkészíti az óvoda pedagógiai programjának kialakítását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet (tek) véleményezési jogát, és kezdeményezi jóváhagyását a fenntartónál- amennyiben plusz anyagi igényeket is tartalmaz. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, beválását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását.
- Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében.
- Segítségével támogatja és ellenőrzi az intézményi munkaközösség (ek) és az önértékelési csoport munkáját.
- Kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait. Ellenőrzi és értékeli az óvodában folyó szakmai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát. Konkrét javaslatot tesz fejlesztésére, támogatja az innovációt, a korszerű pedagógiai törekvéseket.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.

- Évente elkészíti az Éves beszámolót és munkatervet, a Továbbképzési tervet, majd elfogadtatja a nevelőtestülettel.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos képzését.
- Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik a megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet) és egyetértéssel történő elfogadásáról. Biztosítja, hogy valamennyi szülőhöz eljusson.
- A nevelőtestület véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai csoportokat.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti- és napirendjét.
- Az egyházi, a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése.
- Működteti az intézmény ellenőrzési,- értékelési,- minősítési rendszerét.

Tanügy-igazgatási feladatok:

- Megszervezi a gyerekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Elkészíti az éves statisztikát (októberi) és annak módosításait.
- A szülői nyilatkozatok alapján felméri az ingyenes étkeztetést kérő családok számát.
- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- Ellenőrzi a hároméves kortól érvényes óvodakötelezettség betartását.
- A mértéken felüli igazolatlan hiányzásokat jelenti a megfelelő szervek felé.
- Biztosítja a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a szülői és nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- Javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Elkészíti az óvoda munkaerő-gazdálkodási tervét, betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- A jogszabályban előírt módon kinevezi az óvoda munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört.

- Az OM által működtetett KIR felé eleget tesz a bejelentési kötelezettségének.
- Az átsorolásokról időben gondoskodik. Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.
- Ellenőrzi a munkaidő-nyilvántartás vezetését.
- Vezeti a közalkalmazotti alapnyilvántartást. A rendelkezésre álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi. Elkészíti és időben kiadja a munkaköri leírásokat.
- Szabadság-nyilvántartást vezet.
- A pedagógusok munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a dolgozóval is ismertet.
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munka,- és a tűzvédelmi szabályok betartását.
- Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket. Az intézményvezető feladataiból, hatásköréből átruházza
- Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:
 - alkalmazottak adatai
 - gyermekek adatai
- Az adatok továbbíthatók:
 - Fenntartó
 - Közoktatási Információs Iroda
 - Magyar Állam Kincstár
 - Magyar Református Zsinati Iroda
- Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadványként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadványozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadványozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadványozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.

- Előkészíti és igény szerint aktualizálja a Szervezeti és működési szabályzat tervezetét, vitára bocsájtja és elfogadtatja a nevelőtestülettel, illetve a Szülői Szervezettel (SZMK).
- Irattári tervet készít, elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik és gondoskodik az iktatásukról.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és közalkalmazottakat érintő kérdésekre.
- Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért, felel az ezzel összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért.
- Biztosítja a gyerekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás ellenjegyzés, érvényes rendjét.
- Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért.
- Felel a készletgazdálkodási, leltározási, selejtezési, pénzkezelési, vagyonvédelmi szabályzatokban foglaltak betartásáért.
- Ellenőrzi a vagyon-, állóeszköz-, munkaruha-, étkezési nyilvántartások vezetését.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
- Elkészíti és működteti az intézmény belső kontroll szabályzatát.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese: A Tornyospálcai Református Egyházközség Fenntartói képviselője.

Közvetlen beosztottja(i): Az általa vezetett intézmény valamennyi dolgozója.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

1. Vezetői feladatainak ellátása közben *közvetlen munkakapcsolatnak* kell működnie az intézményvezető-helyettesekkel és gazdasági vezetővel. A munka- és felelősség megosztásról a helyettesek részére külön munkaköri leírásban kell rendelkeznie. Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dajkákkal. Napi kapcsolatot tart fenn az óvodatitkárral.

2. Az intézményvezető szoros kapcsolatot tart fenn:

Óvodán belül: A szülőkkel, a szakmai munkaköri közösségekkel, a minőségirányítási csoporttal és az érdekvédelmi szervezetekkel.

Óvodán kívül: A fenntartó illetékes vezetőjével, a nevelési-oktatási társintézményekkel. Református Pedagógiai Intézet
 Nevelési Tanácsadó
 Gyermekjóléti Szolgálat
 Szakmai szervezetek
 Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
 Tiszántúli Református Egyházkerület Tanügyi Hivatala

Információszolgáltatási kötelezettsége: Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a köznevelési információs rendszer (KIR) és a fenntartó felé. Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása. Elkészíti, és évente frissíti a különös közzétételi listát. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

Távolléte esetén öt helyettesi: Az általános intézményvezető-helyettes, illetve az ő távollétében a szakmai munkaközösség vezetője. A vezető képviselői jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Ő helyettesítheti: Az intézményvezető-helyetteseket, illetve a tagintézmény-vezetőket

Bizalmas információk kezelése:

Az óvoda dolgozóival kapcsolatos információkat, valamint a gyermekek és a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

Hitre nevelés

- A vallásos nevelés – mint kiemelt feladat – az óvónők részéről nagy odafigyeléssel, tapintatosan történjen. A csoport életkori fejlettségét figyelembe véve az étkezések előtt és után, valamint lefekvés előtt közösen imádkozzanak a gyermekekkel.
- Nagy gondot fordítsanak az egyházi nagy ünnepek előkészületeire.
- Az óvónők meséljenek vallásos témájú meséket, elbeszéléseket, hogy minél több ismeretre tegyenek szert a gyermekek.
- Esetenkénti megbízás alapján ellátja mindazokat a tevékenységeket, amellyel az intézmény vezetője megbízza. Ezen felül köteles elvégezni azokat a feladatokat, amelyekkel ideiglenesen az óvodavezető megbízza

Az Áldás Református Óvoda szellemiségéhez való ragaszkodás kötelezi a következőkre:

- Folyamatos és tudatos műveltséggazdagításra.

- A helyi nevelési program és az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére.
- A törvényi előírásoknak megfelelően a jogait érvényesíteni, jogsértés veszélye esetén vezetőjének figyelmeztetésére.
- A közösség tagjaként a feladatokat tervezni, előkészíteni, döntés után végrehajtani.
- Óvni, segíteni az intézmény szakmai hitelét, erkölcsi arculatát.
- Kiemelten gondot fordít a felzárkóztatásra.
- Kiemelten figyelmet fordítani a sajátos nevelést igénylő (sérült) gyermekekre és a szülő jogaira, érzékenységre.
- Külön gondot fordítani a tehetséggondozásra és ezt a gyermekekről készült fejlődési dokumentációban, írásban rögzítésére.
- Megtartani az óvodapedagógus, (keresztény pedagógus) etikai követelményeit, s a kollégákkal, munkatársakkal való együttműködés normáit.
- A keresztény pedagógia elveit szem előtt tartva végezni munkáját.

Nyilatkozat

- A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
- A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.
- A munkaköri leírás az érintett egyetértésével készült
- Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes
- Módosításra a fenntartóval történt egyeztetés után kerülhet sor.

Záró rendelkezés:

- Az intézményvezetőt a Fenntartó az óvoda zavartalan és jogszerű működése érdekében további feladatokkal is megbízhatja.

Tornyospálca,

P.H.

.....

Munkavállaló

.....

Munkáltató

Tornyospálcai Református Egyházközség**Áldás Református Óvoda****4642Tornyospálca, Kossuth u.111.****MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

Intézményvezető helyettes

Érvényesség:**Munkáltató**

Munkáltató neve:	Áldás Református Óvoda
Székhelye:	4642 Tornyospálca, Kossuth u.111.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Áldás Református Óvoda Intézményvezetője

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	

Megnevezése:	Intézményvezető-helyettes
Munkaideje:	Az Nkt. 62 § (5)-(8), (11) bekezdése alapján. A feladatainak ellátására a törvényi heti munkaideje: 40 óra. Kötött munkaideje: 32+4 óra/hét Közvetlenül a gyermekek nevelésére fordítandó idő: heti 24 óra Túlmunkára kötelezhető. Helyettesítés, tartós távollét esetén az óvodavezető általa megjelölt személy helyettesíti, belső helyettesítéssel.
Jogállása	Az intézményvezető-helyettes feladatait a csoportban végzett óvodapedagógusi munkája mellett látja el.

	Az intézményvezető távollétében felelősséggel dönt a köznevelési törvényben és az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában megfogalmazottak szerint.
A munkakör célja:	Segíti az intézmény működtetését és az intézményvezető munkáját. Ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügyiigazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés):	főiskolai óvónői diploma, pedagógus szakvizsga, szakmai gyakorlat, IKT-eszközök hozzáértő használata
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény:	Ne álljon a tevékenység folytatását kizáró foglalkoztatás eltiltás hatálya alatt, büntetlen előéletű legyen. Erkölcsei Bizonyítvány, Érvényes egészségügyi kiskönyv és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet 2. számú melléklete szerinti nyilatkozat.
Besorolás:	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. és a nemzeti köznevelésről szóló 2011 évi CXC. törvény alapján.
A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok	Éves szabadságot készíti tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve rendkívüli esetet) Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 46 napból 15 napot visszavonhat. Váratlan távolmaradást, hiányzást

	(betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelenteni kell a vezetőnek.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

A munkakörből és a betöltéséből adódó elvárható magatartási követelmények:

- Érezze feladatának a közösségformálást. Legyen a nevelőközösség aktív tagja lelkiismeretben, szellemi és fizikai munka vállalásában egyaránt. A nevelőtestületet és az alkalmazotti közösséget segítse talentumaival. Fogadja el és képviselje a közös gondolkodás, vagy szükség esetén a közösségi, vezetői döntést, ha az nem jár személyt veszélyeztető erkölcsi és büntetőjogi sérelemmel.
- Intézményvezető helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A gyermekek érzelmi- testi- értelmi fejlődésének elősegítése, a nevelő oktató munkához megfelelő körülmények megteremtése, biztosítása.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat.

Pedagógiai - szakmai feladatok:

- Az óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott alapelvek érvényesítése.
- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Világnézeti semlegesség biztosítása.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Mindenkor segíti és támogatja az óvoda hosszú és rövidtávú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Megbízás szerint a nevelőtestületi és munkatársi értekezlet előkészítése, lebonyolítása, a szakmai munkaközösségek segítése.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon,

- Részt vesz az óvodai ünnepek és ünnepélyek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában koordinálja az óvónők munkáját,
- Az önképzések, továbbképzések megtervezésében, lebonyolításában való részvétel.
- Az óvoda információs rendszerének kialakításában való közreműködés, működtetésben való részvétel.
- Megbízás alapján beszámolókat készít.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a számára kijelölt nevelési terület pedagógiai munkáját, értékeli eredményességét, színvonalát.
- Bekapcsolódik az aktuális pályázatok elkészítésébe.
- Ismeri az óvoda dokumentumait, segít a tartalmának megismerésébe. Segíti az intézményvezető irányító ellenőrző munkáját
- Megszervezi az óvoda nyári életét, gondoskodik a nyári összevont csoportokra vonatkozó, nevelési terv elkészítéséről, az abban foglaltak megvalósításáról.

Tanügy – igazgatási feladatok:

- Segíti az éves statisztika elkészítését.
- A statisztika számára összesíti a gyermekek adatait, nyilvántartást vezet a gyermekek hiányzásáról.
- Az intézményvezető által szervezett vezető értekezleteken beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait
- Folyamatosan informálja a vezetőt a gyermeklétszám alakulásáról.
- A gyermekek felvétele, átvétele.
- Részt vesz a vezető kérésére a gyermekcsoportok kialakításában.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- Vezeti a tanügy-igazgatási dokumentumokat.
- Az óvoda dokumentumainak összeállításának előkészítésében részt vállal,
- A szülők számára legalább 7 nappal korábban tájékoztatást ad az időpontokról, összegyűjti az ügyelet iránti igényeket.
- A gyermekek iskolába-íratási teendőivel kapcsolatos adminisztrációs és egyeztetési teendőkben részt vesz.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Javaslatot tesz belső továbbképzésre, pedagógiai tartalmú előadásokra.

- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőknek.
- Kapcsolatot tart a Szülői Szervezettel, évente ütemterv szerint hívja őket össze.

Munkáltatói – humánpolitikai feladatok:

- Képviseli az óvodát, kapcsolatot tart a társintézményekkel.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz. Ellátja az intézménnyel kapcsolatos menedzselési feladatokat.
- Ellenőrzi az óvodában a helyi nevelési programban meghatározott nevelő-fejlesztő munka szakszerű végrehajtását, megvalósítását.
- Szabadságolási terv összeállítása, a szabadságok dokumentálása. Naprakészen vezeti a szabadság – nyilvántartást és elkészíti a szabadságok ütemtervet.
- Elkészíti a vezetővel egyeztetve a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- A technikai személyzet munkáját közvetlenül irányítja, megbeszéléseket tart, ellenőrzést végez körükben, ellenőrzi a HACCP programban előírtak betartását.
- A nyári zárás ideje alatt szervezi az időszakos karbantartási munkálatokat.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítést, a túlóra pontosságát.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű, pozitív illetve negatív észrevételről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Javaslatot tesz a jutalmazásra, kitüntetésre, kereset kiegészítés elosztására.
- Segíti a pályakezdő kollégák beilleszkedését.
- Képviseli az óvodát a fenntartó értekezletein, egyéb rendezvényein,
- A munkavédelmi felelőssel gondoskodik a gyermek és munkahelyi balesetek nyilvántartásáról.
- A dolgozók munkavédelmi, baleset és tűzvédelmi oktatásával kapcsolatos teendők megszervezése, az óvoda munka-tűzvédelmi felelősével.
- Kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó felelősségre vonását.
- Személyes példával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.
- Munkáját törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó

feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni, szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani.

- Az intézmény jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni.
- A rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni.

Gazdasági – adminisztrációs feladatok:

- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- A gazdasági ügyintézővel egyeztetni a gyermekek létszámát, ellenőrzi az étel mennyiségét és minőségét.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Részt vesz a selejtezésben, leltározásban.
- A munkából való távolmaradást, az ehhez szükséges igazolásokat begyűjti, kezeli.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
- Hatékonyan részt vesz az intézmény belső kontrollrendszerének működtetésében.
- Előkészíti és részt vesz az éves leltározási feladatokban.
- Figyelemmel kíséri és aktualizálja az óvoda honlapjára feltett kötelező dokumentumokat.
- Felméri, és az óvodavezetőnek jelzi a szakmai beszerzési igényeket.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

- Közvetlen napi kapcsolatot tart fenn az óvodavezetővel.
- Az intézményében dolgozó óvónővel.
- Pedagógiai munkát segíti a dajkákkal.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazottak szerint nevelő-partneri kapcsolatot alakít ki és tart fenn a szülőkkel.
- Az óvoda szülői munkaközösségével együttműködik, segíti annak munkáját.
- Legyen élő és változatos, tartalmassza a szülők részére készült újság, munkafal, hirdető.
- A szülők a gyermekek munkáját a napi életritmus megzavarása nélkül bármikor megnézhetik. Kerüljön sor az addigi eredmények megbeszélésére, de a szülőket a hiányosságokról és elmaradásokról is tájékoztatni kell.
- Folyamatosan figyeli a helyi nevelési programban rögzített iskolaérettségi feltételeknek való megfelelés ütemét – figyelembe véve az életkori sajátosságokat.

- Részt vesz az iskolaérettségi szint felmérésében. Szükség esetén a vezetőnek jelzi a pszichológusi vizsgálat szükségességét. Rendszeresen konzultál a vizsgálatot, fejlesztést végző szakemberrel és a vizsgálat eredményétől függően fejlesztést segítő programot készíti. A gyermek fejlődéséről rendszeresen tájékoztatja a szülőt.
- A nevelés folyamatosságának érdekében igyekezzon jó kapcsolatot kialakítani a mindenkori leendő első osztályos tanítóval.

Bizalmas információk kezelése:

Az óvoda dolgozóival kapcsolatos információkat, valamint a gyermekek és a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

Hitre nevelés

- A vallásos nevelés – mint kiemelt feladat – az óvónők részéről nagy odafigyeléssel, tapintatosan történjen. A csoport életkori fejlettségét figyelembe véve az étkezések előtt és után, valamint lefekvés előtt közösen imádkozzanak a gyermekekkel.
- Nagy gondot fordítsanak az egyházi nagy ünnepek előkészületeire.
- Az óvónők meséljenek vallásos témájú meséket, elbeszéléseket, hogy minél több ismeretre tegyenek szert a gyermekek.
- Esetenkénti megbízás alapján ellátja mindazokat a tevékenységeket, amellyel az intézmény vezetője megbízza. Ezen felül köteles elvégezni azokat a feladatokat, amelyekkel ideiglenesen az óvodavezető megbízza

Az Áldás Református Óvoda szellemiségéhez való ragaszkodás kötelezi a következőkre:

- Folyamatos és tudatos műveltséggazdagításra.
- A helyi nevelési program és az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére.
- A törvényi előírásoknak megfelelően a jogait érvényesíteni, jogsértés veszélye esetén vezetőjének figyelmeztetésére.
- A közösség tagjaként a feladatokat tervezni, előkészíteni, döntés után végrehajtani.
- Óvni, segíteni az intézmény szakmai hitelét, erkölcsi arculatát.
- Kiemelten gondot fordít a felzárkóztatásra.
- Kiemelten figyelmet fordítani a sajátos nevelést igénylő (sérült) gyermekekre és a szülő jogaira, érzékenységére.
- Külön gondot fordítani a tehetséggondozásra és ezt a gyerekekről készült fejlődési dokumentációban, írásban rögzítésére.

- Megtartani az óvodapedagógus, (keresztény pedagógus) etikai követelményeit, s a kollégákkal, munkatársakkal való együttműködés normáit.
- A keresztény pedagógia elveit szem előtt tartva végezni munkáját.

Nyilatkozat

- A munkaköri leírás a munkavállaló alkalmazási ideje alatt érvényes.
- A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
- A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.
- A munkaköri leírás az érintett egyetértésével készült.
- Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes
- Módosításra az intézményvezetővel történt egyeztetés után kerülhet sor.

Tornyospálca,

P.H.

.....

Munkavállaló

.....

Munkáltató

Tornyospálcai Református Egyházközség**Áldás Református Óvoda****4642 Tornyospálca, Kossuth u.111.****MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

Tagintézmény vezető

Érvényes:

Munkáltató neve:	Áldás Református Óvoda
-------------------------	------------------------

Székhelye:	4642 Tornyospálca, Kossuth u.111.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Áldás Református Óvoda Intézményvezetője

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	

Megnevezése:	Tagintézményvezető
Munkaideje:	<p>Az Nkt. 62 § (5)-(8),(11) bekezdése alapján.</p> <p>A feladatainak ellátására a törvényi heti munkaideje: 40 óra. Köötött munkaideje: 32+4 óra/hét</p> <p>Közvetlenül a gyermekek nevelésére fordítandó idő: heti 26 óra</p> <p>Túlmunkára kötelezhető. Helyettesítés, tartós távollét esetén az óvodavezető általa megjelölt személy helyettesíti.</p>
A munkakör célja:	Segíti az intézmény működtetését és az intézményvezető munkáját. Ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügyi

	igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés:	főiskolai óvónői diploma, pedagógus szakvizsga, szakmai gyakorlat, IKT-eszközök hozzáértő használata
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény	Ne álljon a tevékenység folytatását kizáró foglalkoztatás eltiltás hatálya alatt, büntetlen előéletű legyen. Erkölcsei Bizonyítvány, Érvényes egészségügyi kiskönyv és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet 2. számú melléklete szerinti nyilatkozat.
Besorolás	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. és a nemzeti köznevelésről szóló 2011 évi CXCV. törvény alapján.
A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve rendkívüli esetet) Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 46 napból 15 napot visszavonhat. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelenteni kell a vezetőnek.

A munkakörből és a betöltéséből adódó elvárható magatartási követelmények:

- Érezze feladatának a közösségformálást. Legyen a nevelőközösség aktív tagja lelkeségben, szellemi és fizikai munka vállalásában egyaránt. A nevelőtestületet és az alkalmazotti közösséget segítse talentumaival. Fogadja el és képviselje a közös

gondolkodás, vagy szükség esetén a közösségi, vezetői döntést, ha az nem jár személyt veszélyeztető erkölcsi és büntetőjogi sérelemmel.

- Tagóvoda vezetőként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A gyermekek érzelmi- testi- értelmi fejlődésének elősegítése, a nevelő oktató munkához megfelelő körülmények megteremtése, biztosítása.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat.

Pedagógiai - szakmai feladatok:

- Az óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott alapelvek érvényesítése.
- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Világnézeti semlegesség biztosítása.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Mindenkor segíti és támogatja az óvoda hosszú és rövidtávú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Megbízás szerint a nevelőtestületi és munkatársi értekezlet előkészítése, lebonyolítása, a szakmai munkaközösségek segítése.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon,
- Részt vesz az óvodai ünnepek és ünnepélyek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában koordinálja az óvónők munkáját,
- Az önképzések, továbbképzések megtervezésében, lebonyolításában való részvétel.
- Az óvoda információs rendszerének kialakításában való közreműködés, működtetésben való részvétel.
- Megbízás alapján beszámolókat készít.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a számára kijelölt nevelési terület pedagógiai munkáját, értékeli eredményességét, színvonalát.
- Bekapcsolódik az aktuális pályázatok elkészítésébe.

- Ismeri az óvoda dokumentumait, segít a tartalmának megismerésébe

Tanügy – igazgatási feladatok:

- Segíti az éves statisztika elkészítését.
- A statisztika számára összesíti a gyermekek adatait, nyilvántartást vezet a gyermekek hiányzásáról.
- Az intézményvezető által szervezett vezető értekezleteken beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait
- Folyamatosan informálja a vezetőt a gyermeklétszám alakulásáról.
- A gyermekek felvétele, átvétele.
- Részt vesz a vezető kérésére a gyermekcsoportok kialakításában.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- Vezeti a tanügy-igazgatási dokumentumokat.
- Az óvoda dokumentumainak összeállításának előkészítésében részt vállal,
- A szülők számára legalább 7 nappal korábban tájékoztatást ad az időpontokról, összegyűjti az ügyelet iránti igényeket.
- A gyermekek iskolába-íratási teendőivel kapcsolatos adminisztrációs és egyeztetési teendőkben részt vesz.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Javaslatot tesz belső továbbképzésre, pedagógiai tartalmú előadásokra.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.
- Kapcsolatot tart a Szülői Szervezettel, évente ütemterv szerint hívja őket össze.

Munkáltatói – humánpolitikai feladatok:

- Képviseli a tagóvodát, kapcsolatot tart a társintézményekkel.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz. Ellátja a tagintézménnyel kapcsolatos menedzselési feladatokat.
- Ellenőrzi a tagóvodában a helyi nevelési programban meghatározott nevelő-fejlesztő munka szakszerű végrehajtását, megvalósítását.
- Szabadságolási terv összeállítása, a szabadságok dokumentálása. Naprakészen vezeti a szabadság – nyilvántartást és elkészíti a szabadságok ütemtervet.

- Elkészíti a vezetővel egyeztetve a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- A technikai személyzet munkáját közvetlenül irányítja, megbeszéléseket tart, ellenőrzést végez körükben, ellenőrzi a HACCP programban előírtak betartását.
- A nyári zárás ideje alatt szervezi az időszakos karbantartási munkálatokat.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítést, a túlóra pontosságát.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű, pozitív illetve negatív észrevételről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Javaslatot tesz a jutalmazásra, kitüntetésre, kereset kiegészítés elosztására.
- Segíti a pályakezdő kollégák beilleszkedését.
- Képviseli az óvodát a fenntartó értekezletein, egyéb rendezvényein,
- A munkavédelmi felelőssel gondoskodik a gyermek és munkahelyi balesetek nyilvántartásáról.
- A dolgozók munkavédelmi, baleset és tűzvédelmi oktatásával kapcsolatos teendők megszervezése, az óvoda munka-tűzvédelmi felelősével.
- Kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó felelősségre vonását.
- Személyes példával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Gazdasági – adminisztrációs feladatok:

- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- A gazdasági ügyintézővel egyezteti a gyermekek létszámát, ellenőrzi az étel mennyiségét és minőségét.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Részt vesz a selejtezésben, leltározásban.
- A munkából való távolmaradást, az ehhez szükséges igazolásokat begyűjti, kezeli.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
- Hatékonyan részt vesz az intézmény belső kontrollrendszerének működtetésében.
- Előkészíti és részt vesz az éves leltározási feladatokban.

- Figyelemmel kíséri és aktualizálja az óvoda honlapjára feltett kötelező dokumentumokat.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

- Közvetlen napi kapcsolatot tart fenn az óvodavezetővel.
- Az intézményében dolgozó óvónővel.
- Pedagógiai munkát segíti a dajkákkal.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazottak szerint nevelő-partneri kapcsolatot alakít ki és tart fenn a szülőkkel.
- Legyen élő és változatos, tartalmas a szülők részére készült újság, munkafal, hirdető.
- A szülők a gyermekek munkáját a napi életritmus megzavarása nélkül bármikor megnézhetik. Kerüljön sor az addigi eredmények megbeszélésére, de a szülőket a hiányosságokról és elmaradásokról is tájékoztatni kell.
- Folyamatosan figyeli a helyi nevelési programban rögzített iskolaérettségi feltételeknek való megfelelés ütemét – figyelembe véve az életkori sajátosságokat.
- Részt vesz az iskolaérettségi szint felmérésében. Szükség esetén a vezetőnek jelzi a pszichológusi vizsgálat szükségességét. Rendszeresen konzultál a vizsgálatot, fejlesztést végző szakemberrel és a vizsgálat eredményétől függően fejlesztést segítő programot készíti. A gyermek fejlődéséről rendszeresen tájékoztatja a szülőt.
- A nevelés folyamatosságának érdekében igyekezzen jó kapcsolatot kialakítani a mindenkori leendő első osztályos tanítóval.

Bizalmas információk kezelése:

Az óvoda dolgozóival kapcsolatos információkat, valamint a gyermekek és a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

Hitre nevelés

- A vallásos nevelés – mint kiemelt feladat – az óvónők részéről nagy odafigyeléssel, tapintatosan történjen. A csoport életkori fejlettségét figyelembe véve az étkezések előtt és után, valamint lefekvés előtt közösen imádkozzanak a gyermekekkel.
- Nagy gondot fordítsanak az egyházi nagy ünnepek előkészületeire.
- Az óvónők meséljenek vallásos témájú meséket, elbeszéléseket, hogy minél több ismeretre tegyenek szert a gyermekek.

- Esetenkénti megbízás alapján ellátja mindazokat a tevékenységeket, amellyel az intézmény vezetője megbízza. Ezen felül köteles elvégezni azokat a feladatokat, amelyekkel ideiglenesen az óvodavezető megbízza

Az Áldás Református Óvoda szellemiségéhez való ragaszkodás kötelezi a következőkre:

- Folyamatos és tudatos műveltséggazdagításra.
- A helyi nevelési program és az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére.
- A törvényi előírásoknak megfelelően a jogait érvényesíteni, jogsértés veszélye esetén vezetőjének figyelmeztetésére.
- A közösség tagjaként a feladatokat tervezni, előkészíteni, döntés után végrehajtani.
- Óvni, segíteni az intézmény szakmai hitelét, erkölcsi arculatát.
- Kiemelten gondot fordít a felzárkóztatásra.
- Kiemelten figyelmet fordítani a sajátos nevelést igénylő (sérült) gyermekekre és a szülő jogaira, érzékenységre.
- Külön gondot fordítani a tehetséggondozásra és ezt a gyermekről készült fejlődési dokumentációban, írásban rögzítésére.
- Megtartani az óvodapedagógus, (keresztény pedagógus) etikai követelményeit, s a kollégákkal, munkatársakkal való együttműködés normáit.
- A keresztény pedagógia elveit szem előtt tartva végezni munkáját.

Nyilatkozat

- A munkaköri leírás a munkavállaló (tagóvodavezető) alkalmazási ideje alatt érvényes.
- A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
- A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.
- A munkaköri leírás az érintett egyetértésével készült.
- Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes
- Módosításra az intézményvezetővel történt egyeztetés után kerülhet sor.

Tornyospálca,

P.H.

.....

Munkavállaló

.....

Munkáltató

Tornyospálcai Református Egyházközség**Áldás Református Óvoda****4642 Tornyospálca, Kossuth u.1****MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

Óvodapedagógus

Érvényes:

Munkáltató

A munkáltató neve:	Áldás Református Óvoda
Székhelye:	4642 Tornyospálca, Kossuth u.111.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Áldás Református Óvoda Intézményvezetője

Munkavállaló neve

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	

Munkakör

Megnevezése:	óvodapedagógus
Kinevezője:	intézményvezető
A kinevezés módja, időtartama:	<u>határozatlan időre</u> vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréséig
Munkaideje:	40 óra / hét kötött munkaideje 32 + 4 óra/ hét Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret), egyéb kikötés:	főiskolai diploma IKT eszközök hozzáértő használata Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedvesség, jó szervezőképesség

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény	Ne álljon a tevékenység folytatását kizáró foglalkoztatás eltiltás hatálya alatt, büntetlen előéletű legyen. Erkölcsei Bizonyítvány, Érvényes egészségügyi kiskönyv és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet 2. számú melléklete szerinti nyilatkozat.
Besorolás	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. és a nemzeti köznevelésről szóló 2011 évi CXC. törvény alapján.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása	1./ pedagógiai, a kötelező óraszámom belül heti 32 órában, 2./ tanügy-igazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül 3./ általános elvárások
A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve rendkívüli esetet) Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 46 napból 15 napot visszavonhat. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelenteni kell a vezetőnek.

<p>Önképzéssel kapcsolatos elvárások</p>	<p>Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. „A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 órás továbbképzésen kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.” Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentésül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, melynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott.</p>
<p>Hatásköre:</p>	<p>Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemességét figyelembe véve megválasztja a nevelőoktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.</p>
<p>Felelőssége:</p>	<p>Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszerzésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek</p>

	egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
--	---------------------------------------------------------------------------------------

A munkakörből és a betöltéséből adódó elvárható magatartási követelmények:

- Érezze feladatának a közösségformálást.
- Legyen a nevelőközösség aktív tagja lelkiismeretben, szellemi és fizikai munka vállalásában egyaránt.
- A nevelőtestületet és az alkalmazotti közösséget segítse talentumaival. Fogadja el és képviselje a közös gondolkodás, vagy szükség esetén a közösségi, vezetői döntést, ha az nem jár személyt veszélyeztető erkölcsi és büntetőjogi sérelemmel.
- A gyermekek érzelmi- testi- értelmi fejlődésének elősegítése, a nevelő oktató munkához megfelelő körülmények megteremtése, biztosítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel fogyasztására való kényszerítés)
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával, értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

Pedagógiai-szakmai:

A rábízott gyermekek nevelése, oktatása, melyet az Óvodai Nevelés Országos

Alapprogramja szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni

Alapfeladata a Nkt. 62. §-a alapján

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden

tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.

- Felelős a gyermekek testi és lelki fejlesztéséért.
- Gyakorlati munkáját, ill. annak megfigyelését, elemzését tegye lehetővé keresztény szellemben nevelő társ-intézményekben dolgozó pedagógusok számára is.
- Az óvoda és a gyermekek érdekében szervezetek, szülők körében tájékozódjon támogatás megszerzése érdekében pályázati lehetőségek, adományok).
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
 - Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
 - Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
 - A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.
 - Szervezze meg és teremtsen meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz)
 - A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együtt működjön a gyógypedagógussal-fejlesztő pedagógussal, logopédussal és a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
 - A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását segítse.
 - Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
 - Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.
 - Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és a megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.
 - A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

- A gyermek és a szülők valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket.
- Nevelő-oktató munkáját az óvoda saját pedagógiai programjában meghatározottak szerint a gyermekcsoporthoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezze meg és irányítsa a gyermekek tevékenységét.
- Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon írásos feljegyzést készítsen, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállaljon.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárásra vonatkozó előírásainak.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvoda 8 kompetencia jelentőségével.

Tanügyigazgatási,- adminisztratív teendői

- A helyi pedagógiai program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz.
- A Szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Minden esetben – írásbeli feladatainál is – a keresztény szellemiséget szem előtt tartva képviselje az óvodát.
- A rá nem tartozó iratokba és személyes dolgokba betekinteni tilos! Az óvodából küldött, az óvodát érintő levélről, faxról minden esetben elküldés előtt tájékoztassa a vezetőt. Iktatott példányt az óvoda irattárába helyezze el.

- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, kétszer féléves értékelés, heti ütemterv.
- Nyomon követi a gyerek hiányzását, naprakészen vezeti a Felvételi és mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlődési naplót”, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét és ad tájékoztatást a szülők részére.
- Szülői értekezletet, kézműves délutánt szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír. Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, intézményvezető, fejlesztőpedagógus, logopédus,) szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Szükség esetén családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében.
- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani.
- A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában / (326/2013. (VIII.30).
- Korm. rend. szerint/ a nevelést előkészítő (felkészülés a foglalkozásra: adminisztráció, anyaggyűjtés, előkészítés,) azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külsős foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepek szervezése, lebonyolítása, stb.) elvégzése tartozik.
- A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés, szertárfejlesztés.
- A felettese által eseti helyettesítés rendelhető el. Az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között az intézményvezető, tagintézmény-vezető feladata.

Általános szabályok

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a tagóvoda-vezető, feladattal megbízott, vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- Reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható. A további időszakban 7 órától 17 óráig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekekkel.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermek felnőtt felügyelete nélkül hagyása tilos! Dajkára, illetve más 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, indokolt esetben a vezető engedélyével lehet.
- Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen hallgató, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- Gyermek között nem használhat telefont magánügyben a váltótárs beérkezését követően röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese: Az intézményvezető ill. tag intézményvezető

Együttműködésre köteles: A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársával, a csoportjához beosztott asszisztenssel, dajkával és fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.

Kapcsolattartási kötelezettsége: Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői szervezetével

A Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazottak szerint nevelő-partneri kapcsolatot alakít ki és tart fenn a szülőkkel.

- Legyen élő és változatos, tartalmassza a szülők részére készült újság, munkafal, hirdető.
- A szülők a gyermekek munkáját a napi életritmus megzavarása nélkül bármikor megnézhetik. Kerüljön sor az addigi eredmények megbeszélésére, de a szülőket a hiányosságokról és elmaradásokról is tájékoztatni kell.
- Folyamatosan figyeli a helyi nevelési programban rögzített iskolaérettségi feltételeknek való megfelelés ütemét – figyelembe véve az életkori sajátosságokat.
- Részt vesz az iskolaérettségi szint felmérésében. Szükség esetén a vezetőnek jelzi a pszichológusi vizsgálat szükségességét. Rendszeresen konzultál a vizsgálatot, fejlesztést végző szakemberrel és a vizsgálat eredményétől függően fejlesztést segítő programot készít. A gyermek fejlődéséről rendszeresen tájékoztatja a szülőt.

- A nevelés folyamatosságának érdekében igyekezzen jó kapcsolatot kialakítani a mindenkori leendő első osztályos tanítóval.

Információszolgáltatási kötelezettsége: Titoktartási kötelezettsége van. Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

Távolléte esetén őt helyettesíti: Elsősorban a váltótársa, illetve a vezető által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az intézményvezető, a tagintézmény-vezető, feladattal megbízott osztja be.

Ő helyettesítheti: Óvónő társait

Bizalmas információk kezelése:

Az óvoda dolgozóival kapcsolatos információkat, valamint a gyermekek és a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

Hitre nevelés

- A vallásos nevelés – mint kiemelt feladat – az óvónők részéről nagy odafigyeléssel, tapintatosan történjen. A csoport életkori fejlettségét figyelembe véve az étkezések előtt és után, valamint lefekvés előtt közösen imádkozzanak a gyermekekkel.
- Nagy gondot fordítsanak az egyházi nagy ünnepek előkészületeire.
- Az óvónők meséljenek vallásos témájú meséket, elbeszéléseket, hogy minél több ismeretre tegyenek szert a gyermekek.
- Esetenkénti megbízás alapján ellátja mindazokat a tevékenységeket, amellyel az intézmény vezetője megbízza. Ezen felül köteles elvégezni azokat a feladatokat, amelyekkel ideiglenesen az óvodavezető megbízza.

Az Áldás Református Óvoda szellemiségéhez való ragaszkodás kötelezi a következőkre:

- Folyamatos és tudatos műveltséggazdagításra.
- A helyi nevelési program és az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére.
- A törvényi előírásoknak megfelelően a jogait érvényesíteni, jogsértés veszélye esetén vezetőjének figyelmeztetésére.
- A közösség tagjaként a feladatokat tervezni, előkészíteni, döntés után végrehajtani.
- Óvni, segíteni az intézmény szakmai hitelét, erkölcsi arculatát.
- Kiemelten gondot fordít a felzárkóztatásra.
- Kiemelten figyelmet fordítani a sajátos nevelést igénylő (sérült) gyermekekre és a szülő jogaira, érzékenységére.

- Külön gondot fordítani a tehetséggondozásra és ezt a gyermekről készült fejlődési dokumentációban, írásban rögzítésére.
- Megtartani az óvodapedagógus, (keresztény pedagógus) etikai követelményeit, s a kollégákkal, munkatársakkal való együttműködés normáit.
- A keresztény pedagógia elveit szem előtt tartva végezni munkáját.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese megbízza. Indokolt esetben munkavégzésre a nevelési év közben is áthelyezhető, az Áldás Református Óvodához tartozó bármelyik intézménybe.

Nyilatkozat:

- A munkaköri leírás a munkavállaló (óvodapedagógus) alkalmazási ideje alatt érvényes.
- A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
- A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.
- A munkaköri leírás az érintett egyetértésével készült.
- Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes
- Módosításra az intézményvezetővel történt egyeztetés után kerülhet sor.

Tornyospálca,

P.H.

.....

Munkavállaló

.....

Munkáltató

Kiegészítő Munkaköri leírás

Érvényes:

Szakmai munkaközösség vezető feladatköri leírása***A pedagógusok által létrehozott szakmai munkaközösségek működésének célja:***

- A keresztyén értékek közvetítése, református hitünk erősítése.
- Az Áhítatok tartalmi elemeinek fejlesztése, bővítése.
- Az intézményvezetés segítése (tervezés területén).
- Az eredményességért, szakmai fejlődésért, jó gyakorlatok megmeréséért továbbképzések szervezése.

Azonos műveltségi területen a pedagógusok munkaközösséget alkothatnak, jó szervezőkészségű, és felkészültségű szakmai munkaközösség vezetőt választhatnak maguk közül. A szakmai munkaközösség vezetőt az intézményvezető bízta meg a feladatok ellátásával. Munkájáról félévenként írásban be kell számolnia az intézményvezető szempontjai alapján.

I. A MEGBÍZÁS CÉLJA

- Irányítja, koordinálja a szakmai közösség pedagógusainak munkavégzését.
- Képviseli a munkaközösség szakmai érdekeit.
- Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységért, valamint a munkafegyelemért.

II. RÉSZLETES FELADATKÖR

- 1.) Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszerit, a gyerekekhez való viszonyát.
- 2.) Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe.
- 3.) Módszertani megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, segíti az új kollégák munkáját.

III. FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

IV. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és vezetői utasításokat, – gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.

V. FELELŐSSÉGI KÖR

Szakmai tájékozódása, a pedagógusok szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, a vezetőnek tett megalapozott javaslatait.

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére.

Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a gyermekek érdekében kifejtett hatékonyság.

Felelőségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

A munkaköri leírásnapon lép életbe.

Tornyospálca,

.....
intézményvezető

Záradék:

A kiegészítő munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Tornyospálca

.....
munkavállaló

Tornyospálcai Református Egyházközség**Áldás Református Óvoda****4642 Tornyospálca, Kossuth u.111.****MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

Óvodapedagógus- gyakornok Érvényes:

Munkáltató

A munkáltató neve:	Áldás Református Óvoda
Székhelye:	4642 Tornyospálca, Kossuth u.111.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Áldás Református Óvoda Intézményvezetője

Munkavállaló neve

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	

Munkakör

Megnevezése:	óvodapedagógus
Kinevezője:	intézményvezető
A kinevezés módja, időtartama:	<u>határozatlan időre</u> vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréséig
Munkaideje:	40 óra / hét kötött munkaideje 32 + 4 óra/ hét Munkaidő kedvezménnyel járó megbízás: 26 óra/hét Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret), egyéb kikötés:	főiskolai diploma IKT eszközök hozzáértő használata Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedvesség, jó szervezőképesség

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény	Ne álljon a tevékenység folytatását kizáró foglalkoztatás eltiltás hatálya alatt, büntetlen előéletű legyen. Erkölcsei Bizonyítvány, Érvényes egészségügyi kiskönyv és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet 2. számú melléklete szerinti nyilatkozat.
Besorolás	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. és a nemzeti köznevelésről szóló 2011 évi CXC. törvény alapján.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása	1./ pedagógiai, a kötelező óraszámom belül heti 32 órában, 2./ tanügy-igazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül 3./ általános elvárások
A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve rendkívüli esetet) Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 46 napból 15 napot visszavonhat. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelenteni kell a vezetőnek.

<p>Önképzéssel kapcsolatos elvárások</p>	<p>Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. „A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 órás továbbképzésen kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.” Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentésül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, melynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott.</p>
<p>Hatásköre:</p>	<p>Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemességét figyelembe véve megválasztja a nevelőoktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.</p>
<p>Felelőssége:</p>	<p>Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszerzésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek</p>

	egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
--	---------------------------------------------------------------------------------------

A munkakörből és a betöltéséből adódó elvárható magatartási követelmények:

- Érezze feladatának a közösségformálást.
- Legyen a nevelőközösség aktív tagja lelkiességben, szellemi és fizikai munka vállalásában egyaránt.
- A nevelőtestületet és az alkalmazotti közösséget segítse talentumaival. Fogadja el és képviselje a közös gondolkodás, vagy szükség esetén a közösségi, vezetői döntést, ha az nem jár személyt veszélyeztető erkölcsi és büntetőjogi sérelemmel.
- A gyermekek érzelmi- testi- értelmi fejlődésének elősegítése, a nevelő oktató munkához megfelelő körülmények megteremtése, biztosítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel fogyasztására való kényszerítés)
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával, értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

Pedagógiai-szakmai:

A rábízott gyermekek nevelése, oktatása, melyet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni

Alapfeladata a Nkt. 62. §-a alapján

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg

minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.

- Felelős a gyermekek testi és lelki fejlesztéséért.
- Gyakorlati munkáját, ill. annak megfigyelését, elemzését tegye lehetővé keresztény szellemben nevelő társ-intézményekben dolgozó pedagógusok számára is.
- Az óvoda és a gyermekek érdekében szervezetek, szülők körében tájékozódjon támogatás megszerzése érdekében pályázati lehetőségek, adományok).
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.
- Szervezze meg és teremtsen meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz)
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együtt működjön a gyógypedagógussal-fejlesztő pedagógussal, logopédussal és a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását segítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és a megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent a balesetvédelmi előírások betartásával, a

veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

- A gyermek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket.
- Nevelő-oktató munkáját az óvoda saját pedagógiai programjában meghatározottak szerint a gyermekcsoporthoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezze meg és irányítsa a gyermekek tevékenységét.
- Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon írásos feljegyzést készítsen, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállaljon.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárásra vonatkozó előírásainak.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvoda 8 kompetencia jelentőségével.

Tanügyigazgatási, - adminisztratív teendői

- A helyi pedagógiai program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz.
- A Szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Minden esetben – írásbeli feladatainál is – a keresztény szellemiséget szem előtt tartva képviselje az óvodát.

- A rá nem tartozó iratokba és személyes dolgokba betekinteni tilos! Az óvodából küldött, az óvodát érintő levélről, faxról minden esetben elküldés előtt tájékoztassa a vezetőt. Iktatott példányt az óvoda irattárába helyezze el.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, kétszer féléves értékelés, heti ütemterv.
- Nyomon követi a gyerek hiányzását, naprakészen vezeti a Felvételi és mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlődési naplót”, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét és ad tájékoztatást a szülők részére.
- Szülői értekezletet, kézműves délutánt szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír. Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, intézményvezető, fejlesztőpedagógus, logopédus,) szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Szükség esetén családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében.
- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani.
- A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában / (326/2013. (VIII.30).
- Korm. rend. szerint/ a nevelést előkészítő (felkészülés a foglalkozásra: adminisztráció, anyaggyűjtés, előkészítés,) azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külsős foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepek szervezése, lebonyolítása, stb.) elvégzése tartozik.
- A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés, szertárfejlesztés.
- A felettese által eseti helyettesítés rendelhető el. Az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között az intézményvezető, tagintézmény-vezető feladata.

Általános szabályok

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető,

távollétében a tagóvoda-vezető, feladattal megbízott, vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- Reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható. A további időszakban 7 órától 17 óráig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekekkel.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermek felnőtt felügyelete nélkül hagyása tilos! Dajkára, illetve más 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, indokolt esetben a vezető engedélyével lehet.
- Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen hallgató, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- Gyermek között nem használhat telefont magánügyben a váltótárs beérkezését követően röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese: Az intézményvezető ill. tag intézményvezető

Együttműködésre köteles: A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársával, a csoportjához beosztott asszisztenssel, dajkával és fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.

Kapcsolattartási kötelezettsége: Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői szervezetével

A Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazottak szerint nevelő-partneri kapcsolatot alakít ki és tart fenn a szülőkkel.

- Legyen élő és változatos, tartalmas a szülők részére készült újság, munkafal, hirdető.
- A szülők a gyermekek munkáját a napi életritmus megzavarása nélkül bármikor megnézhetik. Kerüljön sor az addigi eredmények megbeszélésére, de a szülőket a hiányosságokról és elmaradásokról is tájékoztatni kell.
- Folyamatosan figyeli a helyi nevelési programban rögzített iskolaérettségi feltételeknek való megfelelés ütemét – figyelembe véve az életkori sajátosságokat.
- Részt vesz az iskolaérettségi szint felmérésében. Szükség esetén a vezetőnek jelzi a pszichológusi vizsgálat szükségességét. Rendszeresen konzultál a vizsgálatot, fejlesztést végző szakemberrel és a vizsgálat eredményétől függően fejlesztést segítő programot készíti. A gyermek fejlődéséről rendszeresen tájékoztatja a szülőt.

- A nevelés folyamatosságának érdekében igyekezzen jó kapcsolatot kialakítani a mindenkori leendő első osztályos tanítóval.

Információszolgáltatási kötelezettsége: Titoktartási kötelezettsége van. Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

Távolléte esetén őt helyettesíti: Elsősorban a váltótársa, illetve a vezető által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az intézményvezető, a tagintézmény-vezető, feladattal megbízott osztja be.

Ő helyettesítheti: Óvónő társait

Bizalmas információk kezelése:

Az óvoda dolgozóival kapcsolatos információkat, valamint a gyermekek és a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

Hitre nevelés

- A vallásos nevelés – mint kiemelt feladat – az óvónők részéről nagy odafigyeléssel, tapintatosan történjen. A csoport életkori fejlettségét figyelembe véve az étkezések előtt és után, valamint lefekvés előtt közösen imádkozzanak a gyermekekkel.
- Nagy gondot fordítsanak az egyházi nagy ünnepek előkészületeire.
- Az óvónők meséljenek vallásos témájú meséket, elbeszéléseket, hogy minél több ismeretre tegyenek szert a gyermekek.
- Esetenkénti megbízás alapján ellátja mindazokat a tevékenységeket, amellyel az intézmény vezetője megbízza. Ezen felül köteles elvégezni azokat a feladatokat, amelyekkel ideiglenesen az óvodavezető megbízza.

Az Áldás Református Óvoda szellemiségéhez való ragaszkodás kötelezi a következőkre:

- Folyamatos és tudatos műveltséggazdagításra.
- A helyi nevelési program és az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére.
- A törvényi előírásoknak megfelelően a jogait érvényesíteni, jogsértés veszélye esetén vezetőjének figyelmeztetésére.
- A közösség tagjaként a feladatokat tervezni, előkészíteni, döntés után végrehajtani.
- Óvni, segíteni az intézmény szakmai hitelét, erkölcsi arculatát.
- Kiemelten gondot fordít a felzárkóztatásra.
- Kiemelten figyelmet fordítani a sajátos nevelést igénylő (sérült) gyermekekre és a szülő jogaira, érzékenységére.

- Külön gondot fordítani a tehetséggondozásra és ezt a gyermekről készült fejlődési dokumentációban, írásban rögzítésére.
- Megtartani az óvodapedagógus, (keresztény pedagógus) etikai követelményeit, s a kollégákkal, munkatársakkal való együttműködés normáit.
- A keresztény pedagógia elveit szem előtt tartva végezni munkáját.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese megbízza. Indokolt esetben munkavégzésre a nevelési év közben is áthelyezhető, az Áldás Református Óvodához tartozó bármelyik intézménybe.

Nyilatkozat:

- A munkaköri leírás a munkavállaló (óvodapedagógus) alkalmazási ideje alatt érvényes.
- A munkaköri leírásban meg fogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
- A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.
- A munkaköri leírás az érintett egyetértésével készült.
- Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes
- Módosításra az intézményvezetővel történt egyeztetés után kerülhet sor.

Tornyospálca,

P.H.

.....

Munkavállaló

.....

Munkáltató

Tornyospálcai Református Egyházközség**Áldás Református Óvoda****4642 Tornyospálca, Kossuth u.111.****MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

Óvodai dajka

Érvényes: 2020. szeptember 01

Munkáltató

A munkáltató neve:	Áldás Református Óvoda
Székhelye:	4642 Tornyospálca, Kossuth u.111.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Áldás Református Óvoda Intézményvezetője

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	

Megnevezése:	dajka
Kinevezője:	intézményvezető
A kinevezés módja, időtartama:	határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréséig
A munkakör betöltéséhez szükséges követelmény	Ne álljon a tevékenység folytatását kizáró foglalkoztatás eltiltás hatálya alatt, büntetlen előéletű legyen. - Erkölcsei bizonyítvány -Érvényes egészségügyi törzslap és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet 2. számú melléklete szerinti nyilatkozat.
Munkaideje:	40 óra / hét kötött munkaideje. Túlmunkára kötelezhető. Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

A munkakör célja:	Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segít az óvodás korú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, a csoportszoba és egyéb kiszolgáló helyiségek tisztántartása
A munkavégzéshez szükséges végzettség, ismeret), egyéb kikötés:	dajkaképző gyermekszeretet, tisztelet, együttműködő magatartás, tolerancia, kulturált magatartás, megfelelő beszédkultúra
A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok	Éves szabadságot készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve rendkívüli esetet) Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelenteni kell a vezetőnek.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban

- Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon. A jelenléti ívet naprakészen vezesse.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének vagy közvetlen kollegájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

- Munkaidő alatt csak vezetői engedéllyel hagyhatja el munkahelyét.
- Reggel 7.00 órától ellátja a teendőket a saját és a szomszédos csoportban (portalanítás, viráglocsolás, szellőztetés)
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- A gyermekek beérkezése után felmossa az öltözőt, folyosót, részt vesz a gyermekek gondozási feladatainak ellátásában. A gyermekeknek segítséget ad a tisztálkodási szokások, szabályok elsajátításában.
- Figyeli a gyermekek ruházatának elrendezését, ha szükségesnek látja, segít a külső megjelenés rendezettségének biztosításában (cipőt köt, nadrág derekát beigazítja, gombol, ruha ujját feltűri stb.)
- Bekészíti a tízórait, kirakja az edényeket úgy, hogy a csoportban folyó nevelőmunkát ne zavarja.
- Segítséget ad az étkezés előtt tisztálkodásnál, a szokások, szabályok megtanításában aktívan tevékenykedik. (magyaráz, bemutat)
- Tízóraiztatásnál segít a gyermekek étkeztetésében, (terítés, étel kiosztása) tízórai után felsepregeti a csoportszobát, elrendezi az edényeket.
- Türelmes, kedves hangnemmél, példamutató magatartásával segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Egész munkaideje alatt aktívan segíti a gyermekek folyamatos életszervezését, a nevelőoktató munkánál külön figyel a vegyes életkorú csoportok kötelező tevékenységeinek (testnevelés, mozgás) zavartalan lebonyolítására.
- A játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében, a terem átrendezésében közreműködik, követve az óvónő útmutatásait.
- Öltöztetésnél elsősorban a kisebbeknek segít, de a nagyobb gyerekeknél is figyelemmel kíséri a helyes sorrendiséget, szükség esetén fegyelmezett, segítséget nyújt.
- A gyerekek öltöztetése után az öltözőt rendbe rakja, szellőztet a csoportszobában, előkészül az ebédeltetéshez, rendezi a csoportszobát az étkezéshez, pihenéshez.
- Az udvari játékoknál szükség szerint lát el feladatokat, a játék befejeztével segíti az eszközök elrakásában, az udvar rendbetételében.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásait követi.

- A napirendnek megfelelően részt vesz az étkeztetésben, irányít, segítséget ad, ételt oszt. Amennyiben étkezés során tányér, vagy pohár törik el, azt kötelessége a konyha éllemezésvezetőjének bemutatni, pótolni.
- A csoportszoba szellőztetésénél különös figyelemmel jár el. Ügyel a huzat elkerülésére, és arra, hogy a gyermekre nem nyit ablakot.
- Munkaközi szünet (kávészás, dohányzás, telefonálás) csak a csoportban levő gyermekek lefektetése után megengedett.
- A gyerekek pihenése alatt rendbe rakja a mosdókat, öltözőt, alapos fertőtlenítést végez. A fogmosó poharakat minden pénteken rendbe teszi, az elhasználódott fogkeféket a szülőkkel kicserélteti.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közre működjön.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az vezetőnek, feladattal megbízottnak.
- A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja míg a szülő érte nem jön.

A délutános műszakban munkaköre az alábbiakkal egészül ki:

- A gyermekek pihenése alatt alkalmoszerű gondozási munkát lát el, ezen túl segít az eszközök előkészítésében. (ünnepi készülődés) szalvétát hajtogat, ceruzát hegyez, vasal stb.
- A gyermekek pihenése után folyamatosan segít az öltözködésben, ágyak elrakásában, előkészíti az uzsonnázást, uzsonnáztat.
- Étkezés után az edényeket kihordja, a csoportszobát vagy az udvart alkalmassá teszi a délutáni játékhoz – az időjárástól függően.
- A csoportszobák takarításához akkor kezd hozzá, amikor gyerek már nem tartózkodik a helyiségben. (leghamarabb 16.30-kor)
- Alaposan szellőztetve takarít, portalanít, mindennap porszívózza a szőnyegeket, feltakarítja a parkettát, a radiátorok alját, majd enyhén nedves – fertőtlenítős ruhával feltörli a csoportszobát.
- A takarításnál a vegyszerek használatára különös gondot fordít a munkavédelmi szabályok betartásával.

A dajka egyéb feladatai:

- Járványos betegségek idején az elrendelt óvórendszabályokat köteles megtartani, a gyermekekkel betartatni.

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás)
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat szükség szerint tisztítja, fertőtlenítős vízzel lemossa.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőknek.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, hétféligi ügyeletet, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Az óvoda egyéb helyiségeit munkamegosztás rendjében tisztán tartja.

Feladata:

- nevelői szoba, teakonyha, szülői fogadó, felnőtt öltöző, tornaszoba, fejlesztő-foglalkoztató szoba, vezetői iroda rendjének fenntartása, tisztán tartása.

Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja a biztonságtechnikai, munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai, lelki és hitéleti célkitűzéseit.
- A munkamegosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtókat, ablakok bezárását, az áramtalanítást. Ha az óvoda rendelkezik riasztó berendezéssel, akkor a kódot felelősségteljesen használja. Amennyiben mulasztása miatt anyagi kár keletkezik, kártérítésre kötelezhető.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- A csoport textíliáival, eszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.

- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tehet.
- Minden olyan munkát, melyet a vezető az intézmény érdekében elrendel, köteles maradéktalanul elvégezni. (pl. helyettesítés, takarítási feladatok stb.)
- Beszámolási kötelezettséggel a vezetőnek tartozik.
- Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat is, amelyeket az óvoda vezetője rendkívüli esetben feladatkörébe utal.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magányügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Az ebédidő naponta 20 perc, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőbe. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.

- A munkafegyelem betartása.
- Jó munkahelyi légkör alakítása.
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.
- A keresztény pedagógia elveit szem előtt tartva végezni munkáját.

Általános szabályok

A szabadságfelhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

A munka törvénykönyve szerint

- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenytés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport elotti megsztyenyítés), az étel elfogyasztására való kényyszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő 2-3 perces távolléte esetén) csak a vezető engedélyével vigyázhat. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. A gyerekek érdekében kötelező jelleggel jelezni kell az óvodavezetőnek, ha az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyerekeket a dajkára.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez.

Bizalmas információk kezelése:

Az óvoda dolgozóival kapcsolatos információkat, valamint a gyermekek és a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

Az Áldás Református Óvoda szellemiségéhez való ragaszkodás kötelezi a következőkre:

- Folyamatos és tudatos műveltséggazdagításra.
- A helyi nevelési program és az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére.
- A törvényi előírásoknak megfelelően a jogait érvényesíteni, jogsértés veszélye esetén vezetőjének figyelmeztetésére.
- A közösség tagjaként a feladatokat tervezni, előkészíteni, döntés után végrehajtani.
- Óvni, segíteni az intézmény szakmai hitelét, erkölcsi arculatát.
- Megtartani az keresztyén emberetikai követelményeit, s a kollégákkal, munkatársakkal való együttműködés normáit.
- A keresztyén pedagógia elveit szem előtt tartva végezni munkáját.

Záró rendelkezés: A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felette megbízza. Indokolt esetben munkavégzésre a nevelési év közben is áthelyezhető, az Áldás Református Óvodához tartozó bármelyik intézménybe.

Nyilatkozat:

- A munkaköri leírás a munkavállaló (óvodapedagógus) alkalmazási ideje alatt érvényes.
- A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
- A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.
- A munkaköri leírás az érintett egyetértésével készült.
- Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes
- Módosításra az intézményvezetővel történt egyeztetés után kerülhet sor.

Tornyospálca,

P.h

.....

Munkavállaló

Munkáltató

Tornyospálcai Református Egyházközség**Áldás Református Óvoda****4642 Tornyospálca, Kossuth u.111.****MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

Pedagógiai asszisztens

Érvényesség:

Munkáltató

A munkáltató neve:	Áldás Református Óvoda
Székhelye:	4642 Tornyospálca, Kossuth u.111.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Áldás Református Óvoda Intézményvezetője

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	

Megnevezése:	pedagógiai asszisztens
Kinevezője:	intézményvezető
A kinevezés módja, időtartama:	<u>határozatlan időre</u> vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréséig
Munkaideje:	40 óra / hét kötött munkaideje, napi 8 óra. Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint. Túlmunkára kötelezhető.
A munkakör célja:	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret), egyéb kikötés:	Középfokú végzettség. Szeretetteljes és példamutató viselkedés, pontosság, megbízhatóság türelem, higiénia, segítőkészség.
A munkakör betöltéséhez szükséges követelmény	Ne álljon a tevékenység folytatását kizáró foglalkoztatás eltiltás hatálya alatt, büntetlen előéletű legyen. - Erkölcsei bizonyítvány -Érvényes egészségügyi törzslap és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet 2. számú melléklete szerinti nyilatkozat.
Besorolás	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.tv. alapján.
A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok	Éves szabadságot készíti tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve rendkívüli esetet) Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 46 napból 15 napot visszavonhat. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelenteni kell a vezetőnek.

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

Főbb felelősségek és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a különbözőségek elfogadásában, (személyes példaadás)
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a baleset elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél,
 - az öltöztetésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál, segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvétel.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint - segít a szervezett tevékenységek előkészítésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.

- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Óvónői útmutatás alapján önálló egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiaák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi,- védőnői vizsgálatánál. Segít a fogorvoshoz kíséni a csoportot
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, szükség esetén lázat csillapít, felügyeli a beteg, vagy sérült gyermeket a szülő megérkezéséig.
- Segíti a gyermeket az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában pl. (lúdtalpbetét, szemüveg stb.)
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés.
- Évente az éves munkaterv szerint, részt vehet szülői értekezleteken, családlátogatáson, értekezleten.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, amelyről az óvodapedagógust folyamatosan tájékoztatja
- Szükség szerint bekapcsolódik, segíti az óvodapedagógusokat a számítógépes feladatok ellátásában.
- A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírásokat betartja!
- Betegséget, vagy egyéb hiányzást köteles bejelenteni az óvodavezetőnek a munkaidő megkezdése előtt, hogy a helyettesítésről időben gondoskodni lehessen.
- Munkaidejét jelenléti ívben naprakészen vezeti!

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,

- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve, - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításához való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésében jutott a tudomására.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot, tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet. A társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az óvodapedagógusi feladattal megbízott személy közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

- A keresztyén pedagógia elveit szem előtt tartva végezni munkáját.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak

- Az intézményvezető, a helyettese és az óvodapedagógusok.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok

- Napi munkában rendszeres együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

Technikai eszközök

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

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Bizalmas információk kezelése:

Az óvoda dolgozóival kapcsolatos információkat, valamint a gyermekek és a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

Az Áldás Református Óvoda szellemiségéhez való ragaszkodás kötelezi a következőkre:

- Folyamatos és tudatos műveltséggazdagításra.
- A helyi nevelési program és az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére.
- A törvényi előírásoknak megfelelően a jogait érvényesíteni, jogsértés veszélye esetén vezetőjének figyelmeztetésére.
- A közösség tagjaként a feladatokat tervezni, előkészíteni, döntés után végrehajtani.
- Óvni, segíteni az intézmény szakmai hitelét, erkölcsi arculatát.
- Megtartani az keresztyén emberetikai követelményeit, s a kollégákkal, munkatársakkal való együttműködés normáit.
- A keresztyén pedagógia elveit szem előtt tartva végezni munkáját.

Záró rendelkezés

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese megbízza. Indokolt esetben munkavégzésre a nevelési év közben is áthelyezhető, az Áldás Református Óvodához tartozó bármelyik intézménybe

Nyilatkozat:

- A munkaköri leírás a munkavállaló alkalmazási ideje alatt érvényes.
- A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
- A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.
- A munkaköri leírás az érintett egyetértésével készült.

- Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes
- Módosításra az intézményvezetővel történt egyeztetés után kerülhet sor.

Tornyospálca

P.H.

.....

Munkavállaló

.....

Munkáltató

Tornyospálcai Református Egyházközség**Áldás Református Óvoda****4642 Tornyospálca, Kossuth u.111.****MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

Óvodatitkár

Érvényesség:

Munkáltató

A munkáltató neve:	Áldás Református Óvoda
Székhelye:	4642 Tornyospálca, Kossuth u.111.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Áldás Református Óvoda Intézményvezetője

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	

Munkakör

Megnevezése:	óvodatitkár
Kinevezője:	intézményvezető
A kinevezés módja, időtartama:	határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréséig
Munkaideje:	40 óra / hét kötött munkaideje, napi 8 óra. Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint. Túlmunkára kötelezhető.
A munkakör célja:	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtás. Adatrögzítési feladatok ellátása. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

A munkavégzéshez szükséges végzettség, ismeret), egyéb kikötés:	érettségi, informatikai képzettség Önálló munkavégzés. Együttműködés Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, példamutató magatartás és megjelenés, jó kommunikációs és szervezőkészség
A munkakör betöltéséhez szükséges követelmény	Ne álljon a tevékenység folytatását kizáró foglalkoztatás eltiltás hatálya alatt, büntetlen előéletű legyen. - Erkölcsei bizonyítvány -Érvényes egészségügyi törzslap és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet 2. számú melléklete szerinti nyilatkozat
Besorolás	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.tv. alapján.
A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve rendkívüli esetet) Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelenteni kell a vezetőnek.

A munkakörből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg

- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot, tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet. A társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

Feladatai:

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az óvodatitkár -részben önálló munkával
-részben vezetői, helyettesi irányítással oldja meg.
 - Köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottakat.
 - Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
 - Az óvodában felmerülő levelezési feladatokat folyamatosan végzi szövegszerkesztő segítségével.
 - A számítógépen elkészített hivatalos dokumentumokat, táblázatokat minden esetben mentse el és helyezze a megfelelő mappába.
 - Az e-maileket óránként figyelje, - az óvoda zárva tartási ideje alatt is – és tegye meg a szükséges intézkedéseket.
 - Bizalmasan, hivatali titokként kezeli az óvodával kapcsolatos információkat.
 - Naponta létszámjelentést készít az étkeztetésvezető felé (14 óráig) a gyermekek étkezési megrendelését illetően.
 - Nyilvántartást vezet a normatív és a szociális támogatás felhasználásáról, havonta zárja és egyezteteti a gyermekvédelmi felelőssel.
 - Az aktuális hónapot a következő hónap 5-ig zárják le a és megküldik a gazdasági irodának.
 - Kezeli a fénymásoló gépet, jelzi, ha szükséges karbantartani, javítani.
 - Elvégzi az utazási igazolványok érvényesítésével járó feladatokat.
 - Az éves statisztikai jelentés összeállítását a vezető irányításával és ellenőrzésével elkészíti.
 - A KIR felé szükséges adatszolgáltatási kötelezettségnek időben eleget tesz.
 - Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
 - Ellátja a postázási feladatokat

- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Az adatvédelem figyelembevételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket
- Gondoskodik a nyomtatványok megrendeléséről
- Vezeti az iktatást
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít
- Feladata a dolgozók úti költségeinek igénylése
- Nyugdíjazás esetén előkészíti a szükséges iratokat.
- Minden hó első napján átadja a dolgozóknak a jelenléti ívet, amit hó végén összegyűjt és átad a vezeték.
- Vezeti a táppénzes és szabadság-nyilvántartást, melyet minden hó végén egyeztet a dolgozókkal és vezetővel
- Különös figyelmet fordít teljes munkaidejében az óvodai telefon kezelésére. A telefonüzeneteket szóban vagy írásban átadja az illetékeseknek
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- A beelső és személyi adatok védelmével kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, fokozottan ügyel a hivatali titok betartására.
- Munkáját az intézményvezető vagy tagóvoda-vezető közvetlen irányítása alatt végzi.
- A munkavédelmi szabályokat maradéktalanul betartja
- Fokozottan ügyel a vagyonvédelemre (irodák megfelelő zárása)
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles jelenteni az intézményvezetőnek
- Munkaidejét köteles aktív tevékenységgel tölteni.
- Elvégez minden olyan kézbesítési feladatot a városon belül, mely munkaidejében megoldható. (önkormányzat, fenntartó, gazdasági iroda, élelmezés, szakszolgálat, egyéb intézmények)
- Minden olyan feladatot ellát az óvodavezető utasítása szerint, melyre képesítése és besorolása lehetőséget biztosít. Beszámolási kötelezettséggel az intézményvezetőnek, tagóvoda-vezetőnek illetve a helyettesnek tartozik.
- A biztonságtechnikai, munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tehet.

- A gyermekekről pedagógiai tájékoztatást, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről információt nem adhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Minden olyan munkát, melyet a vezető az intézmény érdekében elrendel, köteles maradéktalanul elvégezni. (pl. helyettesítés, takarítási feladatok stb.)
- Időszakos feladatok elvégzésére bármikor átirányítható az intézményhez tartozó tagóvodákba, telephelyre.
- Ismeri az intézmény szabályzatait, az abban foglaltakat igyekszik betartani.
- A leltározási nyilvántartásokat a teljes intézményben felvezeti, elkészíti, a leltározásban aktívan részt vesz, gondoskodik az év végi zárásról.
- A selejtezést előkészíti, a gondnokságnak listát készít a selejtezésre kerülő anyagok, eszközök számszerűségéről.

Bizalmas információk

- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezéskor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak az intézményvezető engedélyével adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit
- Nem szolgáltat indokolatlanul adatot a gyermekről
- Kezeli a gyerekekről, dolgozókról szóló nyilvántartást
- Feljegyzéseket vezet a pedagógusok, a többi dolgozó adatváltozásairól

Ellenőrzés

- Havonta ellenőrzi az energia-felhasználást
- Ellenőrzi az étkezési létszámeltéréseket

Kapcsolatok

Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel tagintézmény – vezetővel, intézményvezető helyettessel

- Nevelőtestület tagjaival
- A nevelő-oktató munkát segítő dolgozókkal
- Főzőkönyhával

Munkakörülmények

- Az óvoda berendezéseit, gépeit rendeltetés szerűen használja, ezekért anyagi felelősséggel tartozik

- Az iroda kellemes környezetéről, rendjéről, fogadókészségéről, a vendégkínáláshoz szükséges eszközökről gondoskodik
- Személyes tárgyait öltözőszekrényben tartja

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Záró rendelkezés

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese megbízza. Indokolt esetben munkavégzésre a nevelési év közben is áthelyezhető, az Áldás Református Óvodához tartozó bármelyik intézménybe.

Nyilatkozat

- A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
- A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.
- A munkaköri leírás az érintett egyetértésével készült
- Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes
- Módosításra az intézményvezetővel történt egyeztetés után kerülhet sor.

Tornyospálca

P.H.

.....

Munkavállaló

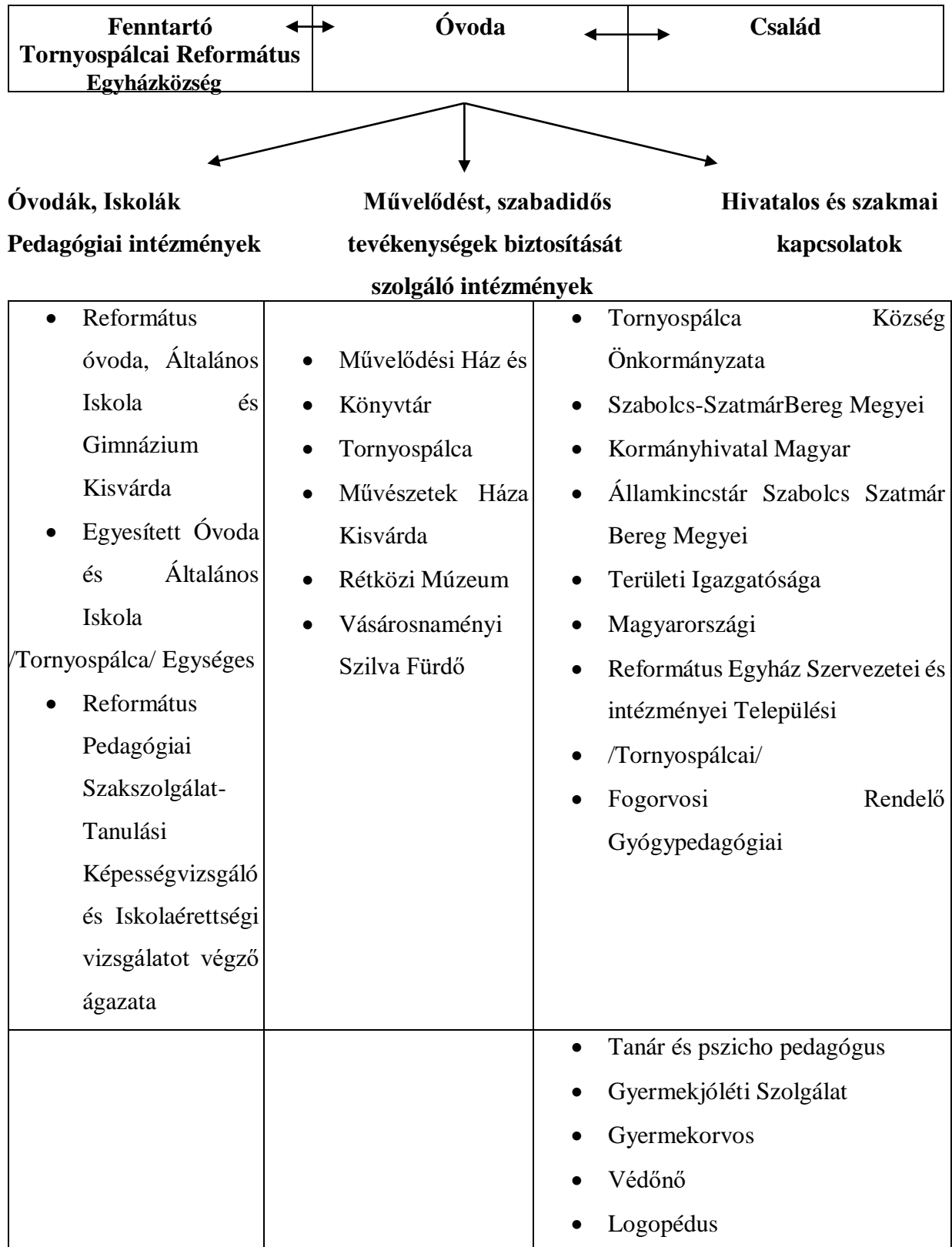
.....

Munkáltató

3. sz. Melléklet

Kapcsolatok modellje

KAPCSOLATOK MODELLJE



VIII. Záró rendelkezések, nyilatkozatok

1. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot csak az óvodavezető módosíthatja, a nevelőtestület elfogadásával, /a Szülői Szervezet véleményének kikérésével, megalakulásukat követően/ és a Fenntartó jóváhagyásával.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további szabályzatokat - az e dokumentum mellékletében szereplő szabályzatok kivételével - önálló dokumentumok tartalmazzák.

Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

Az Áldás Református Óvoda Szülői Munkaközössége a magasabb jogszabályban meghatározott kérdések tekintetében (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a **Szervezeti Működési Szabályzat** elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg. 2046/2022. sz. határozat.

Kelt: Tornyospálca, 2022.10.15.

.....
Szülői képviselő névében

.....
Szülői képviselő névében

.....
Szülői képviselő névében

.....
Szülői képviselő névében

.....
Szülői képviselő névében

Az Áldás Református Óvoda Szervezeti Működési Szabályzatát a Keresztyén **Munkaközössége** 2022.10.15. napján tartott nevelőtestületi értekezletén véleményezte.

.....
a munkaközösség képviselője

Az Áldás Református Óvoda **nevelőtestülete** határozatképes nevelőtestületi értekezletén megtárgyalta, véleményezte és 100%-os igen szavazatával és az elfogadó határozata alapján 2022.10.15. napján a **Szervezeti Működési Szabályzatot** 2046/2022 határozatszámom elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

Az Áldás Református Óvoda **intézmény vezetője** a Szervezeti Működési Szabályzatot jóváhagyta, és felterjeszti a Tornyospálcai Református Egyházközség Presbitériuma, mint Fenntartó felé jóváhagyásra.

P.H.

.....
Kristóf Ibolya
Intézményvezető

Fenntartó részéről: Az Áldás Református Óvoda **Szervezeti Működési Szabályzatát**, a **Fenntartó**, a Tornyospálcai Református Egyházközség Presbitériuma VIII-2/2022 határozat számon jóváhagyta. **A Szervezeti Működési Szabályzat a** fenntartóra nézve az elfogadott éves költségvetésen túl többletköltséget nem jelent.

Kelt: Tornyospálca, 2022.08.28.

.....
Szántó József
Lelkipásztor

P.H.

.....
Dicső Gábor
Gondnok