



Gyermeksziget Református Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

OM azonosító: 203563

Encs, 2024.08.26.

Készítette: Puskás Ildikó
igazgató

2024

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

TARTALOM

Tartalom	2
1. Általános rendelkezések	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	5
2. Az intézmény neve, alapító okirata, feladatai	5
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	8
3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	8
3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	8
4. Az intézmény szervezeti felépítése	10
4.1. Az intézmény igazgatója.....	10
4.3. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	12
4.4. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	12
4.5. Az intézmény szervezeti felépítése	12
5. A pedagógiai munka ellenőrzése	13
5.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	14
5.2. Intézményi önértékelés	16
6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	16
6.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	16
7. Az iratkezelés és a kiadmányozás rendje.....	17
Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	18
8. Az intézmény munkarendje	20
8.1. Az intézmény igazgatójának munkarendje	21
8.2. A pedagógusok munkaidejének beosztása	21
8.3. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	23
8.5. A gazdasági ügyintéző munkarendje	24
9. Az ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT MŰKÖDŐ SZABÁLYOK	26
9.2. A gyermekek érkezésének és távozásának rendje az intézményből.....	27
9.3. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	27
10. A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	29
11. Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak az óvoda alkalmazásában	30
12. Külön szolgáltatások szervezése.....	31
13. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok	31
A kirándulások, élményszerző séták	31
14.1. Az intézmény nevelőtestülete	32
14.2. A nevelőtestület értekezletei	34
14.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek	35
14.4. A nevelőtestület át nem ruházható jogai.....	36
14.5. Hivatali titok megőrzése	36
15. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	37
15.1. Az óvoda közössége	37
15.2. A gyermekek közössége	37

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

15.3. A munkavállalói közösség	37
16. Az óvodai felvétel, átvétel, óvodai jogviszony létesítése	39
16.1. Felvételi eljárás rend.....	39
17. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	40
A mulasztást igazoltnak kell tekinteni	40
17.2. A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok.....	40
18. A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái	41
18.1. Szülői értekezletek	41
18.2. Óvodapedagógusi fogadóórák	41
18.3. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	41
19. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	42
19.1. Egészségügyi ellátást biztosító szervezet.....	43
19.2. Az óvodavezető és a gyermekorvos kapcsolatának rendszere	43
19.3. Az óvodai védőnő feladatai	43
20. Az intézményi védő, óvó előírások.....	43
21. Teendők rendkívüli események és bombariadó esetére	45
21.1. Teendők bombariadó esetén	45
22. A Szülői Szervezet.....	46
22.1. A csoportok Szülői Szervezetei	47
22.2. Az óvodai Szülői Szervezet	47
23. Külső kapcsolatok formája, módja	48
23.1. A szülőkkel való kapcsolattartás.....	48
23.2. A fenntartó és az óvoda kapcsolata:.....	49
23.3. Szakmai szervezetekkel való kapcsolattartás.....	50
25. Ünnepek, hagyományok ápolása	52
25.1. Óvodai ünnepeink	52
25.3. Ünnepek.....	53
25.4. Megemlékezések, ünnepek	53
26. A gyermeksziget REFORMÁTUS ÓVODA Szervezeti és Működési Szabályzatának ELJÁRÁSJOGA.....	55
27. Záró rendelkezések	56
28. Legitimáció.....	57
Függelék	88

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ a Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 2023. évi LII. törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az éves munkaterv, a nevelési tervek és e szabályzat alapján végzi.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbiak:

- 2011. évi CXC. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló törvénye
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1995. évi I. törvény a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye
- 2012. évi I. törvény, a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- 1992. évi XXXIII. törvény, A közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 1993 évi törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásról
- 2011 évi törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 10/2005.(IV. 12.) EüM rendelet a rendkívüli eseményekkel, katasztrófákkal kapcsolatos bejelentés és adatközlés rendjéről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásáról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 1999. évi XLII. tv. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők és a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján (<https://gyermekszigetovodaencs.hu>). A szervezeti és működés szabályzatot az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával készíti el, a fenntartó – Tiszáninneni Református Egyházkerület – képviselője jóváhagyásával válik érvényessé. A szabályzat a jóváhagyás napján lép érvénybe és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha az igazgató, vagy a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Véleményező fóruma: az óvodai szülői szervezet.

A szervezeti és működési szabályzat és annak mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, nézve kötelező érvényű.

Személyi hatálya kiterjed

- az óvodába járó gyermekközösségre, hozzátartozó szülői közösségre,
- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén tartózkodókra,
- azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

Területi hatálya kiterjed:

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

2. AZ INTÉZMÉNY NEVE, ALAPÍTÓ OKIRATA, FELADATAI

2.1. Az intézmény neve, alapító okirata:

Az intézmény hivatalos neve: GYERMEKSZIGET REFORMÁTUS ÓVODA

OM azonosítója: 203563

Alapítás időpontja: 2022. május 3.

Alapító okirat száma: 785/2022.

Alapító neve: Tiszáninneni Református Egyházkerület

Az alapító székhelye: 3525 Miskolc, Kossuth L. u. 17.

Fenntartó neve: Tiszáninneni Református Egyházkerület

A fenntartó székhelye: 3525 Miskolc, Kossuth L. u. 17.

Intézmény típusa: Óvoda

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az intézmény feladatellátási helye, az intézmény székhelye: 3860 Encs, Szeles utca 4.

2.2. Az intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

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

- Alapfokú oktatást megelőző nevelés (óvodai nevelés),
- Kijelölt intézményként a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, azon különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján:
- érzékszervi fogyatékosok (nagyothalló),
- beszéd fogyatékosok,
- egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek.
- A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek ellátása (2011. évi CXCV. törvény 4.§ 3. pont).
- Képességkibontakoztató felkészítés.
- Integrációs felkészítés, nevelés.
- Tehetség kibontakoztató foglalkozás, valamint hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása.

2.3. Az intézmény felügyeleti szervei:

Fenntartói felügyelet: A Tiszáninneni Református Egyházkerület, mint fenntartó általános felügyeletet gyakorol az egyházkerületi közgyűlésnek beszámolni köteles igazgatótanácson keresztül (törvényességi, tanügy-igazgatási, pedagógiai, gazdasági felügyelet). A fenntartó jogosítványai közül az alap fenntartói jogosítványokat (intézmény alapítása, megszüntetése, átszervezése, az igazgató megbízása, kinevezése és felmentése, illetve a megbízással vagy kinevezéssel egyidejűleg köznevelési alkalmazotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése, a költségvetés elfogadása és a költségvetési beszámoló elfogadása) az egyházkerületi közgyűlés gyakorolja.

Törvényességi felügyelet: A működést engedélyező szerv.

Óvodai csoportok száma: 2 csoport (vegyes)

Az intézménybe nevelési, oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám:

Óvodai nevelés: 52 fő

ebből a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése: 2 fő

Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személyiségű egyházi fenntartású többcélú köznevelési intézmény. Képviseli a mindenkori igazgató.

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az intézmény szakmai jogállása:

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

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

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

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és az intézmény alkalmazásában lévő dolgozók adatairól.

A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat rendelkezik.

Az intézmény gazdálkodási jogállása:

Az intézmény naptári évre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört az igazgató gyakorolja.

A feladatellátást szolgáló vagyon, továbbá a vagyon feletti rendelkezés vagy a vagyon használati joga:

Az encsi 1073 helyrajzi számú, természetben 3860 Encs, Szeles utca 4. szám alatt található ingatlan kizárólagos tulajdonosa a Tiszáninnen Református Egyházkerület. Az intézmény a rendelkezésére bocsátott ingatlan vagyont rendeltetésszerűen köteles használni. Nem idegenítheti el, nem terhelheti meg kölcsönrel és nem kínálhatja fel biztosítékként.

A feladatellátást szolgáló vagyon továbbá a működtetéshez rendelkezésre bocsátott ingóság (eszközök, felszerelések, egyéb) a fenntartó szükség szerinti anyagi támogatása a nevelési – oktatási intézmény fenntartásához és működtetéséhez, az igényelhető állami költségvetési támogatás, az óvoda saját bevételei, az egyházi működési és kiegészítő támogatás.

2.4. A feladatellátáshoz szükséges költségvetés meghatározásának rendje:

Az intézmény a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései, a Magyarországi Református Egyház gazdálkodására vonatkozó egyházi törvények, valamint a fenntartó által elfogadott költségvetés alapján köteles gazdálkodni. Az éves költségvetési tervezetet az intézmény készíti el, az igazgató terjeszti a fenntartói Igazgatótanács elé előzetes jóváhagyásra, majd az igazgatótanács jóváhagyásra az egyházkerületi közgyűlés elé terjeszti. Az egyházkerületi közgyűlési jóváhagyás előtt a költségvetést az Egyházkerületi Iskolaügyi Bizottság is véleményezi.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet csak a fenntartó külön engedélyével végezhet.

2.5. Az intézmény igazgatójának kinevezési rendje:

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az igazgató kinevezése vagy megbízása a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye (módosított 1995. évi I. törvény) alapján történik. Az igazgató fölött a munkáltatói jogokat az egyházkerület elnöksége gyakorolja.

2.6. A feladatok ellátásával kapcsolatos szakmai-pedagógiai, költségvetési-gazdálkodási beszámolók készítésének rendje:

Az intézményt működéséről, gazdálkodásáról negyedéves, féléves és éves beszámolási és elszámolási kötelezettség terheli. Az éves szakmai és költségvetési-gazdálkodási beszámolót a fenntartói Igazgatótanács felterjesztése alapján a fenntartó fogadja el.

Az intézményi dokumentumok elkészítése, módosítása a mindenkor hatályos törvények értelmében, valamint a fenntartó hatályos határozatai és rendeletei szerint az intézmény igazgatójának feladata.

3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a Tiszáninneri Református Egyházkerület által jóváhagyott költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának, vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló gazdálkodást folytat.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat a Tiszáninneri Református Egyházkerület gyakorolja. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett az intézmény igazgatója rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

A Gyermeksziget Református Óvoda önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.
Feladata:

- a tervezéssel,
- az előirányzat-felhasználással,
- az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással,
- a munkaerő-gazdálkodással,
- a készpénzkezeléssel,
- a vagyon hasznosításával,
- a beszámolási, kötelezettséggel,

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- az adatszolgáltatással összefüggő és a saját szervezetére kiterjedő feladatok ellátása.

A könyvvezetés, a bérszámfejtés és a személyi jövedelemadózással kapcsolatos munkáltatói, társadalombiztosítási, valamint az információszolgáltatással kapcsolatos feladatok nem az óvodában történnek.

3.2.1. Az igazgató:

- felelős az önállóan gazdálkodó intézmény gazdálkodásáért,
- felelős az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért,
- felelős az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyon védelmi feladatainak ellátásáért,
- végzi a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos feladatokat,
- elkészíti, és folyamatosan karban tartatja az intézmény szabályzatait,
- szervezi az intézmény gazdasági-pénzügyi belső ellenőrzését,
- felelős a belső kontrollok működtetéséért.
- segíti az óvodában a nevelési-oktatási feladatok ellátását, a pedagógusok munkáját, biztosítja a mindenkor zavartalan működést,
- biztosítja az intézményüzemeltetéssel, a műszaki teendőkkel kapcsolatos feladatokat az épületek, berendezések üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását, tisztántartását.
- az óvodai felvétellel és átvétellel kapcsolatos döntések,
- az intézményben folyó szakmai (keresztény nevelési) munkához kapcsolódó döntések,
- az intézményben folyó biztonságos működés érdekében meghozott azonnali döntések meghozatala.
- rendszeres információ áramlást, információcserét biztosít,
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést,
- együttműködik munkatársaival, támogatja és ösztönzi az innovációt, a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket,
- az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése.

3.2.2. A gazdasági ügyintéző:

- a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el,

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyónvédelmi rendjét.

A gazdasági ügyintéző a gazdálkodással kapcsolatos szerződések teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

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

Az intézmény szervezeti felépítése alá- és fölérendeltség, azonos szinten mellérendeltség.

A szervezeti egységek a jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően, az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

4.1. Az intézmény igazgatója

A köznevelési intézmény igazgatója – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért. Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

4.2. Az igazgató jogköre és felelőssége:

A 2023. évi LII. törvény 75.§ alapján az igazgató felelőssége

(1) A köznevelési intézmény igazgatója

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

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

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

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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

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

Továbbá az Nkt 69. § (1) jogszabálya alapján:

A köznevelési intézmény igazgatója

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

4.3. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

A magasabb jogszabály alapján az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan el legyenek látva, a gyermekek teljes bent tartózkodási ideje alatt. Az igazgató távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az igazgató által írásban megbízott óvodapedagógus látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket kivéve. Külön intézkedés hiányában az intézményben tartózkodó óvodapedagógusok közül az, aki hosszabb szolgálati idővel rendelkezik.

4.4. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az óvodapedagógusok,
- a gazdasági ügyintéző.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel az igazgatónak.

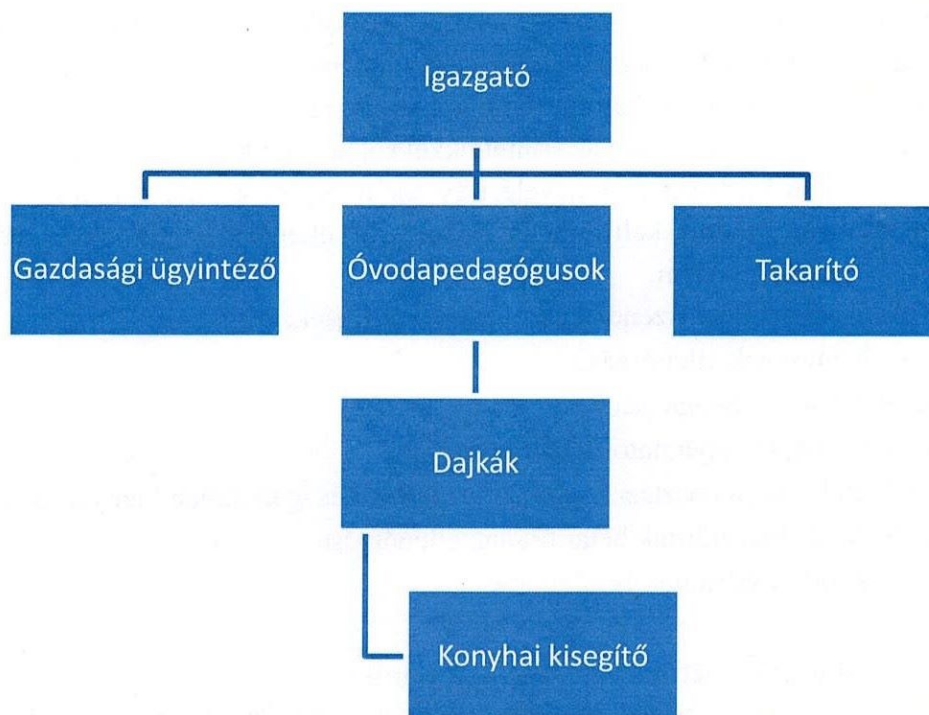
A gazdasági ügyintéző hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdasági ügyintéző feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére.

A takarító az igazgató közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban.

4.5. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a szervezeti diagram tartalmazza.

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA




4.6. Aláírási jogkör

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

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosult személyek: az igazgató

A bélyegzők őrzéséért, rendeltetésszerű és jogszerű használatáért az óvoda igazgatója a felelős.

„Hosszú bélyegző”	„Körbélyegző”
<p>Gyermeksziget Református Óvoda 3860 Encs, Szeles u. 4. Tel.: 06 30 663 84 69</p>	

5. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait e szabályzatban foglaltak mellett, az intézmény vezetőjének, gazdasági ügyintézőjének, pedagógusainak

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

valamint a dajkák, konyhai kisegítő, takarítónő munkaköri leírása, valamint a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak önértékelési és teljesítményértékelési rendszere teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettekkel két példányban alá kell írni, az egyik aláírt példányt az irattárban kell őrizni. A nevelési év során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség a meghatározó elem.

Minden nevelési évben ellenőrizendők a következő területek:

- a tevékenységek ellenőrzése,
- tevékenységek látogatása,
- a csoportnapló folyamatos ellenőrzése,
- a felvételi –és mulasztási naplóban: az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése,
- a munkaidő-nyilvántartás ellenőrzése.

5.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat. Az ellenőrzési- értékelési rendszer alapja a dolgozó munkaköri leírása.

A szakmai ellenőrzések, valamint a teljesítményértékelési rendszerben /TÉR/ egyénileg meghatározott teljesítménycéljai.

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

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

Célja:

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

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

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az ellenőrzés kiterjed

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

Visszacsatolás az ellenőrzésre:

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

Ellenőrzési módszerek:

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

Fajtái:

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

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

A nevelési évváró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait. Szavakba foglalja az erősségeket és az esetleges hiányosságokat, valamint a megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás, írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés,
- dokumentációk ellenőrzése,
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- önképzés igényessége,
- belső hospitálás intenzitása.

5.2. Intézményi önértékelés

Az intézményi önértékelés során többféle adatgyűjtő eszközt használ az intézmény. A szakszerűség és az időgazdálkodás szempontjából egyaránt fontos a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melynek módját az éves önértékelési tervben kell rögzíteni. Az igazgató az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen rögzíti a tapasztalatokat, tényeket, adatokat, melyek alapján megfogalmazódik az önértékelés. Az önértékelési feladatok megoszlanak a nevelőtestület tagjai között.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően önértékelési csoport működik intézményünkben. Tevékenységüket, feladataikat az óvoda 5. évre szóló Önértékelési Program, valamint az Éves Önértékelési Terv tartalmazza.

**6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ
DOKUMENTUMOK**

6.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

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

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

- a nevelési év munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok.

Az **alapító okirat** tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A köznevelési intézmény **pedagógiai programja** képezi az intézményben folyó nevelőmunka tartalmi, szakmai alapjait.

A Pedagógiai Program tartalmazza és meghatározza (20/2012. (VIII.) EMMI rendelet):

- az óvodai nevelés alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését, melyek által minden gyermek eljut az iskolakezdéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettséghez,
- a szociális hátrányok enyhítését célzó tevékenységeket,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységeket,
- a gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket

A Pedagógiai Programot a nevelőtestület részvételével az intézmény igazgatója készíti el. A szülői szervezet megismeri, véleményezi, a fenntartó hagyja jóvá.

Az óvoda pedagógiai programja megtekinthető az óvodavezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

A **házi rendet** a nevelőtestület bevonásával az igazgató készíti el, a nevelőtestület véleményezi, elfogadja, az óvodai Szülői Szervezet megismeri, véleményezi, a fenntartó - Tiszáninneni Református Egyházkerület – képviselője hagyja jóvá.

A házi rend egy példányát a gyermek óvodába történő beiratkozáskor, illetve annak érdemi változása esetén átadjuk a szülőnek. Tartalmazza a gyermek távolmaradására, mulasztására vonatkozó előírásokat, a térítési díj befizetésére vonatkozó szabályokat, a gyermekek jutalmazásának elveit és formáit, óvó- védő szabályokat.

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület bevonásával az igazgató készíti el. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi. A munkaterv egy példánya a nevelőtestület rendelkezésére áll. A nevelési év helyi rendjét az intézmény honlapján és az óvodai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

7. AZ IRATKEZELÉS ÉS A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

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

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével együtt érvényes. A bélyegzőket az igazgató használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az igazgató rendelkezik.

A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A bélyegzőket az irodákban elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníttetni kell.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, cseréjéről az igazgató gondoskodik.

A tönkrement, elavult, változás miatt megszűnt bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni.

A megsemmisítés előtt a bélyegzőről lenyomatot kell készíteni, s arról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A papíralapú nyomtatványok kiadmányozási, iktatási és hitelesítési rendjét az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

A szabályzat célja:

Az intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályozása.

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

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

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

A hitelesítés eszközei: aláírás, pecsét, keltezés.

Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermekek óvodai jogviszonyra való bejelentések,

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- az október 1-jei pedagógus és gyermeklista.

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

Ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni továbbá:

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

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

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

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

Az igazgató felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- a számítástechnikai rendszerének biztonságkövetelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személy kijelöléséért,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásnak rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést intéző feladatokért.

A programokhoz, munkaállomásokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze.

Az igazgató kiadományozza az óvoda egésze tekintetében:

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket.
- A fenntartót érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket.
- Az államigazgatási szervek, részére címzett iratokat.

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- A munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait.
- Óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait.
- Az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat.
- Mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket.
- Mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.
-

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján a gazdasági ügyintéző végzi.

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatszoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását az igazgatónak kell elvégeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit – az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az igazgatónak ki kell vizsgálnia.

8. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelezettségeiket a munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye szabályozza.

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

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

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Véleményezési jog illeti meg az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan. A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéselőkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

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

Munkatársi értekezlet

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

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

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírás minták az SZMSZ függelékét képezik. A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el.

8.1. Az intézmény igazgatójának munkarendje

Heti munkaidő: 40 óra.

Heti kötelező óraszám: 10 óra.

Az intézmény igazgatója vagy a helyettesítéssel megbízott óvodapedagógusnak az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor az óvoda nyitva tart. Ezért az igazgató, vagy a megbízott óvodapedagógus közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 07:00 és 17:00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az óvoda szükségleteinek és az adott aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

8.2. A pedagógusok munkaidejének beosztása

Az intézmény pedagógusai heti munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Intézményünkben csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban.

Az óvodapedagógusok létszám: 4 fő.

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

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A pedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező óraszámából és kötetlen óraszámából áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.

Az óvodapedagógusok munkaidő beosztását az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.

2023. évi LII.tv 77. § [Munkarend]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) vezetőre kötetlen,

b) pedagógusra részben kötetlen,

c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.

(2) Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

(3) Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

(4) A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, kirándulások, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülőkkel történő programok, stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése utáni időszakra is eshet.

Az óvodapedagógusok feladatai a kötött munkaidőnek neveléssel le nem kötött részében a következők lehetnek:

- a foglalkozások, tevékenységek előkészítése,
- a gyermekek mérése, értékelése,
- tehetséggondozás, a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- az intézmény kulturális és sportéletének megszervezése,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- a csoportmunkával összefüggő tevékenység,
- az intézményi dokumentáció készítése, felülvizsgálatában való közreműködés, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pedagógus jelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület szakmai munkájában történő részvétel
- munkatársi áhítaton, egyéb lelki alkalmon való részvétel,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- hitéleti és környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- szertár fejlesztése, rendezése, karbantartása,
- kirándulás, tapasztalatszerzés szervezése, lebonyolítása,
- óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- csoportszobák rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- nevelés nélküli munkanapon az óvodavezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- az oviKRÉTA saját felületének pontos, naprakész vezetése,
- a TÉR rendszer működtetése az oviKRÉTA felületen.

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A kollektív szerződés hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

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

8.3. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

Intézményünkben csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese az igazgató.

Óvodapedagógus létszám: 4 fő.

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

A pedagógus köteles 10 perccel a foglalkozási, beosztása előtt a munkahelyén (illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni továbbá a jelenléti ívet pontosan vezetni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

A dolgozók évi rendes szabadságát a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően kell kiadni.

A szabadságolási terv alapján az igazgató engedélyezi a szabadságot.

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

Az elrendelt foglalkozások pontos idejét a havi programok illetve egyes óvodai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az óvodai dokumentációkban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő felhasználásával történik. Ennek figyelembevételével a nem kizárólag az

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munka idejének felhasználásáról maga dönt.

8.4. Dajka

Heti munkaidő: 40 óra

Intézményünkben 2 fő dajka végzi feladatait heti váltásban.

Délelőttös 07:00-15:00 műszakban, illetve délutános műszakban 09:00-17:00-ig.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

A dajkák a gyermekekről szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítják.

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiéniai feltételeket.
- Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- Megteremti a biztonságos játék feltételeit – játékeszközök kezelése, tisztántartása.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- Munkaköri leírásának megfelelően kiegészíti a konyhai feladatok elvégzését.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jeleinek figyelembevételével.
- A csoportszoba szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Külön foglalkozások, séták, kirándulások alakalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport eszközeivel a leltár szerint elszámol.

8.5. A gazdasági ügyintéző munkarendje

Heti munkaidő: 40 óra

Hétfőtől – péntekig: reggel 08:00 órától, délután 16:00 óráig.

A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező dolgozó, akinek feladata elsősorban az intézmény gazdálkodási, adminisztrációs és iratkezelési feladatainak

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Feladata:

- Gyermekenként és csoportonként nyilvántartást vezet.
- Felelőséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást.
- Segíti a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a távolléteket, jelenti.
- Munkába járás költségét adminisztrálja.
- Postai küldeményeket átveszi, intézi.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az iratkezelési rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- A vezetővel együttműködve elkészíti az intézmény éves költségvetési tervezetét.
- Negyedévente az igazgatóval együttműködve elkészíti a pénzforgalmi beszámolót.
- KIR-ben a gyerekek, dolgozók adatait naprakészen frissíti.
- Gyermekoktatási azonosító számát nyilvántartja.
- Étkezők nyilvántartását kezeli, rögzíti a kedvezményeket, ellenőrzi a befizetéseket, kiállítja a befizetésről a nyugtát.
- **Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelőséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

Kisegítők munkaideje:

Konyhai kisegítő

Heti munkaidő: 20 óra

Hétfőtől – péntekig: délelőtt 10:00 órától, délután 14:00 óráig

Takarítónő

Heti munkaidő: 20 óra

Hétfőtől – péntekig: délelőtt 09:00 órától, délután 13:00 óráig

Az intézményben a nem köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézmény igazgatója állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása a gazdasági ügyintéző és kisegítő dolgozók

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

esetében az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

Próbaidő

A kinevezésben, a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor 3 hónap próbaidő megállapítása kötelező, kivétel áthelyezésnél. Kijelölés nélkül a 3 hónap próbaidő a törvényes. A próbaidő alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy köznevelési dolgozó jogviszonyt bármelyik fél, azonnali hatállyal, indoklás nélkül megszüntetheti.

Gyakornoki idő

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított két éves időszakot kell a kinevezésben illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A gyakornoki időt kinevezéskor kell előírni, a szakmai vezető személyét is ekkor kell a gyakornokkal közölni.

8.7. Szakmai munkaközösség

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

9. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT MŰKÖDŐ SZABÁLYOK

9.1. Nevelési év rendje

Az óvodai nevelési év szeptember 1. napjától, a következő év augusztus 31. napjáig tart.

Az óvoda a nyári időszakban – június 1. és augusztus 31. között – összevont csoportokkal működik.

A szülők tárgyév május 31-ig kérelmet nyújtanak be az óvodavezetőnek, amely alapján az óvoda megszervezi a nyári ügyeletet.

Az óvoda napi nyitvatartása: reggel 7:00-tól – délután 17:00-ig.

A nyitvatartási idő, napi 10 óra. A helyi adottságokból adódóan reggel 7:00 és 8:00 óra között, valamint délután 16:00 és 17:00 óra között összevont csoportban vannak a gyermekek elhelyezve.

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

Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. Rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt (áram - vagy gázszünet) a fenntartó rendkívüli szünetet rendelhet el.

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

Az ünnepek miatti munkarendváltozásról a szülőket az érintett időpont előtt legalább egy héttel értesíteni kell az óvodai és a csoportos hirdetőtáblákon.

Nemzeti ünnepek alkalmával az intézmény zárva tart!

9.2. A gyermekek érkezésének és távozásának rendje az intézményből

Az óvodai csoportok napi életének részletes szabályozása a napirendben található. A napirend fő irányvonalát a nevelőtestület alakítja ki, az óvodapedagógusok pedig rugalmasan kezelik (életkor, program, időjárás, stb. függvényében). A napirend fő vonalának betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása érdekében és a gyermekek biztonság érzetének megtartása miatt szükséges.

A szülő kötelessége, hogy a Házirendnek megfelelően a gyereke érkezése és elvitele mindig az óvoda napirendjéhez igazodjon, hogy ne zavarja a többi gyereket a tevékenységekben és ő maga is részt tudjon venni a tevékenységekben. A szülők kötelesek a Házirendben meghatározottak szerint legkésőbb 09:00-ig óvodába hozni a gyermeküket.

Az óvodából a gyermeket

A délutáni napirendet és az óvoda zárását figyelembe véve: 15:30 órától lehet és legkésőbb 17:00 óráig kell elvinni a gyermeket.

A nyári időszakban - a takarítási és karbantartási munkák miatt - a fenntartó engedélye alapján időszakosan az óvoda zárva tart. A zárás és a nyitás időpontját minden év február 15. napjáig tesszük közzé (elérhető a faliújságon, illetve az óvoda honlapján), hogy a szülők tervezni tudják a nyári szabadságukat.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb öt nevelés nélküli munkanapot szervez, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Ennek időpontjáról az éves munkaterv rendelkezik. Ezekről az időpontról legalább 7 nappal korábban a szülőket tájékoztatni kell. Ezeken a napokon a szülőknek kell gondoskodniuk a gyermekek elhelyezéséről, indokolt esetben azonban az óvoda ügyeletet biztosít a gyermekek számára.

Az óvoda szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – ha nincs rendezvény – zárva tart. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az óvodavezető ad engedélyt.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és óvodai jogviszonyban nem állók (kivéve az óvodába járó gyermekek szüleit és a fenntartó képviselőit) –tartózkodhatnak az épületben.

9.3. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az óvoda épületét címtáblával, a csoportszobákat a Magyarországi Református Egyház címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, és az Európai Unió zászlaját. A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből kivinni csak az óvodavezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott csoportszobákat, szertárakat zárni kell.

Az intézményben – ideértve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az óvoda parkolóját is – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az óvoda minden munkavállalója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,

- a takarékos energiafelhasználásért.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat. Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!

9.4. Kommunikációs csatornák használatának rendje

9.4.1. A telefonhasználat eljárás rendje

Az intézményi mobil telefon nem használható magáncélra. A pedagógus gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja. A dolgozó a saját mobiltelefonját csak kivételes, sürgős esetben használhatja.

9.4.2. Infokommunikációs rendszer használati rendje

Ide tartozik a számítógép, laptop, tablet, okos telefon, wifi és az ezeken keresztül elérhető intézményi dokumentáció és a postafiókok.

Előnye:

- információszerzés,
- tájékozódás,
- tájékoztatás.

Hátránya:

- visszaélési lehetőség a közzétett adatokkal,
- nem kívánt visszajelzések érkezése,
- jogosulatlan egyének is hozzáférhetnek az adatokhoz.

Használatuk szabálya:

- Munkaidőben csak vezetői engedéllyel használhatóak.
- Mivel a feltöltött adatok nyilvánosak és mindenki által hozzáférhetőek, körültekintően, a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat figyelembe véve kell eljárni.

Az oktatásban használt felületekre a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók csak kódolt bejutással jutnak el. Ezek a felületek nagy mennyiségű személyes adatot tartalmaznak, ezért a hozzáférés titkos, a titoktartás a munkavállaló kötelessége és felelőssége.

A köznevelésben foglalkoztatott munkavállaló köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet megigényelni és erről a munkáltatónak nyilatkozni írásban.

9.5. Reklám tevékenység szabályai az intézményben

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése: a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül.

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Politikai hirdetések ki függesztése szigorúan tilos!

Az igazgató kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

9.6. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól: jogszabályi rendelkezéstől, helyi rendeletről, egyéb belső szabályzattól való eltérést, az elvárások be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat: nem megfelelő cselekményből, mulasztásból, hiányosságból.

Szabálytalanságnak minősül az, amely mértéke alapján: a büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítása adhat okot.

Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén, ha a működés bármely területén szabálytalanság merül fel: a szabálytalanságot, vagy annak gyanúját haladéktalanul jelenteni kell az igazgatónak, az igazgató, ha szabálytalanságot vagy annak gyanúját észleli köteles erről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

9.7. Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.” A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik.

10. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az udvari játékok állapotának folyamatos ellenőrzése, meghibásodás esetén javítása az intézményvezető feladata.

A gyermekbalesetek bejelentése a pedagógusok kötelessége. Az a pedagógus, aki nem jelenti a balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az óvodavezető által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden év elején tűz-, baleset-, és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény igazgatójának feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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

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

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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

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

11. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK AZ ÓVODA ALKALMAZÁSÁBAN

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

- a gyermek érkezésekor a gyermek átvételéhez és óvodapedagógusainak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor a gyermek óvodapedagógusaitól való átvételéhez, átvételéhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, fent fel nem sorolt személyek intézménybe lépése a következők szerint történhet:

- az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az igazgatói irodába kíséri
- a gazdasági ügyintéző feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak jelenti be,
- a fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos személyek látogatása az igazgatóval való egyeztetés szerint történik,
- az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézmény igazgatója engedélyezi.

11.1.Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

- belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak,
- benntartózkodásuk, tevékenységük igazgatói engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét,
- az igazgató engedélyezheti előadók belépését, benntartózkodását a gyermekek részére szervezett programok esetén,
- a benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információ beszerzését követően történhet,
- alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása az intézményben tilos.

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az óvoda nevelési időn belül szervezett programjainak szolgáltatói (előadások) a meghívásuk szerinti alkalomra szóló módon léphetnek be, tartózkodhatnak az óvodában.

12. KÜLÖN SZOLGÁLTATÁSOK SZERVEZÉSE

Az intézmény külön foglalkozásokat kínálhat a gyermekek részére, az óvodai időkeretbe ágyazottan. A foglalkozásokat úgy kell megszervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyen.

A külön programok választásáról a szülő dönthet. A szülő év elején nyilatkozhat arról, hogy mely foglalkozásra szeretné gyermekét járattatni.

A foglalkozások az erre kijelölt helyen (tornaterem, fejlesztőszoba) tarthatók. A térítési díj legmagasabb összegét a Szülői Szervezetnek kell jóváhagyni. A szülő év elején, egy nevelési évre érvényes nyilatkozatot ad arról is, hogy gyermeke részt vehet-e az óvoda által szervezett külső (kirándulások) és belső programokon. Amennyiben a szülő nem engedélyezi, úgy a programok ideje alatt a gyermek felügyeletéről az óvoda köteles gondoskodni.

A tehetséggondozást végző csoportokat a magasabb szintű képzés igényével az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

13. NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT, ÓVODÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Ilyen program a helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta, színház- és múzeum látogatása, kulturális- és sport programok, iskolalátogatás stb.

A kirándulások, élményszerző séták az óvodai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan részei. Ezért az óvoda mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

A szülők tájékoztatása, a szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik. Az engedélyezési dokumentációnak tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás időpontját, helyszínét, a közlekedés útvonalát, eszközét, a foglalkozás költség-vonzatát. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.

Az óvoda hirdetőtábláján keresztül, kell a tájékoztatást megadni a szülők felé.

Az éves programterven kívüli egyéb foglalkozások szervezésekor – az esedékesség előtt 5 nappal – az előbbiek szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában.

A tervezett foglalkozás, kirándulás előtt 3 munkanappal az óvodapedagógus köteles tájékoztatást adni az óvodavezető részére a kirándulás feltételeiről.

Az óvodavezetői engedélyezés feltételei:

- 25 fős gyermek-csoportnál a kíséretet két óvodapedagógus és egy dajka látja el, azon felül plusz 1 fő szükséges,
- a csoport felkészítésének megtörténte (pl.: hogyan kell biztonságosan közlekedni),
- a szülői engedélyek megléte.

Az óvodapedagógus kötelessége a külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi, az előzőekben felsorolt és részletezett feltételek biztosítása.

14. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE

14.1. Az intézmény nevelőtestülete

Nkt: „Nevelőtestület fogalma: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.”

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója. A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület feladata (Nkt. 62. §)

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

- a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- f) ...
- g) 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,

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- j) ...
- k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- p) megőrizze a hivatali titkot,
- q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- (1a) A nevelési-oktatói intézmény, többcélú intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelési-oktatói intézmény, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szaggimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai irányítását alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

Az óvodapedagógus

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

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

Az óvodapedagógus feladata

A rájuk bízott gyermekek – az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és az óvoda Pedagógiai Programja szerinti – nevelése. Feladatuk a nevelő-oktató munkával összefüggő ügyviteli és adminisztratív tevékenységek maradéktalan teljesítése: a felvételi és mulasztási napló, az óvodai csoportnapló naprakész vezetése, a gyermekek fejlődésével kapcsolatos dokumentumok határidőre történő elkészítése. (Függelék: Munkaköri leírás minta)

- **A pedagógusok adminisztratív teendői:**
- minden foglalkozását a csoportnaplóban előre, ellenőrizhetően tervezi,

**Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

- a felvételi és hiányzási naplót naprakészen vezeti,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatokat dokumentálja,
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisé, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a statisztikákat határidőre elkészíti,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi a dokumentációk megismeréséről, a gyermek épületből való kivitelének engedélyezéséről, szűrővizsgálatokon való részvételről és minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- előkészíti a szükséges szakvéleményt
- használja az aktuálisan előírt, illetve a nevelőtestület által választott felületeket.

14.2. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestületi értekezletek megtartására egy nevelési évben maximum 5 nevelés nélküli munkanap vehető igénybe, a szülői szervezet egyetértésével, megfelelő tájékoztatásával, valamint az arra igényt tartó gyermekek elhelyezésének biztosításával az ügyeletes csoportban. Az éves munkaterv elfogadását követően a nevelőtestületi értekezletek időpontját és a nevelésnélküli munkanapok időpontját, valamint felhasználását a különös közzétételi listában nyilvánosságra kell hozni

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- évnyitó, évzáró értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos nevelési kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az óvodai életet átalakító, megváltoztató törvények, rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a+1 fő, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A döntések és határozatok az intézményi iktatott iratokhoz kerülnek.

Augusztus végén nevelési évzáró és évnyitó értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vezeti. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az óvoda valamennyi munkatársát érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő.

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámoló, és az intézkedési terv elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet levezetése az igazgató feladata.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet, melyen szerepel az aktuális időpont, továbbá az a téma, amelyet az adott napon a nevelőtestület tárgyalt. A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni.

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

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

14.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Ha az óvoda szülői szervezete kezdeményezi a nevelőtestület összehívását a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a nevelőtestület bevonásával a pedagógiai program elkészítése és módosítása, elkészítésében javaslattétel, véleményezés,
- a nevelőtestület bevonásával a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) elkészítése és módosítása elkészítésében javaslattétel, véleményezés,
- az óvodában vezetői feladatot ellátó és a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai, továbbá a teljes körű intézményi önértékelés periódusának, módszereinek meghatározása,
- az óvoda éves munkatervének elfogadása és módosítása,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása és módosítása,

**Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

- az intézményvezetői meghíváshoz vagy a pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott egyéb kérdések.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre.

14.4. A nevelőtestület át nem ruházható jogai

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

Nkt.70.§ (2) alapján a „nevelőtestület

e) a továbbképzési program elfogadásáról,

f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,

g) a házirend elfogadásáról,

h-i) ...

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

(3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az óvoda vezetője hívja össze.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

14.5. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége az Etikai kódex betartása, a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

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

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatai,

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

15. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

15.1. Az óvoda közössége

Az óvoda közösség az intézménybe járó gyermekeknek, azok szüleinek, valamint az óvodában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

15.2. A gyermekek közössége

Intézményen belül az azonos csoportba járó gyermekek óvodai gyermekcsoportot alkotnak, melynek létszáma törvényileg szabályozott: 25 fő maximum 30 fő. Ettől eltérni csak a fenntartó engedélyével lehet. Maximális csoportlétszám túllépés esetén engedélyeztetéséért az intézmény igazgatója a felelős.

Az óvodában 2 vegyes életkorú gyermekcsoport működik, elnevezésük: Báránka és Mókuska.

15.3. A munkavállalói közösség

A munkavállalói közösséget köznevelési alkalmazotti jogviszonyban az óvoda nevelőtestülete, a nevelő oktató munkát segítő dajkák, valamint a munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelezettségeiket a munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye szabályozza.

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

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

Véleményezési jog illeti meg az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan. A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéshozatal előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

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

Munkatársi értekezlet

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

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

Vezető és a pedagógusok között:

Az igazgató nevelési értekezleten tájékoztatja a nevelőtestületet a törvényi változásokról, szükséges információkról. Előkészíti a véleményezést, a döntést igénylő ügyeket. Egyeztet a nevelőtestület álláspontját, megtervezi a következő lépéseket. Heti rendszerességgel megbeszélést tartanak a feladatvállalással, programokkal kapcsolatban.

Vezető és a NOKS dolgozók között:

Az igazgató heti rendszerességgel szintén tart megbeszélést a dajkákkal. Rendszerint a feladatvállalással kapcsolatban.

Vezető és a segítő alkalmazottak között:

A vezető a kapcsolattartást általában munkakörhöz kapcsolódóan, egyéni formában gyakorolja, hiszen feladatának megvalósítása önálló területekre korlátozódik. Érintettség függvényében részt vesznek a NOKS megbeszéléseken, illetve az alkalmazotti értekezleteken is.

A vezető és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az igazgató feladata. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házi rend is tartalmazza. Az óvodai szintű ügyekben a szülői közösségek tagjaival az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az igazgató évente 2, szükség esetén több alkalommal közös megbeszélést tart a két csoport Szülői közösség tagjainak, melyen megbeszélik a feladatokat, beszámolnak az elmúlt időszak eseményeiről, jövőbeni tervekről.

Az óvodapedagógusok és a szülői közösség között:

Szükséges, hogy a szülők megismerjék az óvoda nevelési törekvéseit és programját.

A szülők jogos igénye, hogy a gyermekük óvodai életéről, képességei fejlődéséről rendszeres felvilágosítást kapjanak, ezért a szülők tájékoztatására kiemelt gondot fordítunk.

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Kíváncsok, hogy az óvodapedagógus jól ismerje a csoportjába járó gyerekek családi hátterét, valamint jó óvónő és szülő kapcsolat jöjjön létre, amely jelentős támogatást nyújthat a gyermekek nevelésében.

Mindezek érdekében a nevelési év során a szülőkkel közös programokat szervezünk, valamint a munkatervben meghatározott számú szülői értekezletet tartunk és szükség szerint megbeszélést.

16. AZ ÓVODAI FELVÉTEL, ÁTVÉTEL, ÓVODAI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beíratások idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a fenntartó a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett beíratni gyermekét az óvodába. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A beiratkozás minden évben az óvodában történik.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni:

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

Az óvoda igazgatója az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indoklással, a fellebbezési lehetőségre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indoklás nélkül értesíti az előző óvoda igazgatóját is. Az óvodai felvételtől a szülőket írásban kell értesíteni.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az igazgató dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

16.1. Felvételi eljárás rend

- Szándéknyilatkozatok leadása minden év április 15-ig, az óvoda igazgatójának irodájába.
- A gyermekek szüleinek értesítése az óvodai beiratkozás időpontjáról.
- Április/ május hónapban a kiértesített szülők a gyerekeket beíratják.
- Az óvodavezető a felvételi és átvételi kérelemről szóló a kérelemnek helyt adó döntéséről értesítést küld a szülőknek.

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Az esetleges elutasításról szóló döntését határozati formában közli a szülővel.

A felvételi bizottság tagjai: az óvoda igazgatója és az intézmény óvodapedagógusai.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igényeket felvételi bizottság bírálja el. Figyelembe veszi:

- református vallás gyakorlását, a gyülekezeti tagságot,
- református keresztséget, más felekezeti keresztséget,
- más felekezethez való tartozást,
- testvér, unokatestvér egyéb rokoni kötődést.

Az óvodába felvételt nyert gyermekeket szeptember 1. napjától folyamatosan fogadja az óvoda.

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

16.2. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Az óvodai elhelyezés a szülő kérelmére, másik óvodába történő átvétellel megszűnik.

Megszűnik az óvodai elhelyezés továbbá, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke óvodai jogviszonyáról lemond a bejelentésben megjelölt napon,
- az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt, az igazgató – a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után – megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- a gyermek igazolatlanul 10 napnál többet van távol, és az igazgató már 2 alkalommal felszólította a szülőt a rendszeres óvodába járásra és tájékoztatta elmulasztásának következményeiről.
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- aki külföldre vagy saját országába távozik.

17. A GYERMEKEK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

17.1. A gyermekek hiányzással kapcsolatos szabályozása a házirend feladatköre.

Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába!

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja a gyermek távolmaradását.

17.2. A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok

A gyermekvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A gyermekvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az óvoda igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

18. A SZÜLŐK, ÉRDEKLŐDŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI

18.1. Szülői értekezletek

Az óvoda szülői értekezletét az igazgató tartja. Az igazgató nevelési évenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő probléma megoldása céljából az intézmény igazgatója, vagy a szülői szervezet elnöke rendkívüli szülői értekezletet összehívását kezdeményezheti. Összevont szülői értekezletet csak az igazgató hívhat össze.

A nevelőtestület egy-egy csoport közösségi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, az adott közösségek problémáit, és annak megoldását a csoport szülői értekezleten végzi. A csoport szülői értekezletén csak az adott közösség óvodapedagógusai vesznek részt kötelező jelleggel. Csoport szülői értekezlet szükség szerint, az óvoda igazgatója megítélése alapján bármikor tartható, a csoport adott problémáinak megbeszélése céljából.

18.2. Óvodapedagógusi fogadóórák

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

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

18.3. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentációi az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend,
- munkaterv.

A fenti dokumentációk nyilvánosak, azok az igazgató irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az óvoda honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentációk tartalmáról – munkaidőben – az intézmény igazgatója ad tájékoztatást.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, és a csoportok óvodapedagógusaitól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet.
- A Pedagógiai Program a szülők számára kérésre nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Tájékoztatás a Házi rendről

- Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén majd a későbbiekben változás esetén tájékoztatást adnak a Házi rendről.

A Házi rend elhelyezésre kerül a hirdető falon, valamint az intézmény honlapján.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézmény az étkezési térítési díj jogcíme és mértéke,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje, a köznevelési alapidokumentummal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai,
- a nevelési intézmény nyitvatartásának rendje, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzata, a házirend és a pedagógiai program.

Az adatközlés időpontja: Az igazgató az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

A közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

19. EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Minden dolgozónak érvényes foglalkozás egészségügyi vizsgálatot kell rendelkeznie. Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát kérelmezi az igazgató minden aktuális nevelési év kezdete előtt, a dolgozó munkába állása előtt az intézménnyel szerződött foglalkozás egészségügyi ellátást nyújtó orvostól. Az időszakos alkalmassági vizsgálatokon való részvétel az alkalmazott kötelessége. Az egészségügyi kiskönyvekről a gazdasági ügyintéző vezet nyilvántartást. Az alkalmassági vizsgálat hiánya vagy negatív eredménye esetén a munkaviszony megszüntethető.

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az esetleges későbbi változást azonnal jelenti a munkavállaló az intézményi titkárnak.

19.1. Egészségügyi ellátást biztosító szervezet

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról című rendelet útmutatása alapján történik. A védőnő évente négy alkalommal és szükség esetén folyamatos tisztasági szemlést tart a gyermekek körében. Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

Az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a gyermekek egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. A kapcsolattartást az óvoda igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- gyermekorvos,
- a védőnő,

19.2. Az óvodavezető és a gyermekorvos kapcsolatának rendszere

Az intézmény gyermekorvosa feladatait a köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó kormányrendelet, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

A gyermekorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Munkáját szakmailag az Nemzeti Népegészségügyi Központ tisztí főorvosa irányítja és ellenőrzi. A gyermekorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az óvodapedagógusok végzik.

19.3. Az óvodai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik a gyermekorvossal. Elősegíti a gyermekorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével.

Munkaidejét munkáltatója határozza meg.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat stb.).

20. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az intézményi védő, óvó előírásokat.

Az igazgató felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek állandó javítása az intézmény vezetőjének feladata.

Az óvodában a munkavállalók általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Minden óvodapedagógusnak előírt feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit a munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, ha kell a szükséges intézkedéseket, megteszi. Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott (EU szabvány) játékokat vásárol.

A gyermekeket óvodán kívüli séta esetén mindkét óvodapedagógusnak, valamint egy dajkának kísérnie kell. Az óvodán kívüli sétát a vezetőnek előzetesen jelezni kell. Engedély nélkül az óvoda területéről gyermeket kivinni nem szabad.

Egész napos, óvoda szintű kirándulás esetén a csoportok óvodapedagógusai és a dajkák, valamint az óvoda kisegítő személyzete kíséri a gyermekeket. Az egész napos kiránduláson lehetőség szerint az intézmény vezetője is részt vesz.

A megsérült gyermeket a lehető legrövidebb időn belül el kell juttatni az orvoshoz, majd értesíteni kell a szülőt. Az óvoda munkatársainak feladatai a gyermekbalesetek esetén:

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- amennyiben szükséges orvost kell hívni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a lehetséges módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének.

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

A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek meg kell tennie. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda Munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi szabályzata, Kockázatbecslési szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi védő-óvó előírásokat.

A gyermekekre, illetve a gyermek közösségre veszélyes szűrő, vágó stb. tárgyak, játékok behozatala tilos az intézménybe! Az óvodai foglalkozásokra a nevelők csak olyan eszközöket vihetnek be, amelyek a gyermekek testi épségét nem veszélyeztetik.

A gyermekeknek ismerniük kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó legfontosabb előírásokat. Az óvodapedagógusok az egész év folyamán folyamatosan adják át ezeket az ismereteket a gyermekeknek. Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. Különösen fontos ez, amennyiben az udvaron tartózkodnak, különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás), az utcán közlekednek, vagy valamilyen rendezvényen vesznek részt. A

gyermekkel történt ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban időpont megjelöléssel rögzíteni szükséges.

21. TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ÉS BOMBARIADÓ ESETÉRE

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény igazgatója és az óvoda takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, robbanószerkezet, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

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

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell a fenntartót, tűz esetén a tűzoltóságot, robbanás esetén a rendőrséget, egyéb eseménynél a katasztrófa elhárítási szervet. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztócsengővel kell értesíteni, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

21.1. Teendők bombariadó esetén

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az intézmény vezetőjének vagy a gazdasági ügyintézőnek. Az értesített vezető vagy gazdasági ügyintéző a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan, jelzéssel történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az óvoda dolgozóival és gyermekeivel tudatni kell.

Az óvoda épületében tartózkodó gyermekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az óvoda udvara. Az óvodapedagógusok náluk lévő dokumentációkat mentve kötelesek a csoportokat sorakoztatni, a jelen lévő gyermekeket haladéktalanul megszámolni, a gyermekek kíséretét és felügyeletét ellátni, a gyermekcsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet átadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

Gyermeksziget Református Óvoda SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

A tűzriadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért szakember bevonásával az óvoda igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűzvédelmi felelős és az igazgató felel.

A tűzriadó tervben leírtak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó és bombariadó lefűjása folyamatos jeladással és szóbeli közléssel történik.

22. A SZÜLŐI SZERVEZET

A szülők az óvodában a köznevelési törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében Szülői Szervezetet hozhatnak létre. A Szülői Szervezet működésének rendjéről, nevelési tervének elfogadásáról, képviseletéről saját maga dönt, melyet a Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatban tesz közzé.

Tisztségviselőinek megválasztásakor figyelembe veszi az intézményvezető és a nevelőtestület javaslatát. A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni a vezetők, valamint az óvodai Szülői Szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formáját.

Az óvodavezetőnek biztosítani kell, hogy a Szülői Szervezet az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 munkanap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra. A Szülői Szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

22.1. A csoportok Szülői Szervezetei

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében Szülői Szervezeteket (közösségeket) működtetnek.

Az óvodai csoportok Szülői Szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön Szülői Szervezet működik, melynek tagjai alkotják az óvodai Szülői Szervezetet, élén a megválasztott elnökkel.

A szülők és pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, az óvoda szabályzatainak és programjának megismerése érdekében a kapcsolattartásra, tájékoztatásra vonatkozó formákat és szabályokat a pedagógiai program és a Házi rend rögzíti.

A csoportok szülői szervezetei az általuk meghatározott rend szerint működnek. Az óvodapedagógus a csoport szülői közössége képviselőjének havi egy alkalommal tájékoztatást ad. A csoportok Szülői Szervezetei tagjainak nevét, a megalakulás időpontját a gyermekcsoportok szülői értekezletének jegyzőkönyvei tartalmazzák.

A Szülői Szervezetek (közösségek) kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

22.2. Az óvodai Szülői Szervezet

Az óvoda vezetőjének az óvodai választmány Szülői Szervezetét a nevelési év során negyedévenként össze kell hívnia, és ennek során tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről. Az elnökkel az óvodavezető, akadályoztatása esetén a Szülői Szervezet összehívó óvodapedagógus tartja a kapcsolatot.

Az óvodai Szülői Szervezet (közösség) döntési jogot gyakorol:

- saját működési rendjében,
- a tisztségviselőinek megválasztásában,

Az óvodai Szülői Szervezet (közösség) véleményezési jogot gyakorol:

- az éves munkaterv elkészítésekor
- a vezető és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

A Szülői Szervezet – véleményezési jogkörében eljárva – írásban teszi meg nyilatkozatát.

Az óvodai Szülői Szervezet képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez. Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és az óvodavezetőt. A gyermekek nagyobb csoportját érintő (összlétszám 70%) bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől.

Az óvodai Szülői Szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Az óvodavezetői pályázatról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének ad át.

Gyermeksziget Református Óvoda SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az óvodai Szülői Szervezet elnökét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezető feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges információ-bázist, a szükséges dokumentumokat biztosítsa. Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával. Segítse az intézmény hatékony működését. Támogassa a vezető irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze a minőségfejlesztő tevékenység eredményességét.

Az óvodai Szülői Szervezet és a vezetők kapcsolattartás formái: személyes megbeszélés, értekezlet, írásbeli tájékoztatók.

A SZSZ vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZSZ véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője a felelős.

23. KÜLSŐ KAPCSOLATOK FORMÁJA, MÓDJA

Az intézmény kapcsolatot tart közvetlen és közvetett partnereivel. A kapcsolattartás formája lehet: a hivatalos megkeresés, konzultáció, utasítás, végrehajtás, megbeszélés. Szülők esetében a fogadóóra, szülői értekezlet, egyéni beszélgetések, szükség esetén családlátogatások. Az óvoda kapcsolatot tart az intézményben külön szolgáltatásokat ellátó oktatókkal.

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

23.1. A szülőkkel való kapcsolattartás

Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja legjobban a gyermek fejlődését. Ennek alapvető feltétele a családdal való szoros együttműködés. Az együttműködés formái változatosak, a személyes kapcsolattól a különböző rendezvényekig magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvoda, illetve a család teremt meg. A családdal, mint együtt nevelő partnerrel kapcsolatot tart az óvoda vezetője, a gyermekvédelmi felelőse.

Gazdasági vonatkozásban (ebédfizetés, visszafizetés) kapcsolatot tart a szülőkkel a gazdasági vezető. A kapcsolat kiterjed a külön szolgáltatásokat vezető külső megbízottakra is (tájékoztatás a gyermekek külön programokon való fejlődéséről, térítési díj befizetése, stb.).

A kapcsolattartás formái lehetnek:

- **Hivatalos megkeresés:** Az óvodaköteles gyermek igazolatlan hiányzása esetén, az óvodáskorú gyermekek tartós, előre be nem jelentett hiányzása esetén az óvoda igazgatója levélben, hivatalos formában keresi meg a szülőt.
- **Szülői értekezlet:** A hivatalos tájékoztatás egyik módja a szülői közösség felé a mindenkit érintő aktuális eseményekről, illetve az adott csoportban folyó szakmai munkáról. A szülői értekezleteken minden esetben az óvodavezető is jelen van.
- **Beszélgetés:** Aktuális, azonnali döntést, választ igénylő kérdésekben a szülő bármikor megkeresheti a csoportos óvodapedagógusokat, illetve az óvoda vezetőjét. Hasonlóképpen

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

az óvodapedagógusok a gyermek testi-lelki állapotára vonatkozóan szükség esetén azonnali jelzést adnak a szülőknek.

- **Fogadóóra:** Kezdeményezheti a szülő, pedagógus, gyermekvédelmi felelős, illetve az óvodavezető. A fogadóóra jellegéből adódóan alkalmas a gyermekkel kapcsolatos mindennemű gond, probléma, fejlődési kérdés megbeszélésére. A csoportos óvodapedagógusok a nagycsoportos gyermekek szüleinél kezdeményezik a fogadóóra igénybevételét, mert így lehetőség adódik arra, hogy az iskolaválasztás, iskolaérettség tekintetében személyre szóló segítséget tudjanak adni. A szülő kezdeményezheti a fogadóórát akkor, ha kevésbé elégedett a gyermekéről kapott napi információval, illetve személyes jellegű problémát kíván megbeszélni, valamint segítséget igényel egyes nevelési helyzetek megoldásához. A vezető kezdeményezheti a fogadóórát abban az esetben, ha probléma-megoldás túlmutat a csoportos óvodapedagógus kompetencia körén, illetve a szülő nem elégedett az óvodapedagógus által ajánlott probléma-megoldási lehetőséggel. A fogadóórát kezdeményezheti a gyermekvédelmi felelős abban az esetben, ha a gyermek fejlődése a családban nem biztosított, illetve fennáll a veszélye annak, hogy a gyermeket elhanyagolják a szülők.
- **Konzultáció:** A szülői szervezet képviselői a szülők nevében a vezetővel, illetve a csoportos óvodapedagógustól bármikor konzultációs lehetőséget kérhet az óvodába járó gyermekek nagyobb csoportját (összlétszámban 70%-át) érintő bármely kérdésben. (A pontos szabályozást a Házirend tartalmazza.)
- **Családlátogatás:** Kezdeményezheti a szülő, valamint az óvoda. A szülő bármikor kérheti a családlátogatást, ha úgy érzi, hogy az elősegíti az együttnevelést. Kezdeményezheti az óvodavezető, gyermekvédelmi felelős abban az esetben, ha úgy ítélik meg a körülményeket, hogy a gyermek fejlődése a családi körülményei miatt nem megfelelő. Ebben az esetben az óvoda kérheti a Gyermekjóléti Szolgálat segítségét is.
- **Közös programok:** Ide sorolható a kirándulások, a Családi napok megszervezése, melyeken a családok is részt vesznek, ünnepélyek, az óvoda és a csoportok hagyományai.
- **Óvodai facebook és messenger csoportok** által a szülők tájékozódhatnak az óvodai csoportok mindennapi életéről, születésnapokról, rendezvényekről ünnepekről, tevékenységekről.

23.2. A fenntartó és az óvoda kapcsolata:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, jóváhagyására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény, gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére.

A kapcsolattartás formái: szóbeli tájékoztatás, beszámolók, jelentések, egyeztető tárgyalások, Igazgatótanácsi és presbiteri gyűléseken való részvétel, speciális információk szolgáltatása az intézmény gazdálkodásához kapcsolódóan. A kapcsolattartó személy az intézmény igazgatója.

23.3. Szakmai szervezetekkel való kapcsolattartás

A Református Pedagógiai Intézettel (továbbiakban: RPI) való kapcsolattartás az igazgató feladata. Tartalma:

- az RPI éves munkatervének, továbbképzési programjának, éves programterveinek megismerésére, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítására,
- a RPI médiatárának és a honlapon közzétett szakmai anyagok használata,
- folyamatos szakmai segítség (pedagógiai szakértő és előadó, szaktanácsadó),
- havonta országos óvodavezetői értekezleten való részvétel az intézmények vezetőinek,
- az RPI munkatársainak meghívása szakmai napjaikra, nevelési értekezletekre,
- az intézmény továbbképzési programjának megküldése minden év március 15-ig

A Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménnyel (továbbiakban: Református EGYMI) kapcsolattartó személy az intézmény igazgatója.

A kapcsolattartás formája kiterjed:

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

Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény területileg illetékes címe: 3531 Miskolc, Füzes u. 27.

A **logopédussal** kapcsolattartó személy az igazgató. A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, az igazgatóval, konzultáció, információ átadás formájában.

A szülők gyermekükről tájékoztatást kérhetnek az óvoda épületében. A logopédiai ellátás eredményességének, értékelése a nevelési év végén történik.

A **gyógypedagógussal** kapcsolattartó személy az óvoda igazgatója, valamint a gyógypedagógiai foglalkozásra járó gyermekek óvodapedagógusa. A kapcsolattartás módja a konzultáció, információ átadás.

Az eredményesség, értékelése a nevelési év végén történik. A gyógypedagógustól a szülők gyermekükről tájékoztatást kérhetnek az óvoda épületében.

A **Gyermekjóléti Szolgálattal** az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart, amelyről az igazgatónak rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az igazgató gyakorolja. A kapcsolattartás kiterjed a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatok ellátó más személyekre, intézményekre, hatóságokra.

A kapcsolattartás lehetséges módja: értesítés, esetmegbeszélés, konzultálás, előadásra, illetve rendezvényre való meghívás.

A **Szent László Katolikus Általános Iskola és AMI 3860 Encs, Petőfi út 6. valamint a Zrínyi Ilona Általános Iskola és AMI** igazgatóival, pedagógusaival az intézmény igazgatója, óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak.

A kapcsolattartás célja az iskolákba kerülő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. Az együttműködés kiterjed:

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- óvodásaink iskolával való ismerkedésére,
- ünnepélyeken, való kölcsönös részvételre,
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálatra, óvodapedagógusok látogatására.

Nevelési évenként az éves munkatervben kijelölt óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot a **kulturális, közművelődési és sport intézményekkel.**

A Tiszáninneri Református Egyházkerület Encsi Idősek Otthona és az Encsi Pax Hálózatfejlesztő – Gondozási Központ vezetőivel az intézmény igazgatója tart kapcsolatot. Óvodásaink évente több alkalommal köszöntik az otthonok gondozottjait.

Egyéb települési intézményekkel az óvodába beérkező programajánlatok alapján az évente megbízott óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Encs város önkormányzatával jó kapcsolatot alakítottunk ki, részt veszünk a város által szervezett ünnepeken, koszorúzásokon, gyermekeink műsorokkal szerepelnek a különböző városi rendezvényeken.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontja, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, a támogatással megvalósítandó elképzelésről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információ igénye kielégíthető legyen.

Az igazgató feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, és azokat megtartsa.

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet. Politikai jellegű hirdetés, plakát kitétele szigorúan tilos az óvoda egész területén.

Református óvodákkal való kapcsolattartás

Jó kapcsolat kiépítése, ápolása Református óvodákkal.

Célja: pedagógiai együttműködés, tapasztalatcsere, szakmai napok, közös programok szervezése.

Lehetőség szerint testvéróvoda kapcsolat létesítése.

24. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÁKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

25. ÜNNEPEK, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

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

25.1. Óvodai ünnepeink

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyermekek közösségére vonatkozóan az óvoda pedagógiai programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelőseket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket elkészítik és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepségeket.

A hagyományéltetés az intézmény valamennyi munkatársának feladata. A hagyományéltetéssel kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése, mely elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

Alkalmi: ünnepségek, rendezvények.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok éltetésén túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok éltetéséről is.

Az intézmény hagyományai érintik az intézmény ellátottjait, a felnőtt dolgozókat, illetve a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet jelkép használatával (pl. az óvodai emblémával ellátott nyakkendő, póló, kendő), gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével, illetve az intézmény belső és külső dekorációjával. Az intézménynek saját logója van, melyet hivatalos iratokon, leveleken is használ.

25.2. Óvodai hagyományok:

- Egész napos kirándulás évi egy alkalommal.
- Félnapos élményszerző kirándulások, séták.
- Családi nap évi két alkalommal.
- Szülők – nevelők számára rendezett „Óvodabál”, évi egy alkalommal.
- Színházi előadások, koncertek évi 2 alkalommal.
- Adventi készülődés, kézműves foglalkozás a szülőkkel közösen, évi egy alkalommal.
- Mézeskalácssütés.
- Farsang.
- Húsvéti készülődés, kézműves foglalkozás a szülőkkel közösen, évi egy alkalommal.
- Húsvéti tojásfestés, tojásfa állítás.
- Pünkösdi készülődés, hagyományápolás.
- Csoporton belüli hagyomány a születésnapok és névnapok megünneplése.

A munkavállalókkal kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok,
- belépő, távozó alkalmazottak köszöntése,
- névnapok, születésnapok köszöntése

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- közös ünnepségek, elismerési formákhoz kapcsolódó megemlékezések.

25.3. Ünnepek

Az óvodások az alábbi ünnepeken szerepelnek műsorral:

- a Tiszáninnen Református Egyházkerület Encsi Idősek Otthona és az Encsi Pax Hálózatfejlesztő – Gondozási Központ gondozottak köszöntése, (Idősek hónapja, karácsony, Nőnap, Anyák napja)
- gyermekek karácsonya, az óvodában,
- farsang,
- anyák napja (nyitott ünnepély az óvoda aulájában és a templomban),
- nagycsoportosok búcsúzója, évzáró az óvodában (nyitott ünnepély az óvoda aulájában)
- városi rendezvényeken.

25.4. Megemlékezések, ünnepek

Október 31: A reformáció napja

Az óvodapedagógus elbeszélése arról, hogy hitünkért a nehézségeket is vállalnunk kell.

December 6. Mikulás

A gyermekek a Mikulást várva a titok és a közös készülődés örömét élik át.

Advent időszaka, Karácsony

Várakozás Jézus megszületésére. Elcsendesedés, gyertyagyújtás, éneklés, betlehemes játékok.

Farsang

Télbúcsúztatás vidámsággal, énekkel, tánccal, farsangi maskarával.

Március 15. Nemzeti ünnep

Beszélgetés, képek nézegetése a régmúlt eseményekről, kokárda, nemzeti színű párta készítése, éneklés dalosjátékok.

Virágvasárnap

Az óvodapedagógus történetmondása Jézus bevonulásáról Jeruzsálembe. A csoportszoba virágokkal díszítése.

Nagypéntek

Az óvoda munkatársainak megemlékezése Jézus keresztre feszítéséről. Nevelés nélküli munkanap.

Húsvét

A feltámadás ünnepe. Készülődés az óvodapedagógussal teremdíszítés, a bibliai történet megismerése. A húsvéti néphagyománynak megfelelően tojás festés, mely az új élet jelképe.

A mennybemenetel ünnepe

Jézus erejéről, visszajöveteléről szól a bibliai tanítás.

Pünkösöd

Az óvodapedagógus történetmondása arról, hogy a Szentlélek ereje segít legyőzni a rosszat.

Anyák napja

A gyermekek meglepetéssel, maguk által készített ajándékkal, énekkel, verssel fejezik ki hálájukat édesanyjuknak, nagymamájuknak.

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Gyermekhét

Vidám játékok, közös éneklés, közös kirándulás a szülőkkel.

Évzáró, Ballagás

Közös délután, szeretetvendégség a szülőkkel.

Gyermekeink születésnapja, névnapja

Az ünnepeltet énekkel, verssel köszöntik a társaik. Apró, maguk által készített ajándékot kapnak egymástól és az óvodapedagógusoktól.

26. A GYERMEKSZIGET REFORMÁTUS ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELJÁRÁSJOGA

Az SZMSZ -t az intézmény igazgatója készíti el, megalkotásában részt vesz a nevelőtestület.
Az elkészült SZMSZ-t az óvoda igazgatója megküldi véleményezésre, javaslattételre a fenntartónak.

A szülői szervezet képviselői véleményezési jogukat gyakorolhatják.

A SZMSZ-t az igazgató írja alá.

Az aláírt dokumentum egy példányát a vezető megküldi a fenntartónak jóváhagyásra.

A fenntartó által jóváhagyott SZMSZ a jóváhagyás napjától válik hatályossá.

Az érvényes dokumentumot a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

A SZMSZ-t az óvoda igazgatója jogszabály változáskor, illetve minden nevelési év végén felülvizsgálja, szükség esetén aktualizálja.



27. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

A hatálybelépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előzőleg jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

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

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

A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

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

Felelős: igazgató.

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

A módosítás indoka lehet:

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

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

Encs, 2024.08.26.



.....*Ruskás Ildikó*.....
igazgató

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

28. LEGITIMÁCIÓ

A Gyermeksziget Református Óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület bevonásával az intézmény igazgatója készítette.

Kelt: Encs, 2024. szeptember 24......



.....
Puskás Zoltán
igazgató

A Gyermeksziget Református Óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát 2024/2025. nevelési évtől bevezetve a szülői szervezet megismerte és véleményezte.

Kelt: Encs, 2024. 10. 24......

.....
szülői szervezet elnöke

A Gyermeksziget Református Óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát 2024/2025. nevelési évtől bevezetve a fenntartó - Tiszáninneni Református Egyházkerület - jóváhagyta.

Kelt: Miskolc, 2024. szeptember 30......

.....
fenntartó képviselőjében



FÜGGELÉK

Intézményünkben minden munkavállalónak feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követően kézhez kap, átvételét aláírásával igazolja. (A munkaköri leírás minták a munkaköri feladatok összefoglalását tartalmazzák.)

Munkaköri leírás Köznevelési foglalkoztatott: Igazgató, óvodapedagógus

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese:

Dolgozó neve:

Munkaköre: Igazgató, óvodapedagógus

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:

Munkaidő, pihenőidő:

A köznevelési dolgozó munkaidejéről és a pihenőidejéről A pedagógusok új életpályájáról 2023. évi LII. törvény /továbbiakban Puétv. /76. § - 89. § és 130. § [Az óvodapedagógus munkaideje] rendelkezik.

„77. § [Munkarend]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) vezetőre kötetlen,

b) pedagógusra részben kötetlen,

c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.”

„79. § [A munkaidő feladatok szerinti felosztása]

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

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

b) szabad felhasználású munkaidőre
oszlík.

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

(3) A kötött munkaidőn belül

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

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

Nevezett heti munkaideje: 40 óra

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Pedagógusok kötött munkaideje és neveléssel-oktatással lekötött heti munkaideje a Puétv.

1. számú melléklete alapján:

Kötött munkaidő 32 (óra)

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 32 óra

130. § [Az óvodapedagógus munkaideje]

(1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A Puétv. 79. § (4) bekezdése alapján: Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően a nevelési-oktatási intézmény, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének és helyettesének, továbbá vezető megbízással rendelkező pedagógusának munkaideje

a) neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és

b) a vezetői feladatok ellátására szolgáló időre oszlik, melynek mértékét a 2. melléklet határozza meg.

A Puétv. 1. számú melléklet A) pontja alapján:

A) igazgató heti tanóráinak (óvodapedagógus esetén óvodai foglalkozásainak) száma

intézménytípus: óvoda, 50–199 fő közötti gyermek-, tanulólétszám esetén: 10 óra/hét.

Megjegyzés: jelenleg az intézmény gyermek létszáma:

Beosztása:

Megjegyzés: a Munka törvénykönyve szerint: 6 órát meghaladó munkavégzés esetén 20 perc munkaközi szünetet kell a munkáltatónak biztosítani – ezért ez a munkaidő 20' meghosszabbodik.

Besorolás, havi illetmény, egyéb juttatások

A besorolás és a havi illetmény, az egyéb juttatások, a munkavégzés hiányában fizetendő díjazás, az illetmény védelméről a Puétv. 96 § - 108. §-ig rendelkezik

Havi illetmény, illetményfizetés gyakorisága, kifizetés napja

Nevezett besorolása:

Havi illetménye:

Igazgató megbízási díj:

Esélyteremtési illetményrész:

Havi Illetménye:

Illetményfizetés gyakorisága havonta, minden hónap 10. napjáig, nevezett pénzforgalmi számlájára történő utalással.

A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal kapcsolatos közterhet a Nemzeti Adó- és Vámhivatal részére megfizeti.

Havi illetményen túli illetményelemek, és egyéb juttatások

A havi illetményen kívüli juttatásokról a Puétv. 109. § - 110. §-a rendelkezik, mely szerint:

- Nevezett pedagógusigazolványra jogosult.

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Nevezett részére a Kormány rendeletében meghatározott pénzbeni és természetbeni juttatások biztosíthatóak.
- Egyéb juttatások:

Szabadság

A szabadság (alapszabadság, szülői szabadság, apasági szabadság, pótszabadság, illetve fizetés nélküli szabadság) mértékéről, kiadásáról, a Puétv. 90 § - 94. §- rendelkezik.

„90. § (3) Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet”

a) a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,

b) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy

c) ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.”

A fenti törvényi hivatkozásokat figyelembe véve nevezett jelen helyzetben nap szabadságra jogosult, mely az év közben bekövetkező változások miatt a jogszabályi rendelkezés figyelembevételével módosulhat.

A szabadság kiadásáról a fenti jogszabályhely rendelkezik.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése, megszüntetése

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnések, megszüntetésének szabályait a Puétv, 46. § - 65. § tartalmazza.

„46. § [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének, megszüntetésének esetei]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnik:

a) a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával,

b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló halálával,

c) a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével,

d) ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az összeférhetetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg,

e) ha a munkáltató egésze vagy egy része – különösen szervezeti egysége, anyagi és nem anyagi erőforrásainak vagy feladat- és hatáskörének meghatározott csoportja – más jogállási törvény hatálya alá kerülésével érintett jogviszonyának átalakulására nem kerül sor,

f) ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már nem felel meg a 26–27. §-ban foglalt feltételeknek.

(2) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntethető:

a) azonnali hatállyal a próbaidő alatt,

b) a felek közös megegyezésével,

c) áthelyezéssel az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatók között,

d) felmentéssel,

e) rendkívüli felmentéssel,

f) lemondással,

g) azonnali hatályú lemondással,

h) elbocsátás fegyelmi büntetéssel.”

Munkáltató képzési politikája, a munkavállaló által igénybe vehető képzésre fordítható idő tartamáról

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jogszabályi háttér: Puétv. 67. § (1) 11. pontja, 70. §-71. §-a, 106. §-a,

A Puétv. 67. § [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei] alapján: 67. § (1) 11. pontja szerint: „részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,”

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdés, 3. § (1) bekezdése. A továbbképzés teljesítése: 4. § - 6. §-a

Nevezett iskolai végzettsége:

Tervezett továbbképzése az intézmény Továbbképzési terve és Továbbképzési programja szerint.

Kollektív szerződés

Az intézmény nem rendelkezik kollektív szerződéssel. Nevezett munkáltató nem tartozik kollektív szerződés hatálya alá.

Nemzeti Pedagógus Kar

A közlés helyben szokásos módja

A közlés helyben szokásos módja: írásban történik, személyes átvétellel, aláírással.

Követelmények

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

Szükséges kompetenciák:

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

Személyes tulajdonságok

- szakmai elhivatottság, református keresztyén szellemiség
- teamben történő gondolkodás,
- pontosság, megbízhatóság
- személyes kisugárzás
- empátia
- ötletesség, kreativitás
- kitartás, türelem
- példa értékű viselkedés

Az óvoda teljes nyitvatartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel, de szükség szerint a dajka nénit megbízhatja a gyermekek felügyeletével a vonatkozó szabályzók betartása mellett.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony tartalma a Puétv 67 §-(1) bekezdése alapján:
„67. § [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei]

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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

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

Egyéb kötelezettségei, feladatai, felelőségek és tevékenységi kör

- Vegyen részt a csoportjában folyó pedagógiai munka tervezésében, előkészítésében, szervezésében.
- Mindenkor a legjobb tudásának megfelelően nevelje és fejlessze a rá bízott gyermekeket.
- Feladatait az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a helyi pedagógiai program alapján felelősséggel végezze.
- Közös pedagógiai elvek szerint dolgozzon együtt kollégájával a pedagógiai hatékonyság érdekében.
- Tervszerűen, tudatosan készüljön fel a nevelőmunkára az alapidokumentumok előírásai és elvárásai szerint.

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Óvodapedagógus párjával egyeztetve alkalmazza a differenciálást vagy csoportos, frontális tevékenységeket a gyermekek körében.
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének, fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Feladata a prevenció, az egyéni képességek szerinti differenciált nevelés, a felzárkóztatás és a tehetséggondozás.
- Különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- Segítse a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását, tehetségek kiteljesedését.
- Mozdítsa elő a gyermek erkölcsi fejlődését a közösségi együttműködés szabályainak elsajátítását, betartását.
- Vezesse naprakészen a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációt.
- Köteles betartani az SZMSZ, a Házirend és a Pedagógiai Program előírásait.
- Balesetmentes és esztétikus környezetet alakít ki csoportja számára, különösen figyel balesetmegelőzésre és arra, hogy a gyermekek fejlődését, testi épségét veszélyeztető körülményeket azonnal megszüntesse.
- Közreműködik a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- Felelős a gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Az ünnepélyek, rendezvények szervezésébe, megtartásába aktívan bekapcsolódik, melyek az SZMSZ-ben, a helyi Pedagógiai Programban és az éves munkatervben vannak rögzítve.
- Járványügyi helyzetben munkáját az otthoni munkavégzésről szóló közös megegyezés alapján végzi elektronikus úton. A szülők bevonásával a gyermekek részére tevékenységeket tart minden tevékenységi területeken a házirend alapján. Az ehhez szükséges feltételeket az óvoda igazgatója biztosítja. A pedagógusnak az elvégzett munkáról tájékoztatási kötelessége van az igazgató felé.
- Folyamatosan figyeli és értékeli a gyermek egyéni fejlődését. Az egyéni fejlődési naplóban vezeti és a szülők felé évente kétszer tájékoztatást ad a gyermekek fejlődéséről.
- Figyelemmel kíséri, segíti a csoport közösségi fejlődését.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez, séták, kirándulások alkalmával gondoskodik biztonságos külső helyszínről, a megfelelő kíséretéről.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Aktív tagja a nevelőtestületnek, ötleteivel segíti a nevelőtestületi egység kialakulását.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, ezt tükrözze a kollégák, szülők, gyermekek felé.
- Működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Ismerje a helyi hagyományokat, egyházi ünnepeket, ezeket építse be nevelőmunkájába.
- Kötelessége, hogy fejlessze szakmai ismereteit, módszereit, általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. (önképzés, továbbképzés) ezekről számoljon be a kollégáknak.

Egyéb kötelezettségei

- Munkaidő kezdete előtt 10 perccel köteles megjelenni a munkahelyén, munkavégzésre alkalmas állapotban. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az igazgatónak, és kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Esztétikus megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszéd kultúrájával értéket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres vagy esetenkénti teendőket az igazgató útmutatása szerint végzi. Vezető útmutatása alapján köteles ellátni az alábbi feladatokat:
 - Helyettesítés
 - Bemutató foglalkozás tartása
 - Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények szervezése. Kötelező részvétel a lebonyolításban a kötelező benntartózkodási időn kívül is.
 - Előadás megtartása
 - Beszámoló tartása
 - Hallgatók segítése

Különleges felelőssége

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

Kapcsolatok

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

Munkakörülmények

- Másnapi felkészülését végezheti otthon vagy az óvodában. A felkészüléshez rendelkezésre áll az óvoda könyvtára, szertára, igénybe veheti az óvoda irodatechnikai eszközeit.
- Hivatalos ügyek intézésére használhatja az óvoda telefonját.
- Mobiltelefonját munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja, a nevelőmunka megzavarása nélkül. Telefonját munkaidőben állítsa néma üzemmódra.

Erkölcsei követelmények

- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Köteles elfogadni az óvoda református keresztyén szellemiségét, azt tiszteletben tartani, keresztyén hitét erősíteni.
- Köteles rész venni az óvoda lelki életében - heti áhítatok, hitéleti tevékenységek – a református lelkületet, az evangélium tanait a mindennapokban közvetíteni a gyermekek felé.
- Keresztyén életvitelével mutasson példát a gyermekek és a szülők felé is.
- Köteles részt venni az óvoda és a református gyülekezet közös rendezvényein.
- Munkáját a munkaköri leírás és az óvoda alapidokumentumainak megfelelően végzi.

Egyéb elvárások

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

Hatáskör, jogkör

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

Felelősségi kör

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

Felelősségre vonható

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

Információs kapcsolatok

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

Titoktartási kötelezettség

- Harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel, családjukkal, munkatársakkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot illetően, amelyről tudomást szerez. E kötelezettsége a foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése után is határidő nélkül megmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjaival történő esetmegbeszélésekre, megbeszélésekre.
- A gyermekek szüleivel minden, saját gyermekükkel összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését, a gyermeki érdekeket.

Munkaértékelés kritériumai

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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

Igazgató munkakörére vonatkozó szabályozás

Közvetlen beosztottjai: SZMSZ szerint az óvoda munkatársi közösségének tagjai

Helyettesítési rend: Az SZMSZ szerint

Az igazgató feladatai

A pedagógiai munka irányítása:

- irányítja a nevelőtestület és a munkavállalók munkavégzését.
- a nevelőtestület bevonásával elkészíti az intézmény pedagógiai programját, szükség szerinti felülvizsgálatát, átdolgozását és elküldi jóváhagyásra a fenntartónak;
- A nevelőtestület bevonásával elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, melyet jóváhagyásra megküld a fenntartónak.
- Elkészíti az intézmény házirendjét, melyet a nevelőtestület véleményez és elfogad, majd megküldi a fenntartónak. A fenntartó egyetértést gyakorol azon rendelkezéseire, amelyekbe a fenntartóra többletköltség hárul. Ellenőrzi a házirendet.
- ellenőrzi a pedagógiai program napi szintű megvalósítását;
- irányítja a pedagógiai munkát;
- évente, illetve szükség szerint felülvizsgálja az intézmény szabályzatait;
- a nevelőtestület bevonásával elkészíti az intézmény éves munkatervét, és elküldi jóváhagyásra a fenntartónak;
- elkészíti az éves munkaterv beszámolóját, melyet a nevelőtestület véleményének kikérése után elküld elfogadásra a fenntartónak;
- elkészíti a Továbbképzési programot, melyet a nevelőtestület elfogadása után megküld a fenntartónak jóváhagyásra.
- segíti az intézményen belül az új pedagógiai módszerek és eszközök alkalmazását;
- megszervezi és ellenőrzi az óvoda belső mérésekkel kapcsolatos feladatait;
- az óvodai csoportok nevelő-oktató munkájához útmutatást, segítséget nyújt;
- segíti a pályakezdő és az új kollégák beilleszkedését, javaslatot tesz mentor megbízására;
- nevelői, munkatársi értekezleteket előkészíti, lebonyolítja, tájékoztatókat, beszámolókat tart;
- belső ellenőrzési terv alapján ellenőrzi az intézmény alkalmazottjait, tájékoztatja a munkavállalót tapasztalatairól. Szükség szerint intézkedési tervet készít;
- ellenőrzi, értékeli a pedagógiai munkát;
- irányítja és segíti az önértékelést támogató munkacsoport munkáját;
- részt vesz az óvodai ünnepélyek, megemlékezések előkészítésében, lebonyolításában;
- munkaterv alapján megtervezi a szülői értekezletek és a szülői fogadóórák rendjét;
- figyelemmel kíséri és segíti az szülői szervezet munkáját;
- nyomon követi és segíti a szülői értekezletek, nyílt napok, fogadóórák szervezését, megtartását;
- koordinálja a gyermekek szakszolgálathoz, szakértői bizottsághoz való irányítását;
- figyelemmel kíséri a tehetséggondozás és az egyéni fejlesztési feladatok megvalósulását;
- irányítja és segíti a tehetséggondozó műhelyek vezetőinek munkáját;
- ösztönzi az intézményen belüli és azon kívüli tapasztalatcserét;
- ösztönzi az önképzést és a továbbképzéseken való részvételt;
- segíti a pályázati vállalkások megvalósulását;

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- összegyűjti és felügyeli az óvoda nyilvános facebook oldalára és honlapra kerülő tartalmakat;
- felügyeli az intézményben folyó adminisztrációs teendőket;
- koordinálja az óvoda-egészségügyi feladatokat;
- koordinálja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat;
- minden szükséges intézkedést megtesz a gyermek és munkabalesetek megelőzéséért;
- szervezi a tanév eleji, új dolgozó esetén nevelési év közbeni tűz és balesetvédelmi oktatást, annak megtartását. Dokumentálását ellenőrzi;
- képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai, egyházi, közéleti rendezvényeken.

A munkaügyi feladatai:

- az óvoda dolgozóinak alkalmazása;
- a fizetési fokozat és osztály megállapítása;
- az előmeneteli rendszer figyelemmel kísérése;
- a munkaviszonnyal kapcsolatos iratok rendezése, kezelése, ellenőrzése;
- az illetmények megállapítása, karbantartása;
- szükség szerint aktualizálja a hatáskörébe tartozók munkaköri leírását;
- az anyagi és erkölcsi elismerés gyakorlása;
- a munkafegyelem betartása, betartásának ellenőrzése;
- szükség szerint elkészíti a helyettesíti rendet és az eseti beosztásokat;
- megszervezi az óvodai ügyeletet;
- egyezteteti és ellenőrzi a pedagógusok szabadságának és távollétének nyilvántartását;
- készíti és ellenőrzi az átfedési idő, túlmunka-elszámolást;
- a felelősségi körébe tartozó munkafolyamatokról, eredményekről a jogszabályi előírásokat figyelembe véve tájékoztatja a fenntartót.

Tanügyigazgatási feladatai:

- koordinálja a beiskolázási, felvételi ügyekkel kapcsolatos teendőket;
- elvégzi a gyermekek csoportba sorolását;
- elkészíti a pedagógusok és dajkák munkarendjét;
- elkészíti a nyári ügyeleti rendet;
- a nevelőtestületet érintő kérdésekről a helyben szokásos módon tájékoztatja a pedagógusokat;
- gondoskodik arról, hogy az óvoda használók betartsák az Házirend előírásait;
- az intézmény működéséről statisztikai adatokat szolgáltat;
- ellenőrzi a tanügyi, munkaügyi és egyéb dokumentumok naprakész vezetését;
- figyelemmel kíséri az általa elindított hivatalos ügyek megvalósulását;
- irányítja a belső szabályozó dokumentumok elkészítését; felülvizsgálatát
- a belső ellenőrzéseket véghez;
- a tanügy-igazgatási ismereteit folyamatosan frissíti, részt vesz az ezzel kapcsolatos képzéseken;
- részt vesz a pedagógusok minősítésében a vonatkozó törvényi előírás alapján.

Gazdálkodási feladatai:

- irányítja a belső szabályzatok elkészítését;
- nyomon követi az óvodai munkát érintő törvényi változásokat;
- a fenntartóval egyeztetve elkészíti az intézményi költségvetést;
- felügyeli az elfogadott költségvetés megvalósítását;
- gazdálkodik a dologi előirányzatok szerint;

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- ütemezi a gazdasági feladatokat;
- kialakítja a költségvetés - beszámolási rendjét;
- ellátja a létszám- és bér- és készletgazdálkodással kapcsolatos feladatokat;
- felügyeli a bér- és egyéb személyi juttatásokkal kapcsolatos kifizetéseket;
- a fenntartóval egyeztetve fejlesztéseket, beruházásokat bonyolít le;
- gondoskodik a szükséges felújításokról, javításokról és fejlesztésekről
- figyelmet fordít a járó és adható jutalmakra;
- javaslatot tesz kitüntetésekre;
- él az aláírási és utalványozási jogosultságaival;
- a pedagógusok javaslatai alapján tervezi az óvoda eszközellátását;
- felügyeli az óvoda pályázati kötelezettségeinek ütemezett teljesítését.
- mérlegeli a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról támogatások megállapítását

Puétv. 75. § [Az igazgató felelőssége]

(1) A köznevelési intézmény igazgatója

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

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

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

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

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

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

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

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

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

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

i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és

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

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

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Puétv. 17. § (5) bekezdése szerint: „Az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.”

Puétv. 122. § [A vezető kártérítési felelőssége]

(1) A vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel.

(2) Az igazgató és az igazgató-helyettes, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát jogellenesen szüntette meg, az ezzel okozott kárért hat havi illetményével felel.

Külső ellenőrzés (tanfelügyelet): A jogszabályban előírtak alapján

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

Belső ellenőrzésre jogosult:

A jogszabályban foglaltak szerint a fenntartó.

Beszámolási kötelezettsége:

Jogszabályi előírások alapján

Alapító okiratban és a Munkatervben foglaltak szerint.

Hatáskör, jogkör:

- Hatásköre kiterjed a teljes tevékenységszférára.

Felelősségi kör:

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

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, hiányos elvégzéséért.
- A gyermekek, szülők, munkatársak jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak, előírástól eltérő használatáért, szándékos rongálásért.
- A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Titoktartási kötelezettség:

- Harmadik személlyel szemben teljes titoktartási kötelezettség terheli.
- Illetéktelennek nem adhat az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást.
- Titoktartási kötelezettsége a foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése után megmarad.

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Záradék

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

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes, vagy módosításig érvényes.

A munkaköri leírás érvényes:

Kelt:

.....
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem és tudomásul vettem, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt:

.....
köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás
Köznevelési foglalkoztatott - Óvodapedagógus

Alapadatok

Munkáltató adatai:

Neve:

Székhelye:

OM száma:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavállaló adatai:

Neve:

Születési helye és ideje:

Lakcíme:

Elérhetősége:

Pedagógus oktatási azonosítója:

Közvetlen felettese:

Iskolai végzettsége:

Havi illetményen túli illetményelemek, és egyéb juttatások

A havi illetményen kívüli juttatásokról a Puétv. 109. § - 110. §-a rendelkezik, mely szerint:

- Nevezett pedagógusigazolványra jogosult.
- Nevezett részére a Kormány rendeletében meghatározott pénzbeni és természetbeni juttatások biztosíthatóak.
- Egyéb juttatások:

Szabadság

A szabadság (alapszabadság, szülői szabadság, apasági szabadság, pótszabadság, illetve fizetés nélküli szabadság) mértékéről, kiadásáról, a Puétv. 90 § - 94. §- rendelkezik.

„90. § (3) Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet”

a) a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,

b) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy

c) ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.”

A fenti törvényi hivatkozásokat figyelembe véve nevezett jelen helyzetben nap szabadságra jogosult, mely az év közben bekövetkező változások miatt a jogszabályi rendelkezés figyelembevételével módosulhat.

A szabadság kiadásáról a fenti jogszabályhely rendelkezik.

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Alkalmassági vizsgálat:

Kötelezően előírt alkalmassági vizsgálat a munkaegészségügyi előírások szerint.
Szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.

Személyes adatainak kezeléséről:

Az óvoda Adatvédelmi szabályzatában előírtak alapján.

Betöltendő munkakör adatai:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus (FEOR 2432)

Besorolás, kategória:

A munkakör betöltéséhez szükséges alapképzettség:

Óvodapedagógus szakképzettséget tanúsító felsőfokú iskolai oklevél

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások megtalálhatók:

- A pedagógusok új életpályájáról 2023. évi LII. törvény /továbbiakban Puétv.
- 2011. évi CXC. törvény
- Alapító okirat,
- SZMSZ,
- Pedagógiai Program,
- Házi rend.

A feladat ellátásának helye:

Munkakapcsolatai:

- óvodavezetővel
- nevelőtestülettel
- dajkával
- pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel.

Közvetlen beosztottja:

Őt helyettesítheti: a nevelőtestület arra kijelölt, vele azonos munkakörben foglalkoztatott tagja.

Ő helyettesítheti: a nevelőtestület azonos munkakörben foglalkoztatott tagjait

Munkarend és munkaidő:

Szabályozza: Puétv. 77 §

- „77. § [Munkarend]
- (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló
- a) vezetőre kötetlen,

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- **b) pedagógusra részben kötetlen,**
- c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött
- munkarend irányadó.”

Heti munkaideje: 40 óra

- ebből kötelező óraszám: 32 óra;
- Kötelező óraszámán belül csak a vezető engedélyével lehet távol az óvodától. - Az óvoda működésével, ügyvitelével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – teendőket az intézményvezető által adott útmutatás szerint végzi.

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben az intézményvezető rendelkezései alapján látja el.

Elvárt kompetenciák:

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

Általános magatartási követelmények

A leíró jogszabályok alapján:

„67. § [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei]

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

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,

14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,

16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,

17. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,

18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.”

Egyéb követelmények:

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

Mind a munkahelyén, mind azon kívül olyan magatartást tanúsít, amely nem áll ellentétben a református erkölcsiséggel, a református elvekkel és/vagy a munkáltató és/vagy a Magyarországi Református Egyház hátrányos megítélését nem idézi elő.

Személyes tulajdonságok:

- szakmai elhivatottság
- református keresztyén szellemiség
- teamben történő gondolkodás,
- pontosság, megbízhatóság
- személyes kisugárzás
- empátia
- ötletesség, kreativitás
- kitartás, türelem
- példa értékű viselkedés

Az óvoda teljes nyitvatartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel, de szükség szerint a dajkát megbízhatja a gyermekek felügyeletével a vonatkozó szabályzatok betartása mellett.

A feladatok részletes leírása:

Általános szakmai feladatai:

- A Pedagógiai Programban foglaltak szerint a gyermekek keresztyén nevelését, hitben való növekedését segíti;

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- a gyermekeket a református értékrend szerint egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli;
- biztosítva a saját a saját lelki, szakmai fejlődését, az innovációt, részt vesz a gyülekezet alkalmain, áhítatain;
- munkáját az intézmény küldetésnyilatkozatával összhangban, az intézményi szabályzatoknak megfelelően, az etikai kódex elvárásai alapján végzi az intézmény területén, ill. az óvoda által szervezett más programok esetén külső helyszínen a meghirdetett időben és helyen;
- az ismeretek átadását tárgyilagosan, az intézmény által preferált módszerekkel és eszközökkel, tervszerűen, a legjobb tudása szerint végzi;
- az ismereteket a gyermekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), és életkori sajátosságainak megfelelő módszerekkel adja át;
- nevelő munkáját korszerű általános műveltséggel és szociális érzékenységgel végzi;
- a Pedagógiai Program előírásai alapján felméri a gyermekek egyéni fejlettségét, azt rögzíti az Egyéni fejlődési naplóban,
- elkészíti a fejlesztési tervet;
- naprakészen felkészült a gyermekek egyéni és csoportos fejlesztésére;
- a gyermekekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor megtartja az egyenlő bánásmód követelményét;
- gondoskodik a gyermekek személyiségének fejlődéséről, tehetségük kibontakoztatásáról, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét;
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel;
- elősegíti a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkózását;
- elősegíti a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és azok betartatását;
- fokozatosan szoktatja a gyermekeket az óvodai házirend betartására, biztosítja a biztonságos, nyugodt légkört;
- igyekszik mindent megtenni – szükség esetén szakemberek bevonásával – a gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében;
- tiszteletben tartja a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait;
- rendszeresen tájékoztatja a szülőket (törvényes képviselőt) a gyermekük fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról;
- pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához;
- segíti a szülői közösség kialakulását, működését, valamint a Szülői Szervezet megalakulását;
- munkája során együttműködik a szülőkkel, a szülők közösségével, munkatársaival és a református oktatásügy szereplőivel;

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- maradéktalanul teljesíti a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait;
- pontosan és aktívan részt vesz az éves munkaterv szerinti rendezvényeken;
- részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken.

Részletes szakmai feladatai:

- Gondoskodik a gyermekek folyamatos felügyeletéről;
- tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát;
- a csoportszobában és a közös helyiségekben biztonságos és esztétikus környezetet, valamint ideális feltételeket teremt a gyermekek értelmi, testi és lelki fejlődéséhez;
- az ünnepekhez és az óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja a csoportjában az ünneplés módját és körülményeit;
- folyamatosan ellenőrzi, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, amelyekről feljegyzést is készít;
- munkája során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát;
- biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket;
- naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat;
- irányítja, ellenőrzi és értékeli a dajka szakmai munkáját;
- megszervezi és vezeti az óvodai szülői értekezletet, meghatározott időben vagy a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart;
- szükség esetén családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít;
- közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megelőzésében, megszüntetésében;
- folyamatos kapcsolatot tart az óvoda közvetlen és közvetett partnereivel

A munkakörhöz tartozó felelősség:

Felelős a

- munkaköri feladatainak határidőre történő hiánytalan elvégzéséért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem betartásáért, a munkatársak és a gyermekek személyiségi jogainak szem előtt tartásáért;
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak gondos, előírásnak megfelelő használatáért;
- a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért;
- a rábízott gyermekek szellemi és testi épségéért és fejlődéséért;
- a fertőző megbetegedéseket jelzi a vezetőnek;
- gyermekcsoportját felügyelet nélkül nem hagyhatja, szükség esetén dajka felügyeletét kérje.

Ellenőrzése: Az óvoda szabályzataiban foglaltak szerint:

Külső ellenőrzés (tanfelügyelet): a jogszabályban előírtak alapján

Belső ellenőrzés: Az éves nevelési munkatervben foglalt tartalom és ütemezés, Belső ellenőrzési terv szerint.

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Beszámolási kötelezettsége:

- jogszabályi előírások alapján;
- nevelési munkatervben foglaltak szerint, előre egyeztetett időpontban;
- rendkívüli ellenőrzés az intézményvezető által indokoltnak tartott esetben, az SZMSZ-ben foglalt eljárásrend szerint.

Az óvodapedagógus felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Záradék

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

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes, vagy módosításig érvényes.

A munkaköri leírás érvényes:

Kelt:

.....
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem és tudomásul vettem, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt:

.....
köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás
Köznevelési foglalkoztatott - Dajka

Alapadatok:

Munkáltató adatai:

Neve:
Székhelye:
OM száma:
Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavállaló adatai:

Neve:
Születési helye és ideje:
Lakcíme:
Elérhetősége:
Oktatási azonosítója:
Közvetlen felettese:
Iskolai végzettsége:

Havi illetményen túli illetményelemek, és egyéb juttatások

A havi illetményen kívüli juttatásokról a Puéty. 109. § - 110. §-a rendelkezik, mely szerint:

- Nevezett pedagógusigazolványra jogosult.
- Nevezett részére a Kormány rendeletében meghatározott pénzbeni és természetbeni juttatások biztosíthatóak.
- Egyéb juttatások:

Szabadság

A szabadság (alapszabadság, szülői szabadság, apasági szabadság, pótszabadság, illetve fizetés nélküli szabadság) mértékéről, kiadásáról, a Puéty. 90 § - 94. §- rendelkezik.

„90. § (3) Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet”

a) a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,

b) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy

c) ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.”

A fenti törvényi hivatkozásokat figyelembe véve nevezett jelen helyzetben nap szabadságra jogosult, mely az év közben bekövetkező változások miatt a jogszabályi rendelkezés figyelembevételével módosulhat.

A szabadság kiadásáról a fenti jogszabályhely rendelkezik.

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Alkalmassági vizsgálat:

Kötelezően előírt alkalmassági vizsgálat a munkaegészségügyi előírások szerint.
Szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.

Személyes adatainak kezeléséről:

Az óvoda Adatvédelmi szabályzatában előírtak alapján.

Betöltendő munkakör adatai:

a. Munkakör megnevezése: Dajka (FEOR:5221)

b. Besorolás, kategória:

c. **A munkakör betöltéséhez szükséges alapképzettség:** nincs képzettségi követelmény

d. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások megtalálhatók:

- A pedagógusok új életpályájáról 2023. évi LII. törvény /továbbiakban Puétv.
- 2011. évi CXCV. törvény
- Alapító okirat,
- SZMSZ,
- Pedagógiai Program,
- Házirend.

A feladat ellátásának helye:

Munkakapcsolatai:

- óvodavezetővel
- nevelőtestülettel
- dajkával
- pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel.

Közvetlen beosztottja:

Őt helyettesítheti: a nevelőtestület arra kijelölt, vele azonos munkakörben foglalkoztatott tagja.

Ő helyettesítheti: a nevelőtestület azonos munkakörben foglalkoztatott tagjait

Munkarend és munkaidő:

Szabályozza: Puétv. 77 §

- „77. § [Munkarend]
- (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló
- a) vezetőre kötetlen,
- b) pedagógusra részben kötetlen,

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött
- munkarend irányadó.”

Heti munkaideje: 40 óra

- Kötelező óraszámán belül csak a vezető engedélyével lehet távol az óvodától. - Az óvoda működésével, ügyvitelével kapcsolatos – kötelező óraszámán kívüli – teendőket az intézményvezető által adott útmutatás szerint végzi.

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben az intézményvezető rendelkezése alapján látja el.

Követelmények:

- empátia, tolerancia, gyermekszeretet, türelem;
- együttműködési- és kompromisszum készség;
- jó szervező és kommunikációs készség;
- pontosság;
- élethosszig való tanulás képessége.

Mind a munkahelyén, mind azon kívül köteles olyan magatartást tanúsítani, amely nem áll ellentétben a református erkölcsiséggel, a református elvekkel és/vagy a munkáltató és/vagy a Magyarországi Református Egyház hátrányos megítélését nem idézi elő.

A munkakörhöz tartozó feladatok:

Általános szakmai feladatai:

- Munkáját az intézmény küldetésnyilatkozatával összhangban, az intézményi szabályzatoknak megfelelően, az etikai kódex elvárásai alapján végzi;
- a gyermekeket a református értékrend szerint egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli;
- munkáját az intézmény által preferált módszerekkel és eszközökkel, tervszerűen, a legjobb tudása szerint végzi;
- feladatait a gyermekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), és életkori sajátosságaiknak megfelelő módszerekkel látja el;
- munkáját korszerű általános műveltséggel és szociális érzékenységgel végzi;
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, a szükségleteknek megfelelően egyéni felügyeletüket ellátja,;
- elősegíti a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és azok betartatását,;
- fokozatosan szoktatja a gyermekeket az óvodai házirend betartására, biztosítja a biztonságos, nyugodt légkört;
- igyekszik mindent megtenni a gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében;

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- tiszteletben tartja a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait;
- munkája során együttműködik a szülőkkel, a szülők közösségével és a munkatársaival;
- nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket az óvodapedagógushoz irányítja;
- maradéktalanul teljesíti a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi feladatát;
- pontosan és aktívan részt vesz az éves munkaterv szerinti rendezvényeken;
- a hivatali titkot megőrzi;
- lojális az intézményhez.

Részletes szakmai feladatai:

- Munkáját az óvodai csoport óvodapedagógusainak közvetlen irányításával végzi;
- a csoport óvodapedagógusai által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában, (öltöztetés, tisztálkodási teendők ellátása, stb.) a szokások, szabályok betartatásában;
- részt vállal a gyermekek felügyeletéből;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segíti a gyerekeket;
- közreműködik a teremrendezésben, a csoportszobai játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében, segít a játékelrakásban a csoport szokásainak megfelelően;
- a játékidőn kívüli időszakokban helyreállítja a csoportszoba rendjét, gondoskodik a csoportszoba szellőztetéséről;
- gondoskodik a gyermekek életkorának megfelelő étkezés feltételeiről;
- aktívan közreműködik a gyermekek étkezésének lebonyolításában, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után a mosogatóba viszi;
- segíti a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét;
- megteremti a gyermekek nyugodt pihenésének feltételeit (el- és visszahelyezi az ágyakat, előkészíti, eligazítja, majd elpakolja az ágyneműket, stb.);
- előkészíti az udvari játszóhelyeket, eszközöket, segít az udvari játékok mozgatásában;
- levegőzési idő alatt segítséget nyújt az udvarról bejövő gyermekeknek a mosdóban;
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön;
- biztosítja a feladatkörébe tartozó óvodai helyiségek rendjét és tisztaságát;
- naponta (és szükség szerint) fertőtlenítő takarítást végez a mosdóban;
- tisztán tartja a játékokat, eszközöket, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi;
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot;
- az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az óvodavezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- gondozza a rábízott növényeket, állatokat;
- kéthetente cseréli a gyermekek ágyneműjét;
- betartja a HACCP előírásainak dajkákra vonatkozó szabályait;

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az intézmény vezetőjének;
- gondoskodik a tisztítószeres gyermekektől elkülönített, biztonságos tárolásáról;
- a nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást;
- a tavaszi, nyári, őszi időszakban segítséget nyújt az óvoda kertjének gondozásában.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

Felelős

- A munkaköri feladatainak határidőre történő hiánytalan elvégzéséért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem betartásáért, a munkatársak és a gyermekek személyiségi jogainak figyelembe, vételéért;
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak gondos, előírásnak megfelelő használatáért;
- a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért,
- a rábízott gyermek szellemi és testi épségéért és fejlődéséért.

Fertőző megbetegedéseket jelzi a vezetőnek.

Ellenőrzése: Az óvoda szabályzataiban foglaltak szerint.

Belső ellenőrzés: Az igazgató, az éves nevelési munkatervben foglalt tartalom és ütemezés szerint, az ellenőrzési terv alapján.

A munkavállaló felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

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.

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Záradék

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

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes, vagy módosításig érvényes.

A munkaköri leírás érvényes:

Kelt:

.....
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem és tudomásul vettem, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt:

.....
köznevelési foglalkoztatott

Gazdasági ügyintéző munkaköri leírása

Dolgozó neve:

Munkaköre: Gazdasági ügyintéző

A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkavégzés helye: Gyermeksziget Református Óvoda 3860 Encs, Szeles utca 4.

Munkaidő beosztása:

Közvetlen felettese: igazgató

Besorolása: munkatörvénykönyve szerint.

Egyéb juttatások: bérpótlék – kötelező bérelem

munkaruha, munkacipő, cafatéria – adható juttatás

Szabadság: alap szabadság

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

Elvárt ismeretek:

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

Szükséges képességek: Önálló munkavégzés. Együttműködés.

Személyes tulajdonságok

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

Főbb felelősségek, tevékenységi körök

- Az óvodavezetővel együtt készíti az intézmény gazdasági terveit, beszámolóit, adatszolgáltatásait, költségvetés és annak módosítását.
- Bérkifizetéseket bonyolít az óvodavezetővel közösen.
- Az óvodavezetővel együtt irányítja, valamint közvetlenül végzi a vagyonkezelést (beszerzés, nyilvántartás, leltározás). Vezeti a leltári nyilvántartásokat. Összeállítja a selejtezési jegyzékeket.
- Kezeli az irattárat, a törvényben előírt megőrzési idő betartásával.
- Nyilvántartja, rendszerezi az átfutó és határidős ügyeket, ügyiratokat, szigorú elszámolású nyomtatványokat, irattári anyagokat.
- Részt vesz az éves statisztika elkészítésében, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást.
- Elkészíti az óvodára vonatkozó hó végi jelentéseket, változásjelentést.
- Közreműködik a munkáltatói intézkedések pontos és szabályszerű dokumentálásában.

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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

Bizalmas információk kezelése – Titoktartási kötelezettség

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

Kapcsolatok

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

Az gazdasági munkatárs hatásköre és felelőssége kiterjed

- Munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Az intézmény gazdasági, adminisztratív ügyeinek intézésére.
- Az intézmény ügyviteli feladatainak, jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelő ellátására.
- A gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességének biztosítására.
- Az óvodai ki- és befizetések időben történő teljesítésére.
- Az intézmény ésszerű, takarékos gazdálkodásának segítésére.
- Gyakorolja a munkavállalók jogszabályokban biztosított jogait.
- Köteles és jogosult a tudomására jutott esetleges szabályellenességre felhívni felettese figyelmét.
- A térítési díjak, a befizetések rendben történő beszedésére.
- A működési területén a munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartására.
- Az óvodai alapidokumentumokban megfogalmazottak betartására.
- A rábízott eszközöket, gépeket a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásáról gondoskodik.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Magatartásával kapcsolatos elvárások

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

Egyéb elvárások

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

Felelősségre vonható, ha

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

Helyettesítés

Az igazgató által kerül kijelölésre.

Munkaértékelés kritériumai:

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

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Záradék

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

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes, vagy módosításig érvényes.

A munkaköri leírás érvényes:

Kelt:

.....
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem és tudomásul vettem, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt:

.....
munkavállaló

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Konyhai kisegítő munkaköri leírás

Dolgozó neve:

Munkáltatói jogkört gyakorolja:

Munkavégzés helye:

Gyermeksziget Református Óvoda 3860

Encs, Szeles utca 4.

Munkakör megnevezése: konyhai kisegítő

Munkaidő:

FEOR szám: 9236

Helyettesítés:

- távolléte esetén a dajka helyettesíti

Besorolása: munkatörvénykönyve szerint

Egyéb juttatások: munkaruha, munkacipő, cafetéria

Szabadság: alapszabadság, életkor után járó pótszabadság

Munkavégzési felelősség és kötelezettség:

Köteles

- munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkája során felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.
- felelős a tudomására jutott szolgálati, megtartásáért, a tudomására jutott személyes adatok védelméért, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért.
- a munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.
- munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- adatot szolgáltat felettesei részére, és jelzéssel él, ha munkájának végzése során visszasságokat tapasztal.

Részletes feladatok:

Feladatkör részletesen:

- Munkáját az intézményvezető által meghatározott rendben, az ő utasítása szerint végzi.
- Az átvett élelmiszereket feldolgozza, az élelmiszerbiztonsági előírások betartásával.
- Az élelmiszerek minőségére vonatkozó észrevételeit jelenti az intézményvezetőnek..
- Betartja az élelmiszerek tárolására vonatkozó szabályokat.
- Előkészíti az óvoda gyermekei részére a tízórait.
- Az ebéd tálalását az intézményvezető utasítása szerint végzi és a csoportok étkezéséig melegen tartja, betartva a HACCP előírásokat.
- Elkészíti az uzsonnát az étlapnak megfelelően.
- Étkezés után az edényeket a 3 fázis betartásával elmosogatja, és a helyére teszi.
- Étkezés után a konyhát és helységeit kitakarítja, fertőtleníti a takarítási előírásoknak megfelelően,
- A Gyermeksziget Református Óvoda közterületi járda rendszeres takarítása az évszaknak és szükségletnek megfelelően
- Nyári szünet szabadságon kívüli idejében az igazgató által megszabott munkarendben közreműködik a takarításban.

Kötelessége:

- Az előírások szerinti orvosi vizsgálatoknak az előírt időközönként alávetnie magát, az erről szóló igazolásokat - munka alkalmassági, egészségügyi könyv stb.- át kell adnia.
- A testi higiénia, védőruházata tisztántartására, öltözködésre kiemelt figyelmet kell fordítania, az ÁNTSZ és a HACCP előírásait be kell tartania.
- Felelősséggel tartozik a konyhán lévő eszközök rendeltetésszerű használatáért, köteles körültekintően használni a konyha összes berendezéseit és felszereléseit.
- Köteles az általa használt elektromos berendezések időbeni kikapcsolásáért takarékosági szempontok szerint.
- Köteles takarékoskodni az energiákkal - víz, elektromos áram.

Feladatát napi rendszerességgel jelen munkaköri leírás, a munkáltató útmutatásai alapján látja el.

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Záradék

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

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes, vagy módosításig érvényes.

A munkaköri leírás érvényes:

Kelt:

.....
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem és tudomásul vettem, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt:

.....
munkavállaló

Takarító munkaköri leírás

Dolgozó neve:

Munkáltatói jogkört gyakorolja:

Munkavégzés helye:

Gyermeksziget Református Óvoda 3860

Encs, Szeles utca 4.

Munkakör megnevezése: Takarító

Munkaidő:

FEOR szám: 9236

Helyettesítés:

- távolléte esetén a dajka helyettesíti

Besorolása: munkatörvénykönyve szerint

Egyéb juttatások: munkaruha, munkacipő, cafetéria

Szabadság: alapszabadság, életkor után járó pótszabadság

Munkavégzési felelősség és kötelezettség:

Köteles

- munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkája során felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.
- felelős a tudomására jutott szolgálati, megtartásáért, a tudomására jutott személyes adatok védelméért, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért.
- a munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.
- munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.
- adatot szolgáltat felettesei részére, és jelzéssel él, ha munkájának végzése során visszasságokat tapasztal.

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Részletes feladatok:

Feladatkör részletesen:

- Az igazgató közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó helyiségeket, padlózatukat felmossa, letörli a port.
- A gyermekek óvodába érkezését követően felmossa az aulát.
- Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását.
- Szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja, fertőtleníti az ajtókilincseket.
- Napi gyakorisággal takarítja az épület bejáratát.
- A tornatermet foglalkozások előtt és után felmossa.
- A helyiségekben elhelyezett szemégyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása.
- Porszívózza a szőnyegeket, letörli a port, a falburkolatot.
- Szükség szerint öntözi az épületben lévő virágokat.
- Nagytakarítás idején segít a dajkáknak.
- Szükség esetén megpucolja az ablakokat.
- Nyári szünet szabadságon kívüli idejében az igazgató által megszabott munkarendben közreműködik a takarításban.
- A gyermekek udvaron történő tartózkodása után kitakarítja az udvari mosdót.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi az intézmény vezetőjének.
- Minden nap a takarítások alkalmával alaposan elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak.

Kötelessége:

- Az előírások szerinti orvosi vizsgálatoknak az előírt időközönként alávetnie magát, az erről szóló igazolásokat - munka alkalmassági, egészségügyi könyv stb.- át kell adnia.
- A testi higiéniára, védőruházata tisztántartására, öltözködésre kiemelt figyelmet kell fordítania, a HACCP előírásait be kell tartania.
- Felelősséggel tartozik a konyhán lévő eszközök rendeltetésszerű használatáért, köteles körültekintően használni a takarításhoz szükséges és felszereléseit.
- Köteles az általa használt elektromos berendezések időbeni kikapcsolásáért takarékosági szempontok szerint.
- Köteles takarékoskodni az energiákkal - víz, elektromos áram.

Feladatát napi rendszerességgel jelen munkaköri leírás, a munkáltató útmutatásai alapján látja el.

Gyermeksziget Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Záradék

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

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes, vagy módosításig érvényes.

A munkaköri leírás érvényes:

Kelt:

.....
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem és tudomásul vettem, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt:

.....
munkavállaló