

Báránycfelhő Svábhegyi Református Óvoda



Szervezeti és Működési Szabályzat

2021.

OM: 203510

Tartalom

Bevezető.....	5
A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi háttere	6
Az Óvoda adatai.....	8
Az óvoda küldetésnyilatkozata.....	9
Az intézményre vonatkozó általános rendelkezések és szabályok	10
Alaptevékenység	10
Az intézmény jogállása	10
Az intézmény gazdálkodási rendje	10
Alírási kiadományozási jogkör, a bélyegző használata	11
Az intézmény szervezeti struktúrája	11
Az Óvoda működési rendje.....	12
A nevelési év helyi rendje.....	12
A nyitvatartás rendje	13
A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	13
A helyettesítés rendje.....	13
Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai	14
A gyermekek benntartózkodásának, távolmaradásának rendje.....	14
Az óvodai étkeztetés biztosítása, a térítési díj befizetésének rendje	15
Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	15
Tájékoztatás a Pedagógiai Programról	15
Tájékoztatás a Házirendről	16
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	17
A lobogózás szabályai	19
Az óvoda vezetése és szervezete	19
Az óvoda vezetősége, jogköre, felelőssége	19
Az intézményvezető	20
Az intézményvezető átruházott hatáskörei	23
Az óvodavezető-helyettes	24
Szakmai munkaközösség vezetők.....	25
Alkalmazotti közösség	26
A nevelőtestület	27
A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje.....	29
Az óvodapedagógusok.....	29
A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége	32

Pedagógiai asszisztens.....	32
Dajkák.....	32
Óvodatitkár – gazdasági ügyintéző.....	34
Gondnok-karbantartó.....	35
A jutalmazás elvei.....	37
A felvételi eljárás során alkalmazott szempontrendszer	39
Az óvodai szülői szervezete	39
A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás rendje.....	40
A szülői szervezet részére biztosított jogok	40
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	42
Fenntartó.....	42
Általános iskolák.....	43
Az óvoda orvosa, védőnője, gyermekfogászat, munkaegészségügy.....	43
Református EGYMI, Tanulási Képességet vizsgáló Szakértői Bizottság.....	44
Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyámügyi Hivatal	45
Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók.....	46
Pedagógiai szakmai szolgáltatás.....	46
Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	46
A helyiségek használati rendje	46
Az óvoda biztonságos működését garantáló szabályok	46
Telefonok használati rendje	47
Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	47
Intézményi védő, óvó előírások.....	48
Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátandó feladatok.....	48
Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	51
Nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	52
Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	52
Szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai.....	53
Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok.....	53
A gyermekek óvodai benntartózkodása során betartandó védő, óvó magatartási szabályok	53
Rendkívüli események, bombariadó esetén szükséges teendők	54
Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	55
Óvodai ünnepek	55
Hagyományok.....	56
Az intézményben folytatható reklámtevékenységek szabályai	57
Nyilatkozatok tömegtájékoztató szervek felé.....	58

Adat- és iratkezelés az intézményben	58
A hivatali titok megőrzése	58
Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	58
Az iratkezelés rendje	59
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, tárolásának rendje ...	59
Záró rendelkezések.....	62
Legitimációs záradék	63

Bevezető

„Mindenek ékesen és jó renddel legyenek.” I. Kor. 14,40.

A Báránfyelhő Református Óvoda (a továbbiakban Óvoda) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban SzMSZ) az állami és a református jogszabályok felhatalmazása alapján az óvoda vezetője készíti el (a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) és a MRE köznevelési törvény 28.§ (1) bekezdések).

Az SzMSZ célja, hogy szervezeti keretekkel is biztosítsa az óvoda református szellemiségben való működését, valamint, hogy meghatározza és szabályozza az Óvoda tevékenységét, zavartalan működésének folyamatait, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, a gyermeki jogokat, szülők jogait és kötelezettségeinek érvényesülését, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az SZMSZ a fent említett törvények végrehajtási rendeleteiben foglaltak alapján készült annak érdekében, hogy biztosítsa:

- az intézmény jogszerű működését,
- a zavartalan és jó működést,
- a gyermeki jogok érvényesülését,
- a szülők, a gyermekek, pedagógusok és fenntartó közötti kapcsolat kiegyensúlyozottságát

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra
- Az óvodába járó gyermekekre
- A gyermekek szüleire, illetve azok törvényes képviselőire
- Azon személyekre, szervezetekre, akik kapcsolatban kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére
- Az óvoda által szervezett, a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó, óvodán kívüli programok helyszíneire
- Az intézmény képviselője szerinti alkalmakra, külső kapcsolati alkalmaira

Az SZMSZ időbeli hatálya:

Az SZMSZ nevelőtestület általi elfogadását követően a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé a közzététel napjától a visszavonásig.

Az intézményben működő Szülői Munkaközösség véleményezési joggal rendelkezik. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az óvoda vezetőjének, minden alkalmazottjainak és az óvodába járó gyermekek szüleinek. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában.

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi háttere

Az óvoda alaptevékenységét szabályozó jogszabályok:

- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 229/2012.(VIII.28.) Kormány Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1995. ÉVI I. törvény Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye (az 1998. évi I. törvény, a 2005. évi II. törvény és a végrehajtási utasítással, a 2013. évi V. törvény, a 2019. évi IV. törvény és a 2019. évi VIII. törvény módosításaival egységes szerkezetben)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

Az óvoda működését szabályozó jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról és módosításai
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet.
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet 5

- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény (a továbbiakban: Cst. törvény)
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (továbbiakban: általános adatvédelmi rendelet)
- A mindenkor érvényes Költségvetési törvény

Egyéb felhasznált dokumentumok:

- A Bárányfelhő Svábhegyi Református Óvoda Alapító Okirata
- A Bárányfelhő Svábhegyi Református Óvoda Pedagógiai Programja

Az Óvoda adatai

Az Intézmény neve: Bárányfelhő Svábhegyi Református Óvoda
Rövid neve: Bárányfelhő Református Óvoda

OM azonosító: 203510

Az Intézmény székhelye: 1125 Budapest, Felhő u. 8.

Az Intézmény elérhetősége:

telefonszám: +36 1 704 8322

mobil: +36 30 122 1388

Weboldal: www.refovi.hu

e-mail cím: baranyfelho@refovi.hu

Az Intézmény típusa: köznevelési intézmény, óvoda

Az intézmény alapfeladata: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

Az Intézmény ellátja azon különleges bánásmódot igénylő gyermekeket, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján

- érzékszervi (hallási),
- beszéd fogyatékos,
- egyéb pszichés fejlődési zavarral (tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek.

Az intézmény alapítója: Bp-Svábhegyi Református Egyházközség Presbitériuma

Az intézmény fenntartója: Bp-Sváhegyi Református Egyházközség
székhelye: 1125 Bp. Felhő u. 10.

Az intézmény felügyeleti szervei:

Fenntartói felügyelet: Budapest-Svábhegyi Református Egyházközség Presbitériuma

Szakmai felügyelet: Dunamelléki Református Egyházkerület Iskolaügyi Szervezete a MRE Zsinata Oktatásügyi Irodájának bevonásával

Törvényességi felügyelet: Budapest Főváros Kormányhivatala

Az érvényes Alapító Okirat kelte: 2020. 12. 28.

Az intézmény nyilvántartásba vételének napja: 2021. április 19.

Az intézmény nyilvántartási száma: 721. szám

A működési engedélye kiadva Budapest Főváros Kormányhivatala BP/1009/05009-16/2021. számú határozatával 2021. szeptember 1. i hatállyal.

Az intézmény számlavezető pénzügyintézete: UniCredit Bank Alkotás Point Fiók (1123 Budapest, Alkotás út 50.)

számlaszáma: 1098001-00000115-04670002

az intézmény adószáma: 19309259-1-43

KSH szám: 19309259 8510 552 01

Az óvoda küldetésnyilatkozata

Óvodánk küldetése, hogy

- Isten nevére dicsőség szálljon, Isten jelenléte láthatóvá legyen az óvoda belső rendjén, értékrendjén, lelkiiségén, napi életgyakorlatán keresztül.
- A gyermekek és a családok Isten jelenlétében, védelme alatt, elrejtettségében lehessenek. A gyerekek ebben a biztonságban kapják meg a személyüknek megfelelő fejlesztést, az egész életre szóló alapokat, érik el a következő életszakaszhoz (iskolába lépés) szükséges fejlettségi szintet.
- Isten igéje hirdettessék élettel és szavakkal.
- A családok az óvodán keresztül kapcsolatba kerüljenek a gyülekezettel.

Ebben benne foglaltatik a magas szintű szakmaiság, a törvényesség, a gyerekek lelkiismeretes fejlesztése, a kulturális igényesség, a keresztyén lelkiiség. Ezekből pedig az következik, hogy református óvodánkra nem, mint szolgáltatásra, hanem mint szolgálatra tekintünk, melyben Istent és embertársainkat szolgáljuk.

Az intézményre vonatkozó általános rendelkezések és szabályok

Alaptevékenység

Az intézmény alapítóokirata szerinti közfeladata: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

Intézmény szakágazati besorolása (TEÁOR'08) 8510 - Iskolai előkészítő oktatás (alapfokú oktatást megelőző nevelés)

Kiegészítő tevékenység 5629 – Egyéb vendéglátás (óvodai étkeztetés, dolgozói étkeztetés külső szolgáltató bevonásával)

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti. A 2,5 éves kor elérése napját megelőzően a gyermeket nem lehet fölvenni az óvodába, így beírásuk csak a korhatár elérése után jogszerű. A három év alatti gyermekek fölvétele akkor van lehetőség, ha a harmadik életévüket betöltött gyermekek fölvétele után még marad férőhely. Az óvoda tevékenysége a református egyház közösségi elveire, hagyományaira épül. A keresztyén szellemiség szerinti magatartás az óvoda alkalmazottai és gyermekei, valamint a szülők számára erkölcsi elvárásként jelenik meg. A Református Egyház Etikai Kódexében és az óvoda Pedagógiai Programjában részletesen megtalálhatóak az erre vonatkozó elvárások leírása. Az alaptevékenységből fakadó feladatok ellátását a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján elkészített Pedagógiai program szerint látja el az alábbi kapacitásokkal:

Az óvoda gyermekcsoportjainak száma: 5

A felvehető maximális gyermeklétszám: 135 fő (Alapító okiratban meghatározottak szerint)

Az óvoda biztosítja a gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítését, az egészséges életmód kialakítását, az érzelmi nevelést és a szocializációt, az értelmi képességek fejlesztését, sokoldalú személyiségfejlődés elősegítését differenciált, felzárkóztatást és tehetséggondozást magába foglaló pedagógiai munkával.

Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy. Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, szülők, illetve a Fenntartó, felügyelet a jogszabályban meghatározottak szerinti felügyeleti szervek.

Az intézmény gazdálkodási rendje

Az alapító okirat rendelkezése szerint az óvoda önállóan gazdálkodó intézmény. Tevékenységét a Fenntartó, illetve a MRE tulajdonában levő ingatlanon végzi, melyet a Svábhegyi Református Egyházközség és a Református Egyház a használatába adta. Az Óvoda a Fenntartó által biztosított pénzeszközök, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A fenntartási és működési költségek az évente összeállított és a Fenntartó által jóváhagyott költségvetésben kerül meghatározásra. A Fenntartó negyedévente ellenőrzi az intézmény pénzügyi gazdálkodását. Az oktató-nevelő munkát az óvoda leltárában nyilvántartott tárgyi eszközök segítik. Az óvoda a rendelkezésre álló vagyont a vonatkozó állami és egyházi törvények szerint használja és tartja nyilván.

Alírási kiadományozási jogkör, a bélyegző használata

Az intézmény nevében kiadományozási jogköre a vezetőnek van, aki alírási címpéldánnyal rendelkezik. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezetőhelyettes írja alá, a hosszúbélyegző használatával. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú bélyegző”: Az óvoda neve, címe, adószáma, bankszámla száma és OM azonosítója	Körbélyegző: Középen az óvoda logója, körben az óvoda neve, az alapítás éve és az óvoda vezérigéjének bibliai helye

A körbélyegzőből kettő készült különböző mértben: 40 mm-es és 30 mm-es átmérővel. A körbélyegzőt csak az óvodavezető használhatja. A hosszúbélyegzőt használhatja az óvodavezető, a helyettes, az óvodatitkár-gazdasági ügyintéző. A bélyegzőket az óvoda irodájában elzárva kell tartani. Eltűnésük esetén érvényteleníteni kell, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadományként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadományozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadományozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadományozási jog jogosultja az óvoda vezetője. Az óvodavezető kiadományozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadományozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadományozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadományozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az intézmény szervezeti struktúrája

A szervezeti struktúra és a vezetői szintek meghatározásánál mindenekelőtt a tartalmi munka magas színvonalának biztosítását, az intézmény hatékony, gördülékeny működését, a jogszabályoknak való megfelelést tűztük ki célul. Valamint figyelembe vettük a helyi adottságokat, a konkrét munkafolyamatokat, a körülményeket. Törekszünk a dolgozók egyenletes, igazságos munkaterhelésére, az egyértelmű feladatkörökre. Rendszerábra:



Az óvodát az intézményvezető vezeti. Az intézmény működéséért felelős.

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó vezetők, illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak. A szervezeti működés két fő területre tagolódik: a szakmai munka és az azzal szervezésen összefüggő, annak feltételeit biztosító adminisztratív, technikai, higiénés, konyhai háttérmunka. A dajkák a két terület összekötőkapcsai. A nevelőtestületből nevelési évenként maximum 2 főt a vezető megbízhat szakmai munkaközösség vezetőnek. Az Önértékelést Támogató Munkacsoport vezetőjének kiválasztása külön megbízással történik.

Az óvoda előírás szerinti alkalmazottai:

1 fő intézményvezető

10 fő óvodapedagógus, mely magában foglalja az intézményvezető helyettesét is.

1 fő pedagógiai asszisztens

1 fő óvodatitkár (gazdasági ügyintéző is)

5 fő dajka

Az indulásnál fenntartói engedéllyel létrehozott státuszok:

1 fő gondnok-karbantartó

1 fő félállású takarító

Fenntartói döntés alapján további álláshelyek is létesíthetőek. A következő lépésben az álláshelyek fejlesztése során konyhai dolgozóra van szükség.

Az Óvoda működési rendje

A nevelési év helyi rendje

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, amit munkatervben rögzítenek. Az óvodai nevelési év munkaterve tartalmazza a legfontosabb eseményeket és időpontokat:

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

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint az óvoda elektronikus levelező listáján ki kell küldeni a szülőknek és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az óvodavezető a felelős.

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A nyári időszakban a csoportok összevontan működnek.

Az óvoda zárva van a nyári és téli időszakban az óvodavezető által meghatározott időtartamig. A zárva tartási időpontokról a szülőket tájékoztatjuk a hirdető táblán, elektronikus levelező rendszeren keresztül és a honlapon keresztül: nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig zárva tartásának téli időpontjáról november 15-ig. Az óvoda szülői kérésre a zárva tartás alatt megszervezi

a gyermekek elhelyezését a fogadó intézménnyel egyeztetett módon. Ez a gyakorlat kölcsönösségi alapon biztosítható a kerület más óvodáival együttműködve.

A nyitvatartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

A nyitvatartási idő: 7.00 órától - 17.30 óráig, napi 10,5 óra.

Az óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is nyitva tarthat.

Az ügyelet reggel 07.00- 07.30 óráig, ill. délután 16.30- 17.30 óráig tart.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 06.30 órára érkező dajka, karbantartó nyitja és délután a munkarend szerinti dajka zárja. Ezekről eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 15 nappal – a csoportos óvónők és az óvodatitkár gyűjtik össze és továbbítják az óvoda vezetője felé. Az óvodában ügyeletet ezeken a napokon, csak az összlétszám legalább 10% -nak kérésével tudjuk biztosítani. A nyári zárva tartás ideje alatt az óvodavezető által megállapított napokon 8-12 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani. Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az óvodavezető készíti el. A személyre szóló munkaidő beosztást az adott nevelési évre szóló munkaterv tartalmazza. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja. Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását, ezért az óvoda nyitvatartása alatt az óvodában felelős vezetőknek kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodási rendjét az óvoda munkaterve és munkaidő beosztása tartalmazza.

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása adott időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

A helyettesítés rendje

Az óvoda vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák. Ha egyértelművé válik, hogy

a) az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;

b) az óvodavezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógusnak vagy szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia; Ettől az óvodavezető megbízással eltérhet.

c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért alkalmazott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások: a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok. A helyettesítés során a helyettes a jogszabályban, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Ha a napi teljes nyitvatartás adott pillanatában sem a vezető, sem a helyettes nem érhető el, és azonnali intézkedésre van szükség, akkor az óvodában jelenlévő leghosszabb szakmai tapasztalattal rendelkező óvodapedagógusnak kell eljárnia, s azonnal értesítenie kell az óvodavezetőt telefonon.

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

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 után 10 percen belül az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére (templomi szolgálatok, családi programok, munkatársi csendesnapok). A szabadságolási terv alapján az óvodavezető a helyettesel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az óvodavezetőnek vagy a helyettesnek (munkaidő megkezdése előtt, legkésőbb, 1 órával) hogy a helyettesítésről intézkedhessenek. A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult. A távollévők helyettesítési rendjét valamennyi alkalmazott munkaköri leírása tartalmazza. Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt. Visszaérkezésüket jelenteniük kell. Késés esetén, azonnal jeleznie kell a munkavállalónak a feltehető késés mértékét. Megérkezésük kötelessége szóban közölni felettesével, hogy felveszi a munkát. Az elmaradt munkaidő ledolgozását megbeszélik, és írásban rögzítik. A pedagógus munkaidő beosztását a munkaköri leírás tartalmazza, az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével cserélheti csak el a beosztás szerinti műszakját a csere lebonyolítási módjának megjelölésével. A szabadságok cserék alkalmával, a munkavállaló köteles gondoskodni az előzetes munkaidő beosztásából adódó akadályok elhárításáról (nyitós, zárós műszak, vagy a műszak során kapott különleges feladatok elvégzésének módjáról). Egyéb tekintetben a Mt., az Nkt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok, valamint a Házirend az irányadó.

A gyermekek benntartózkodásának, távolmaradásának rendje

A szülő a gyermekeket 7.00 órára hozhatja és ebéd után 13 órától viheti el az óvodából. Reggeli ügyelet 07.00 – 07.30-ig van, délutáni ügyelet 17.00- 17.30-ig van. Az ügyeleteben való összegyülekezés a gyermeklétszám csökkenésével 16.30-tól megkezdhető a takarítási feladatok megkezdésének lehetővé tétele céljából. A gyermek óvodában tartózkodásának rendjétől eltérő esetben a szülő köteles egyeztetni a gyermek pedagógusával. A gyermeket az óvodából, csak a szülő által írásban meghatalmazott személy viheti haza, személyi azonosságának igazolásával. A meghatalmazás szólhat egy alkalomra, illetve folyamatos megbízásra is.

A gyermek távolmaradását a szülő köteles bejelenteni - tervezett távolmaradás esetén legalább 1 munkanappal megelőzően. Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, akkor csak orvosi igazolással

hozható ismét az intézménybe. Ha a gyermek nem betegség miatt hiányzik, akkor a szülő a távolmaradást az erre acélra használt óvodai nyomtatványon köteles aláírásával igazolni. Ilyen módon három napot igazolhat a szülő. Előre tervezhető hosszabb távolmaradást az óvodavezetővel kell engedélyeztetni írásban. A fentiekkel kapcsolatos részletes szabályozást a Házirend tartalmazza.

Az óvodai étkeztetés biztosítása, a térítési díj befizetésének rendje

Az óvoda háromszori étkezést biztosít a gyermekek részére. Orvosi kivizsgálás után, a bemutatott szakorvosi javaslat alapján az óvoda speciális étkezést biztosít a tartósan beteg gyermekek részére.

Az étkezési térítési díjat a szülők átutalással fizetik minden hónapban az arra kijelölt napokon. A készpénzes fizetést is biztosítjuk, ha arra igény van. A befizetés időpontjai (fél évre előre) megtalálhatóak a csoportok hirdetőfelületein. A törvény által biztosított kedvezményekről a szülőket tájékoztatjuk, az ingyenes étkezéshez szükséges nyomtatványt rendelkezésre bocsátjuk. A szülő saját felelősségére nyilatkozik az ingyenes étkezésre való jogosultságáról. Az óvodatitkár-gazdasági ügyintéző gyűjti és adminisztrálja a befizetéseket a Pénzkezelési Szabályzatnak megfelelően, valamint ellenőrzi a térítési díjak beérkezését, esetleges elmaradás esetén jelzi az intézményvezető felé. A fentiekkel kapcsolatos részletes szabályozást a Házirend tartalmazza.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapidokumentumok:

- Alapító Okirat
- Működési engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házirend
- Éves Munkaterv

A működési alapidokumentumok elhelyezése:

A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata. Irattári elhelyezésük kötelező. Az alapidokumentumok a református keresztyén pedagógiai elveken alapuló céljaink hatékony megvalósulását szolgálják. Minden érdeklődő számára az óvoda irodájában előzetes egyeztetést követően megtekinthetők, valamint az intézmény honlapján (www.refovi.hu) elérhetőek. A dokumentumokba betekinthetnek az alkalmazottak, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezetőhelyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól. A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra. Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől. Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezetőnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt, vagy a tájékoztatás megírásával megbíz egy óvodapedagógusi képesítéssel rendelkező munkatársat. Az óvodavezető a beiratkozási időszakban, minden évben egyszer átfogó módon bemutatja az intézmény nevelési programját, értékrendjét, módszereit, nevelési elveit az óvoda iránt érdeklődőknek egy erre a célra szervezett alkalmon. A pedagógiai program másolati példánya

minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

Tájékoztatás a Házi rendről

Az intézményvezető minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást ad a Házi rendünkről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor elektronikus formában kiküldetésre kerül a Házi rend, melynek tudomásul vételét a szülő aláírásával igazolja. A Házi rend elhelyezésre kerül a csoportokban is.

A Nkt. 32. § (1) szerint:

Ha a nevelési-oktatási intézményt egyház tartja fenn: SZMSZ-ében és házi rendjében az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelelességeket, jogokat és hitéleti tevékenységet írhat elő, ennek megsértése esetén eljárás indítható. Ennek megfelelően óvodánkban elvárjuk a református keresztyén értékrenden alapuló etikus magatartást.

Az Éves munkaterv/működési terv

Minden nevelési év szeptember 30-ig az intézményvezető elkészíti az adott nevelési évre vonatkozó munkatervet, melyet

- a Nevelőtestület elfogad,
- a Szülői Szervezet véleményez,
- és a Fenntartó hagyja jóvá.

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

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2)-(5) bekezdései a speciális, adott köznevelési intézménytípusra – óvoda, iskola, kollégium, alapfokú művészeti iskola feladatot ellátó intézmény – vonatkozó közzétételi lista elemeket tartalmazzák. A Rendelet 24. § (1) bekezdése értelmében a köznevelési intézményeknek a rájuk vonatkozó közzétételi lista elemeit a köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) e célra szolgáló önálló alrendszerében az október 1-jei állapotnak megfelelően közzé kell tenniük. A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő adatait a <http://www.oktatas.hu> felületen adhatóak meg.

Az óvoda a saját honlapján nyilvánosságra hozza az aktuális nevelési év közzétételi listáját az alábbi tartalommal:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a Fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a Fenntartó a Nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, a Magyar Államkincstár, a Kormány Hivatal ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, az egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét,

- éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot,
- a házirendet,
- a pedagógiai programot.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől. Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás hetében - nyílt napokon- választ kapjanak kérdéseikre. A már az intézménybe járó gyerekek szüleinek előzetesen egyeztetett módon adunk betekintést szakmai munkánkba.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása. A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézményfelelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását. Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.
- Az önértékelés során az intézményi elvárások teljesülésének értékelése (tények és adatok) alapján (szükség esetén a nevelőtestület bevonásával) határozza meg a pedagógiai folyamatok működésével összefüggő erősségeket és fejleszthető területeket.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára,

- és az óvodapedagógusokból létrehozott Önértékelést Támogató Munkacsoport által végzettellenőrzésekre.

Az ellenőrzés fajtái:

tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,

spontán, alkalmoszerűen,

a problémák feltárása, megoldása érdekében,

napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a csoportszoba és az óvoda egyéb tereinek rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata,
- a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése
 - előzetes felkészülés, tervezés, - felépítés és szervezés
 - az alkalmazott módszerek,
 - a gyermekek tevékenysége és magatartása,
 - valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
 - az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése,
- a szülőkkel való kapcsolattartás minősége, folyamatossága,
- a jelzőrendszer működése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az óvoda vezetője vagy a szakmai munkaközösség. Nevelési évenként egy alkalommal minden óvodapedagógus ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal. A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógusértékelési rend szerint folyik. A nevelési évről érkező értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az óvodavezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit. Ez az éves munkaterv értékelésében szerepelteti, fejlesztési céllal felhasználja az óvoda következő évi munkatervében.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés megfigyelése
- dokumentációk ellenőrzése

- értekezleteken való aktivitás megfigyelése
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, (pl. iskolakészültségi mérés az iskolakötelessé váló gyermekek körében DIFER vizsgálatok, tesztek, megfigyelések eredményeinek vizsgálata).

A lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében középületen „a nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.” A zászlóra vonatkozó előírásokat az említett rendelet tartalmazza. A kormányrendelet a középületek fellobogódásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait. A zászló állandó minőségének megtartásáról és azok kihelyezéséről a vezető gondoskodik.

Intézményünk a református zászlót is kitűzi az óvodaépület homlokzatára a nemzeti zászló mellé.

Az óvoda vezetése és szervezete

Az óvoda vezetősége, jogköre, felelőssége

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezetőhelyettes
- szakmai munkaközösség vezetők

A vezetőség munkáját informálisan az óvodatitkár-gazdasági ügyintéző segíti.

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkaterv alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés és a folyamatosság.

Utasítási jog gyakorlása: A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és ellenőrzési joggal rendelkeznek. Az utasítási és ellenőrzési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban. A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

A vezetői megbeszélések feladata:

- tájékozódás a szakmai közösségek munkájáról,
- a jövőbeli feladatok áttekintése ünnepek, programok egyeztetése,
- az óvoda szakmai és lelkeségbéli fejlődését gátló problémák feltárása, a fejlődést elősegítő ötletek, javaslatok összegyűjtése, megvalósításának előkészítése.

A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A vezetők a megbeszéléseken beszámolnak a feladataik elvégzéséről, illetve továbbítják az

információkat az értekezleteken született döntésekről a vezetésük alatt lévő dolgozóknak és fordítva a munkatársaktól a vezetés felé átadják a felmerült kérdéseket, ügyeket. Az óvoda vezetője a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellát.

Az intézményvezető

Az intézmény élén az intézményvezető áll, kinevezési jogát a Fenntartó gyakorolja. A vezető óvónőt a Bp-Svábhegyi Református Egyházközség Presbitériuma nevezi ki. A kinevezés 5 nevelési évre szól. Ektv. 21.§. (6), 57. §. (1)-(2)

A Nemzeti köznevelésről szóló 2012. évi CXCV. törvény meghatározza az intézményvezetői megbízás feltételeit az alábbiak szerint:

Nkt. 67. § (1) Nevelési-oktatási intézményben az intézményvezetői megbízás feltétele:

- a) az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges – a 3. mellékletben felsorolt – felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, ...
- b) pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség, (7) Az intézményvezető kiválasztása – ha e törvény másképp nem rendelkezik – nyilvános pályázat, vagy meghívás útján történik...

Az Nkt. 67. § (1) bekezdésének a) szakasza tehát elrendeli, hogy a köznevelési intézmény vezetői feladatainak ellátásával kizárólag az adott intézményben pedagógus-munkakör betöltésére alkalmas végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező kollégát lehet megbízni. A b) szakasz pedig azt rendeli el, hogy intézményvezetői megbízást kizárólag intézményvezetői szakképzettséggel, azaz pedagógus szakvizsga keretében szerzett, a vezetési ismeretek megszerzését tanúsító intézményvezetői diplomával rendelkező pedagógus számára lehet adni.

Nkt. 31. § (1) Az egyházi köznevelési intézmények és a magán köznevelési intézmények az e törvényben foglalt, az általánostól eltérő szabályok szerint működhetnek és szervezhetik tevékenységüket. (2) Ha a nevelési-oktatási intézményt a 2. § (3) bekezdés b) pontjában meghatározott személy tartja fenn: d) a fenntartó pályáztatás és további eljárás nélkül is adhat intézményvezetői megbízást, nem kell alkalmazni a 67. § (7) bekezdésében és a 83. § (3) bekezdés e) pontjában foglaltakat. Nkt. 68. § (2): Az egyházi intézmények vezetőjét az oktatásért felelős miniszter egyetértésével a fenntartó bízza meg, a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. A megbízás a megbízólevélben rögzített határidő lejártával, illetve az új státusz kinevezéssel történő betöltésével automatikusan érvényét veszíti. /Ektv. 69. §. (1)/ A vezető óvónő betegsége, tartós akadályoztatása esetén a Fenntartó helyettes vezető óvónőt bíz meg a vezetői feladatok ellátásával. A megbízás határozott időre szól. Ha a vezető óvónő a helyettesítési megbízás lejárta után sem tudja ellátni feladatait, a megbízás időtartama meghosszabbítható. Az intézményvezető munkaköri leírását a Fenntartó készíti el egyeztetve az óvodavezetővel. Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat. Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Az intézményvezető - a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:

- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörébe.
- Az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- Az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért.

- Az intézményképviseléséért.
- A nevelőtestület vezetéséért.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- A feladatok arányos elosztásáért.
- A gyermekek folyamatos, önmagukhoz mért fejlesztéséért.
- Az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért.
- Az intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatokat nyomon követő (monitoring) rendszer működtetéséért.
- Az intézményi számviteli rendért. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.
- A pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért.
- A szervezeti és tanulási kultúra színvonalának emeléséért.
- A tanítást és nevelést egységes, tervezett pedagógiai folyamatként való kezelésért.
- Az iskolaköteles korú gyermekek fejlettségének megaállapításához a helyileg kidolgozott saját mérések elvégzéséért.
- A mérési eredmények beépítéséért a nevelési-tanulásifolyamatba.
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.
- Az alkalmazotti és a szülői szervezetekkel való együttműködésért.
- A pedagógusethika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben.
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- Amunka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi megfigyelésének megszervezéséért.
- A pedagógusok középtávú továbbképzési programjának elkészítéséért.
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.
- A munkáltatói jogokgyakorlásáért.
- A közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez (KIR) kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért.
- A különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért.
- Az adatvédelmi szabályok megtartásáért.
- Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért.
- Az intézmény használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetészerű gyakorlásáért.
- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, a Fenntartó által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.
- Az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért.
- A tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.

Az intézményvezető feladata:

- Kapcsolatot tart és együttműködik a Bp-Svábhegyi Református Egyházközség Presbitériumával, mint Fenntartóval, a Magyarországi Református Egyház Zsinati Oktatásügyi Irodával, valamint Budapest XII. kerületének Önkormányzatával (Hegyvidék)
- Az intézményvezető köteles valamennyi egyházi vagy állami részről kért adatszolgáltatás másolatát 8 napon belül a Fenntartónak, az egyházkerületi, valamint a zsinati oktatásügyi irodának megküldeni.
- Az alkalmazotti közösségi értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.
- A nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése, az intézmény tevékenységének koordinálása.
- A nevelőtestület ösztönzése önmaguk fejlesztése iránt, ennek érdekében belső továbbképzéseket szervez, munkacsoportot hoz létre.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása.
- Gondoskodik a szakirodalom folyamatos gyűjtéséről és beszerzéséről, elhelyezi a nevelőtestületi szobában kialakított könyvespolcokon, külön könyvtárat nem üzemeltet.
- A szülői szervezetekkel való együttműködés a középvezetők bevonásával.
- Részvétel a Református Pedagógiai Intézet és az oktatásirányítás által szervezett továbbképzéseken és szakmainapokon.
- A továbbképzési stratégia megvalósítása (a belső önértékelés és a tanfelügyelet által feltárt fejlesztendő területek figyelembevételével).
- A szakmai együttműködés irányítása.
- Éves működési/munkaterv és az arra épülő beszámoló elkészítése.
- Költségvetési és pénzügyi beszámoló elkészítése a gazdasági ügyintéző bevonásával.
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviseleti jogkör gyakorlása.
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.
- A gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő óvodatitkár-gazdasági ügyintéző munkájának közvetlen irányítása.
- Gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört az óvoda Pénzkezelési Szabályzatának megfelelően.
- Kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményesfelhasználását.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, alkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat.
- Gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza).
- Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

- Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói és a kötelezettségvállalási utalványozási jogkör.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a Fenntartó felé:

Az intézmény egész működésére:

- gazdasági (kötségvetés, beszámoló),
- tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére,
- a belsőellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira.

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

Az intézményvezető átruházott hatáskörei

A vezető képviselési jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a Fenntartó másként nem rendelkezik.

Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.

Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján megbízott személy a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

Az egyes vezetők a Fenntartó előtt az intézményvezető tájékoztatása mellett az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

- a képviselési jogosultság köréből az intézmény szakmai képviselését a szakmai munkaközösségek vezetőire;
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését az óvodatitkár-gazdasági ügyintézőre az ellenőrzési jogkör megosztásával.

Az óvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket.
- Az intézmény nevében kiadott leveleket.
- 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.

Az óvodavezető - helyettes kiadmányozza:

- A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az óvodavezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

- A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

Az óvodavezető-helyettes

Vezetői tevékenységét az intézményvezető megbízásával, annak közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, vezetői megbízásához a Fenntartó egyetértése szükséges (köznevelési törvény 32.§ (1) c). Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában. Részt vesz a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak a munkájának szervezésében és irányításában, pedagógusok munkaidő beosztását megszervezésében az egyenletes terhelés figyelembe vételével. A helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti. Részt vesz az átsorolások előkészítésében, a szabadságok, betegállományok nyilvántartásában. Új vagy kilépő munkavállaló dokumentációinak, elszámolásának ügyeit előkészíti. Évente egyszer a vezető utasítására ellenőrzi a személyi anyagok tartalmát. Az intézményvezető - helyettes felelős:

- Nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért.
- A szülői szervezet működésének segítéséért.
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- A pedagógus és a nevelő –oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért.
- Szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.
- A HACCP rendszer működtetéséért.
- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- A munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására.
- Az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

A beszámolás módja:

- szóbeli beszámolás megbeszélések keretében
- írásbeli beszámoló az óvodavezető kérésére évente maximum kétszer

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

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján.

Szakmai munkaközösség vezetők

A Pedagógiai Program alapján az óvodában hitéleti munkaközösséget szervezünk, amelynek működése folyamatos. A hitéleti munkaközösség vezetőjét az óvodavezető javaslata alapján a nevelőtestület választja, megbízása visszavonásig, de legfeljebb 5 évig érvényes. A hitéleti munkaközösség tagjává önkéntes alapon lehetnek a nevelőtestület tagjai. A hitéleti munkaközösség vezetőjévé lehetőleg hitoktatói végzettségű, vagy a hitéleti nevelés terén nagy tapasztalattal rendelkező kollégát kell választani.

A nevelőtestület más munkaközösséget is létrehozhat, melynek vezetőjét - az intézményvezető javaslata alapján - a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként választ meg a munkaközösség tevékenységének irányítására, koordinálására. Őt az intézményvezető bízza meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. A megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre.

A munkaközösségvezető feladata:

- A szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése.
- A munkaközösség működési tervének elkészítése.
- A működéshez szükséges feltételek biztosítása.
- A munkaközösség összejöveteleinek összehívása, bemutató foglalkozások szervezése.
- Az újmódszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele.
- A pedagógiai munka színvonalának emelése.
- Az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel:
 - o tervezésében,
 - o szervezésében és ellenőrzésében,
 - o összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok értékelésénél.
- A pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése.
- Kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlatimunka korszerűségéhez.
- Írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési évvégén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez.
- A pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése.
- Mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival.
- Szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése.
- A pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése.
- A költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- Ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség Pedagógiai Programhoz igazodó éves ütemtervét.
- Segíti a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet.
- Hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé.
- Javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre.

Felelőssége kiterjed:

- A munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére.
- Az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére.

Képviselési joga: A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az intézmény összes alkalmazottja alkotja, munkavégzésükkel kapcsolatos kötelelességeiket és jogait a munka törvénykönyve szabályozza.

Nkt. 32. § (1) Ha a nevelési-oktatási intézményt egyház tartja fenn:

- a pedagógusok és egyéb munkavállalókkal szemben világnézeti és hitéleti szempontokat érvényesíthet, alkalmazási feltételként írhat elő, korlátozhatja, hogy a pedagógus saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelőmunkáját (ld. Nkt. 63. § (1) bekezdés d),
- SZMSZ-ében és házirendjében az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelelességeket, jogokat és hitéleti tevékenységet írhat elő, ennek megsértése esetén a pedagógus ellen eljárás indítható.

Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más alkalmazott. Az alkalmazotti közösség tagjai, munkaviszonyuk kezdetekor fogadalmat tesznek a Bp-Svábhegyi Református Gyülekezet előtt. A fogadalomtétel időpontját a Fenntartó határozza meg az óvodavezetővel egyeztetve.

A fogadalomtételszövege:

„Én (a dolgozó neve) a Szentháromság Isten és a gyülekezet közösségének színe előtt vallom, hogy a Bányafelől Svábhegyi Református Óvodában Isten kegyelméből, elhívásából vállalom szolgálatot. Fogadom, hogy munkámat a legjobb tudásommal, Isten előtti felelősséggel, az Ő dicsőségére végzem. A Szentírás szellemiségében a Magyarországi Református Egyház hitvallásait követem, törvényeit betartom. A ránk bízott gyermekek és családjaik javát, a gyermekek biztonságát és a személyüknek legmegfelelőbb fejlődését szolgálom. Ehhez kérem Isten segítségét! Ámen.” A fogadalom aláírt példányát a dolgozók személyi anyagában tároljuk.

Az alkalmazotti közösség jogai:

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

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben alkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és a Református Köznevelési Törvény szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Törvény által, és más jogszabályokban, valamint az e szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményező és javaslattevő jogkörét az Nkt. 70.§.(2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai programelfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirendelfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint, ha az óvoda vezetője szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi

kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, akkor is, ha azt a Szülői Szervezet (SzMK) írásban kezdeményezte. A kezdeményezést az óvodavezetőnek kell eljuttatni.

Az óvoda rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az óvodai munkára irányuló átfogó elemzések és a beszámolók elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A nevelőtestületi értekezletekről emlékeztető típusú jegyzőkönyv készül. Az értekezlet bármely résztvevője kérheti a jegyzőkönyv részletesebb vezetését adott napirendi pontok esetében. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatoktára).

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt,
- az értekezlet napirendi pontjait,
- a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét,
- a jelenlévők nevét (jelenléti ív formájában), számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni.

A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő - akik közül egyik a jegyzőkönyvvezető - írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges. A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek alkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg. A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet köteles tájékoztatni a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja – kivéve a vezetőválasztást bonyolító bizottság tagjainak megbízása. A megbízásnak tartalmaznia kell:

- a bizottság feladatát,
- a bizottság hatáskörét,
- a nevelőtestület elvárását,
- a beszámolás formáját,
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

Ilyen bizottság lehet:

- Pályázatfigyelő és készítő bizottság
- Panaszt kivizsgáló bizottság
- Program bevalást vizsgáló bizottság
- Rendkívüli helyzetre létrehozott bizottság

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet. Amennyiben a nevelési év során alkalmi és előre nem tervezhető bizottság felállítására van szükség, az éves beszámolóban kell utólag rögzíteni a tevékenységüket.

A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület-óvodapedagógusok
- a szakmai munkaközösség
- a nevelőmunkát közvetlenül segítők: dajkák, karbantartó, óvodatitkár, takarító, és pedagógiai asszisztens munkakörben dolgozók közössége

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az óvodavezető fogja össze.

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

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

Az óvodapedagógusok

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel

rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban (az óvoda 5 csoportjában 10 óvodapedagógus). Közvetlen felettesük az óvodavezető. Csoportjainkban nincs csoportvezető óvónő. Mindkét pedagógus egyformán felelős a csoport életét érintő nevelési, pedagógiai, szervezési, dokumentációs feladatokért, és a szülőkkel való folyamatos és hiteles kommunikáció biztosításáért.

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

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől – csütörtökig: 07.30 - 14.00-ig.

Pénteken: 07.30–13.30-ig

Előzetes beosztás, ill. hiányzások esetén a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel 7.00 - 07.30 óra közötti ügyeletre.

Délutáni beosztás:

Hétfőtől - csütörtökig: 10.30 - 17.00-ig.

Pénteken: 11.30 – 17.30-ig

A délutáni ügyelet: 16.30 - 17.30-ig szintén előre kijelölten heti váltásban.

Az óvodapedagógus feladata:

Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiaifeladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség-vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan nevel a saját módszerei és a vezető által ellenőrzött, valamint az intézményvezető által jóváhagyott ütemterve szerint.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartása kötelező.
- Az éves tervektől való esetleges eltérés vagy változtatás pedagógiailag indokolt esetben lehetséges.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteknek megfelelően szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot. Minden esetben a református keresztyén szellemiséget, a pedagógiai programmal való összhangot szem előtt tartva él ezzel a szakmai szabadságával.
- A tanulás irányítása során személyre szabott, pozitív értékeléssel segíti a gyermek személyiségének kibontakozását.
- Figyelembe veszi és tiszteletben tartja a gyermekek egyéniségét, életkori sajátosságait, és az eltérő fejlődési ütemüket. Törekszik az esetleges hátrányok csökkentésére, és a gyermeket önmagához mérten a legjobb egyéni képességeinek kibontakoztatására biztatja. A gyermekhez való viszonyulásában mindig a szeretet és az elfogadás az elsődleges.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt fogadó óra keretében ismerteti a szülőkkel.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek közül a tehetségígéretes gyermekek számára egyéni fejlesztési irányokat keres. Törekszik a kiemelkedő képességű gyermekek számára képességeiknek megfelelő ismeretek, többlettudás és fejlesztés biztosítására.

- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására. Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Csoportjában kiemelt gondot fordít a veszélyeztetettség észlelésére, a jelző rendszerben betölti a feladatát, azaz él a jelzés lehetőségeivel.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja. 7 évenként elvégzi a kötelező képzéseket. (min.: 120 óra)
- Adminisztrációs tevékenységében az informatikai eszközök használatához szükséges képességét folyamatosan fejleszti.
- Törekedjen az írásbeli munkák elektronikus formában történő elvégzésére, az óvoda IKT lehetőségeinek kihasználására az adminisztráción túl a nevelésben is.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

Adminisztratív teendők ellátása:

- A csoportnapló naprakész vezetése.
- A felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése.
- A gyermekek hiányzásainak igazolására szóló igazolások összegyűjtése, őrzése
- Vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt: a gyermek anamnézisé, valamint a testi, szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően. Gyermkeink egyéni fejlődési üteme, a fejlesztés iránya, tartalma, személyre szabott értékelése, illetve egyéni mérési eredményei, szakvéleményei, egyéb dokumentumai az óvodapedagógusok által vezetett egyénifejlődési naplóban kerülnek dokumentálásra. Az egyes gyermekek személyi anyaga tartalmazza az anamnézist (a szülők által kitöltött „Bemutatózó lap”), évi legalább három, különböző időszakban készült gyermeki produktumot (javasolt az emberábrázolás nyomon követése) az „Egyéni fejlődési napló”-t, valamint a DIFER mérések dokumentálását.
- A mérések adatainak vezetése, elemzése. A gyermekek betöltött 4 éves korában és az iskola kötelességre való felkészülés időszakában rövid DIFER méréseket végzünk.
- Az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése.
- Statisztikák határidőre történő elkészítése.
- A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.
- Összegyűjti az esetleges szülői döntésekről szóló adatokat (igényfelmérés, hozzájárulások, stb.).
- Szülői értekezletekről, szülőkkel történő megbeszélésekről, fogadóórákról jegyzőkönyvet készít, ezt kérés nélkül bemutatja az óvodavezetőnek.
- A csoportos dajkával rendszeresen megbeszélést folytat, melyet dokumentál a csoportnaplóban.
- Az intézményvezetővel konzultál a gyermekek iskola készültségi szintjéről és amennyiben szükséges, szakvéleményt ír a Szakértői Bizottságoknak.
- A Református EGYMI munkatársaival kapcsolatot tart, adott esetben elkészíti az írásos szakvéleményét a segítségre, megtámogatásra szoruló gyerekekről.

Felelőssége a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban ráháruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki. Felelős a titoktartási, személyiségjogi szabályok betartásáért.

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek. A csoportban megvalósuló teljes pedagógiai folyamatot az óvodapedagógus az adminisztratív teendőinek ellátásával és az elkészült gyermeki produktumokkal támasztja alá.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Pedagógiai asszisztens

Óvodánkban 1 pedagógiai asszisztensi álláshely van. Fölötte az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkáját a vezető helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Beosztása az intézmény aktuális igénye szerint alakítandó, munkaideje heti 40 óra. Általában 8.00 – 16.00 óráig van az óvodában. Ettől eltérő munkaidőre a csoportok esetleges programjai vagy helyettesítési szükség miatt előre egyeztetve lehet beosztani.

Főbb tevékenységek:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztőterápiák egyes elemeit a gyermekekkel gyakorolja.
- Segít a gyermekek iskolaérettségi felmérésében.
- A foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére, és minden egyéb gondozási feladatban.
- A gyermekek játékfolyamatában az óvónő útmutatása alapján önállóan részt vesz.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál, kirándulásokon segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Az udvari játék során segít a balesetmegelőzésben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kísérik a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- Szemléltetőeszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra. A szertári eszközök előkészítésében segít, az eszközöket használat után visszaviszi a szertárba.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: félévente az óvodavezető felé szóban, adott esetben az óvodavezető kérése alapján írásban.

Dajkák

5 álláshely

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogsabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvodatitkár-gazdasági ügyintéző.

Munkaidejük beosztása:

Délelőtt: 06.30 - 14.30

Köztes időben: 8:00 - 16:00

Délután: 10.00 – 18.00

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében.
- Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- Csoportszobáját és annak öltözőjét, mosdóját takarítja, tisztántartja.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése: a játékeszközök kezelése, tisztántartása, a baleset-és fertőzésveszély elkerülése.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Átvesszi az ételt a szállítótól, gondoskodik az ételminta elrakásáról, kitalálja a csoportokba az ételt. Elkészíti a gyümölcsöt a tízóraihoz. Az ékezéshez kapcsolódó mosogatást elvégzi, a konyha higiénéjét biztosítja.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik az óvónő útmutatásait követve.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények napi gondozásában részt vesz.
- Továbbá a munkaköri leírásában szereplő feladatokat látja el.

Szakmai követelmények:

- 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 technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó két csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak a vezető engedélyével, a beosztást készítő vezetőhelyettes tájékoztatása mellett lehet végrehajtani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Beszámolási kötelezettsége: szóban a munkatársi évváró értekezleten.

Óvodatitkár – gazdasági ügyintéző

1 álláshely

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

A nevelőtestülettől elkülönült és a dajkák közösségtől részben elkülönült feladattal rendelkező alkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása. Másrészt az intézmény biztonságos gazdálkodásának, a higiénés feltételek biztosításának elősegítése. Feladatait a vezető egyszemélyi utasításai alapján végzi.

Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodavezető. Főiskolai szintű pedagógusvégzettség esetén a nevelőtestület teljes jogú tagja.

Munkaidő beosztása: 08.00-16.00-ig tart, illetve az intézmény aktuális igénye szerint. A munkakör szükség esetén félállásban (ez esetben a munkakör egyes feladatait át kell szervezni) vagy részben otthoni munkavégzéssel is betölthető.

Feladatai:

- Gyermekekenti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Elkészíti a rovat elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat. Ezeket a könyvelő részére átadja.
- Felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítését stb.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt.
- Szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- A személyi anyagokat rendezi és frissíti az intézményvezető utasítása alapján.
- Irrattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.

- Beszedi az étkezési térítési díjat. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Az óvoda önálló bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Kapcsolatot tart az óvoda könyvelőjével.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzákapcsolódó adminisztrációt.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal a pénzügyi szabályzatnak megfelelően pénztárjelentést készít.
- Kapcsolatot tart a gyermekétkeztető beszállítóval, naponta vezeti a rendelési adagokat.
- Kérésre vezeti a nevelőtestületi értekezletek és egyéb jegyzőkönyveket.
- Vezeti a tanuló és alkalmazotti nyilvántartást a KIR-rendszerben. Kezeli a KIR különböző moduljait.
- Elkészíti az éves statisztikai nyilvántartást.
- Kapcsolattartás a szervizelő szakemberekkel, meghibásodott gépek el- és visszaszállításának megszervezése.
- Biztonsági mentések készítése, archiválások.
- A belső és külső levelezőrendszer használata.
- Leltárkészítés a munkahelyen lévő gépekről, valamint a hozzájuk tartozó programokról.
- Részvétel a selejtezésben.
- Segíti az elektronikus iratkezelés intézményi eljárásrendjének elkészítését és működtetését.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzrészletre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége: elkészíti a gazdálkodási beszámolókat.

Gondnok-karbantartó

1 álláshely

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Jogsabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodavezető.

Munkaidő beosztása: napi 8 óra, mely az intézmény aktuális igénye szerint egyeztetett módon változó.

Feladata:

- Folyamatosan gondoskodik az épületben lévő meghibásodások javításáról.
- Az utcafront és az udvar folyamatos tisztántartása.
- Téli időszakban gondoskodik az óvoda balesetmentes megközelíthetőségéről.
- Figyelemmel kíséri és kezeli a beléptető és biztonsági rendszert.
- Vezeti a tűzvédelemmel kapcsolatos adminisztrációt, végzi a szükséges szemléket.
- Figyelemmel kíséri az óvodában használatban lévő műszaki cikkek, gépek állapotát.
- Az épület gépészeti üzemeltetése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése.

- A műszaki naplók folyamatos naprakész vezetése, észrevételek, hibák jelzése.
- A létesítményben előírt hőmérséklet biztosítása folyamatosan, egyenletesen – figyelembe véve a környezeti hőmérsékletváltozásokat.
- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, és javítása.
- Segíti az óvodapedagógusokat, dajkákat a csoportszoba berendezésének mozgatásában, apróbb dolgok (pl. dekoráció, polc, stb.) felszerelésében.
- Karbantartja a kerítést, kapukat.
- Kapcsolatot tart az óvoda vagyónvédelméről gondoskodó vállalkozással.
- Zárak, kilincsek, berendezések, izzók cseréjét, javítását folyamatosan végzi.
- A szemeteskukákat és a moslékos edényt a szállításhoz megfelelő helyre készíti, majd ürítés után a helyére teszi.
- A karbantartó műhely rendjéről, az általa használt gépek eszközök rendben tartásáról gondoskodik.
- Anyagigényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével. Beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, felhasználásra átveszi azokat.
- Minden munkanapon bejárja az óvodát, nincs- e szükség valahol hiba elhárítására.
- Besegít az óvodai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába, munkáltatói utasítás szerint az előkészületi munkálatokba és a lebonyolításába.
- Elvégzi mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti szakfeladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza. Kérésre segítséget nyújt a dajkáknak és az óvónőknek.

Leltárilag felel a kiadott szerszámokért, a kezelésében lévő eszközökért és tárgyakért.

Takarító:

0,5 álláshely

Fölötte az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.

Közvetlen felettese az óvodatitkár – gazdasági ügyintéző.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az óvodatitkár – gazdasági ügyintéző iránymutatása alapján végzi.

Munkaidő beosztása: napi 4 óra az óvoda zárása után kötetlen időpontban. A reggeli nyitásig készen kell lennie a takarítási feladataival. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét rögzített időpontban is köteles letölteni.

Általános feladatok:

- Ellátja a takarítási feladatokat az óvoda közösségi tereiben az óvodavezető általi rendben a munkaköri leírásában foglaltak szerint.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.
- Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa: A naponta keletkező szemetet szelektív tárolóba helyezi.
- Naponta portalanít, a mosdókat fertőtleníti.
- A takarítás ideje alatt szellőztetést végez.

- A folyosókat, valamint a mellékhelyiségeket naponta tisztítószerez, fertőtlenítőes bő vízzel felmossa.
- Gondoskodik a felnőtt mosdók eszközeinek tisztán tartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket.
- Részt vesz a nagytakarításban.
- Alkalmanként jelentkező feladatok: A rendezvényeket követően részvétel az eredeti rend visszaállításában.
- Köteles minden hónapban jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségigszükségletét.

Felelőssége:

- A kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolása, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles a „Karbantartó füzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Munkaterületén az intézményi vagyron biztonságára való felügyelet, munkaterületéhez tartozó zárandó helyiség zárásáról való gondoskodás.

Beszámolási kötelezettsége: szóban az óvodavezető, illetve az óvodatitkár – gazdasági ügyintéző felé szükség szerint, de legalább évente egyszer.

A jutalmazás elvei

Jutalmazásra a fenntartó által jóváhagyott költségvetés függvényében van lehetőség.

Odaítélésének intézményi feltételei:

Az óvoda keresztyén lelkiiségének, egyéni arculatának, helyi programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunka végzése. Elismerése feladatfinanszírozással, kereset kiegészítésként minőségi bérpótlék formájában egy nevelési évre vonatkozóan adható. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett.

Az értékelés alapelvei:

- Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak elismerését.
- A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása.
- A minőségi munka megítélése összhangban legyen a kimutatható eredményességgel.

A jutalmazás célja:

- A Pedagógiai Program tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú feladatvégzésének erősítése.
- A munkateljesítmény ösztönzése.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés odaítélésének szempontjai:

- A szakmai munkaközösségekben való aktív, alkotó részvétel.
- Írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, reflexiója átfogó, az óvoda arculatára szabott, mely hozzájárul a minőségfejlesztéshez.
- Igényes, naprakész tanügyigazgatási dokumentáció vezetése.

- Tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a Pedagógiai Program beválás folyamatosvizsgálatában.
- Az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézménymagasszínvonalúképviselezés az óvodánk kívüli rendezvényeken és a médiában.
- Az óvodánk érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása illetve sikeres befejezése. Továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása.
- Pályázatokon való aktív részvétel.
- Bemutató foglalkozások, előadások tartása.
- Egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerésében való aktív részvétel.
- Az óvoda egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel.
- Az intézményi Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka.
- A szakmai munka kiemelkedő szintű, hosszútávú teljesítése. Az intézményen belül hosszú idejű, hűségesen végzett munka.
- Többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése.
- Szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében. A szakmai újdonságokra való nyitottság mellett az új ismeretek biblikus értékrenden való szűrésének képessége.
- Pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal), konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelemben példaadó magatartás.
- A jutalom odaítélése döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel az óvodavezető helyettes és a munkaközösségvezető vesz részt.

A javaslatétel időpontja:

A nevelési évet záró értekezleten írásos formában átadhatja minden óvodapedagógus javaslatételi lehetőségével élve a vezetőnek. A nevelési évet nyitó értekezleten kerül kihirdetésre a jutalmazásról szóló döntés. Javaslatételi lehetőséggel minden óvodapedagógus a kidolgozott elvek alapján élhet. Nem részesülhet jutalmazásban, aki a megelőző nevelési évben:

- szóbeli és írásbeli megrovásban részesült,
- munkafegyelme nem megfelelő,
- írásbeli munkák, beszámolók, határidejét elmulasztja
- ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 30 munkanapot

Egyéb szabályok:

- bizonyítási idő: 1 év (új kolléga és GYES-ről visszatérő kolléga esetében is)
- a felsorolt szempontok közül legalább 5 feltételnek kell megfelelni
- a különdíjazásos megbízások végzése nemszempont a megállapításnál
- a jutalom egy nevelési évre szól, meghosszabbítható.

Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásban részesülhetnek, ha:

Munkaköri feladatainak teljesítéséhez magas szintű a szakmai felkészültsége.

Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.

Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.

- Szülőkkel kialakított partnerikapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált jutalom, mely lehet SZÉP- kártya, Kultúra utalvány, könyvjutalom, készpénz, odaítéléséről e szabályzat alapján az óvodavezető dönt.

A felvételi eljárás során alkalmazott szempontrendszer

A Fenntartóval való egyeztetésben az óvoda az alábbiakban határozta meg az óvodai felvétel szempontrendszerét. A szempontrendszer működtetésére túljelentkezés esetén van szükség, hogy a legmegfelelőbb döntéseket tudjuk meghozni.

A köznevelési törvényben meghatározott szabályokat természetesen betartjuk.

A gyermek igénybe veheti az óvodát, amennyiben:

- a harmadik életévét betöltötte;
- szobatiszta (óvodaérett);
- teljesen egészséges;

Túljelentkezés esetén az alábbi szempontok alapján a fenntartóval történő egyeztetés mellett dönt az óvodavezető a fölvehető gyermekek köréről. Az alábbi sorrendben kell figyelembe venni a fölveendő gyerekek körét:

- a fenntartó gyülekezet tagjai,
- a református hitelveket gyakorló, más református gyülekezet tagjai,
- az óvodánk református szellemiségét elfogadó más keresztyén közösségek tagjai,
- a református keresztyén szellemiséget igénylő, de nem vallásos szülők óvodáskorú gyermekei;
- e mellett szempont, hogy a Budapest Főváros XII. kerület közigazgatási területén lakó vagy tartózkodó gyermekek (ha családjuk a református intézményi szellemiséget elfogadja) előnye,
- valamint, ha ezek után még van férőhelyünk, föl vesszük az óvodánk református keresztyén szellemű nevelését igénylő családok gyermekeit lakóhelyüktől, keresztyén felekezetüktől függetlenül
- a föl vétel során szem előtt tartjuk a szociális, gyermekvédelmi szempontokat is (egyedülálló szülő, nagycsalád, szociálisháttér stb.)

A lelkipásztori ajánlás nem elvárás, de segítheti a döntési folyamatban a fenti szempontok érvényesítését.

Az óvodai szülői szervezete

Az Óvodában a szülőkkel való kapcsolattartás és a szülői jogok és kötelességek érvényesítésének biztosítására szülői szervezetet, azaz Szülői Munkaközösség (a továbbiakban SzMK) szervezését támogatjuk.

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető és az SzMK elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. A szülőkkal történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az SzMK összekötő óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van. Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről 8 napon belül rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával az óvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét szükség szerint tájékoztatja.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltek. Az iratkezelés az érdekeltek kezdeményezésére történik.

A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, melyek segítségével a szülői szervezet élhet a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával.

Az SzMK véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az alábbi esetekben:

- Az SZMSZ, a Házirend és az éves Munkaterv elfogadása.
- A működés rendje, a gyermekek fogadása.
- A vezetők intézményben való benntartózkodása.
- Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.
- A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja.
- Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.
- Az ünnepek, megemlékezések rendje.
- Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás.
- Az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekek személyes adatainak kezelésével kapcsolatban.
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

Az SzMK kezdeményezési és javaslattételi jogával élve kezdeményezheti a nevelőtestület összehívását, illetve egyes kérdésekben kérheti az érdemi válaszadást.

Az SzMK képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.

Az SzMK egyéb jogai:

- Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni az SzMK képviselőjének.
- A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek (a gyermekek nagyobb csoportjának tekintendő legalább egy teljes óvodai csoport) nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia.
- Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden ülésük után beszámolnak szülőtársaiknak az elhangzottakról. A tájékoztatás, információközlés az e-mailes rendszeren keresztül történik. A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja, megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezetnek, a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartásban az óvodavezető feladatai a következők:

- Az SzMK ülésein az óvodavezető és az SzMK-összekötő óvodapedagógus hivatalból részt vesz.
- Szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet tagjaival és vezetőjével.
- Közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében.
- Értekezletek, ülések megszervezése és lebonyolítása az óvodán belül.
- A SzMK képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre, ha az olyan ügyet tárgyal, amelyben az SzMK-nak tanácskozási jogköre van.
- A nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülőiszervezetülésére.
- A nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása.
- Azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörének gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok).
- A szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek.
- A szülői szervezet által elintézett iratok érdekelteknek történő átadása.

Az SzMK aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai SzMK jogainak gyakorlásához szükséges dolgokat megadja:

- információs bázis megadása,
- a hozzáférés biztosítása,
- azoknak a dokumentumoknak rendelkezésre bocsátása, melyek az óvoda SzMK jogainak gyakorlásához szükségesek,
- óvodán belül megfelelő helyiség, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványokkal, jogainak gyakorlásával

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodatitkár-gazdasági ügyintéző

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a Fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

- Az intézmény és a Fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:
- Az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására.
- Az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van.
- Az intézmény pénzügyi-gazdálkodás-tevékenységére.
- Az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére.
- Az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére.
- A program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására.
- Segíti a szülők és a fenntartó kapcsolattartását (pl.: lelkesítő ajánlás, hivatali ügyintézés, egyebek).
- Az átadott és átvett dokumentumok írásbeli nyomon követésére.

A kapcsolattartás formái:

- Szóbeli tájékoztatás.
- Elektronikus kapcsolattartás.
- Beszámolók, jelentések készítése.
- Alkalmanként személyes látogatást tesznek a Fenntartó Gyülekezet képviselői.
- Egyeztetőtárgyaláson, értekezleten való részvétel.
- Bizottsági üléseken és presbitériumi gyűléseken való részvétel meghívás alapján. (A presbitérium az óvodát érintő kérdések tárgyalására meghívja az óvoda vezetőjét.)
- A Fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása.

- Speciális információ-szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan.
- Statisztikai adatszolgáltatás.
- Az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése.
- Előzetes egyeztetés alapján és a pedagógiai programban meghatározott alkalmakon az istentiszteleteken való részvétel (teljes nevelőtestülettel, munkatársi közösséggel: fogadalomtételek, óvodavasárnap).
- Meghívás alapján részvétel a gyülekezet rétagalkalmain (pl. idősök karácsonya)
- Munkatársi áhítatok, amelyeket a lelkipásztor tart.

Gyakoriság:

Az éves munkatervben meghatározottak, valamint szükség szerint. Az éves munkatervben célszerű meghatározni rögzített rendszerességét a lelkipásztor és az óvodavezető egyeztetéseinek.

Általános iskolák

Az óvoda vezetője, pedagógusai törekednek kapcsolatot kialakítani a környékbeli iskolákkal, valamint törekszenek református általános iskolákkal partneri kapcsolatot fölvenni. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évben nagycsoportot vivő óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma:

a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet. Az óvoda az iskoláktól érkező tájékoztatókat, meghívókat, bemutatkozó anyagokat továbbítja, illetve kiteszi a csoportok hirdetőire, valamint elektronikus formában is elérhetővé teszi. A nevelési év során folyamatos együttműködés kialakítása, kölcsönös elfogadása pedagógusok szakmai programjai óvodások iskolával való ismerkedése meghívásra, ünnepélyeken való kölcsönös részvétel, volt óvodásokkal kapcsolatos utánpótlás.

Gyakoriság:

- az iskolai beiratkozás előtt,
- az iskolakészültség kapcsán lehetőleg januárban

Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

Az óvoda nyomon követi, hogy a gyerekek melyik iskolában kezdik meg tanulmányaikat.

Az óvoda orvosa, védőnője, gyermekfogászat, munkaegészségügy

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A feladatellátásra szóló megállapodásokat a megfelelő szervezetekkel kötjük meg a Hegyvidéki Önkormányzat Népjóléti Irodájának egészségügyi referensén keresztül.

A kapcsolat tartalma: A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskolaegészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát.

A védőnő a feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztet. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztését, a magatartási függőség és a gyermeket veszélyeztető bántalmazások megelőzését.

Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

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

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

A munkaegészségügyi szolgáltatást az erre szakosodott szolgáltatóval megkötött szerződés alapján biztosítja az óvoda. Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás illetve annak biztosítása az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

Református EGYMI, Tanulási Képességet vizsgáló Szakértői Bizottság

A nevelési tanácsadó jellegű, valamint a Szakértői Bizottság által elrendelt fejlesztések feladatait, a szűréseket a Református EGYMI-vel kötött szerződés alapján a REGYMI szakemberei látják el. A szakemberek az óvoda épületében kialakított fejlesztő szobákban végzik tevékenységüket, esetenként a csoportban segítik a gyermek fejlesztését, a problémák foltárását, a SNI gyermekek ellátását. A szerződés alapján a SNI gyermekek Szakértői Bizottság javaslatai szerint biztosítunk megfelelő szakembereket a feladatok ellátására. Az óvodában szükség szerinti óraszámban jelen van:

- fejlesztő gyógypedagógus,
- pszichológus,
- logopédus

A gyermekek lakóhelye szerint illetékes Szakértői Bizottsággal adott esetben az óvoda fölveszi a kapcsolatot.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, csoportos óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma:

- a gyermekek speciális vizsgálata,
- egyéni vagy mikrocsoportos fejlesztése,
- a beiskolázás segítése,
- valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája:

- vizsgálat kérése,
- írásbeli szakvélemény megküldése,
- kölcsönös tájékoztatás,
- esetmegbeszélés,
- konzultáció,
- szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája eseti, illetve folyamatos, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolaalkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyerekek nevelési tanácsadásban történő fejlesztésére, foglalkozására,
- a SNI gyermekek ellátására,
- az óvodavezető konzultációs kapcsolatot tart a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési évenként

- a szükséges szűrések aktualitásakor,
- a beiskolázást megelőzően,
- a Szakértői Bizottság szakvéleménye szerinti óraszámában,
- illetve a pszichológus, fejlesztő pedagógus, logopédus és az óvónők jelzése alapján,
- a szülők kérésére szükség szerint.

Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyámügyi Hivatal

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- A Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja - és amennyiben további intézkedésre van szükség, a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.
- Esetmegbeszélés – az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére.
- Közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára.
- Szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.
- Bekapcsolódás a Hegyvidéki Önkormányzat által szervezett programokba.

Egyéb tevékenységek:

Adománygyűjtésekben való aktív részvétel.

Részvétel gyermekvédelemmel kapcsolatos képzéseken, saját kutatómunka a jogszabályi változások terén.

Gyermekvédelmi felelős munkája:

- Megbeszélések, értekezletek alkalmával beszámolót tart, esetmegbeszélést kezdeményez a pedagógusokkal.
- Felhívja a figyelmét a nevelőtestületnek, vagy a tudomására jutott eset kapcsán az adott pedagógusnak, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek jogaira és a velük való bánásmód követésére.
- A gyermekvédelmi eseteket köteles jelenteni az óvodavezetőnek.

- Munkájában a nevelőtestület minden tagjának, korrekten és azonnal segítséget kell nyújtania.

Gyakoriság: nevelési évenként 2 alkalommal, illetve szükség szerint, folyamatosan.

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

Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvodavezetője, és közvetve minden csoport óvodapedagógusa.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája:

- intézményen belül kulturális programok szervezése,
- intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel,
- kulturális programok ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

Pedagógiai szakmai szolgáltatás

Kapcsolattartó: óvodavezető.

A kapcsolat tartalma: Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel. Kiemelt partner a Református Pedagógiai Intézet

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény működéséről, a támogatással megvalósítandó elképzeléséről 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 információigénye kielégíthető legyen.

Intézményünk támogatását az Isten-hegy Alapítvány célul tűzte ki. Az Alapítvánnyal való kapcsolat a támogatók közül kiemelt jelentőségű.

A helyiségek használati rendje

Az óvoda biztonságos működését garantáló szabályok

Az óvoda téli és nyári zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a Fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza

Az óvoda területén tilos a dohányzás, a dohányzásra vonatkozó rendelkezéseket a magasabb jogszabályok szabályozzák. A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és

időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi.

A nyitvatartástól eltérő időpontban engedélyezett helyiséghasználat esetén szükséges értesíteni az épület riasztását biztosító szervet az óvoda gondnok-karbantartóján keresztül.

Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

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

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

A falújságra csak a vezető engedélyével szabad bármilyen hirdetést kitenni! A hirdetményt az óvodavezető irodájában kell leadni, kihelyezéséről az óvodavezető dönt és gondoskodik.

Telefonok használati rendje

A munkatárs a saját mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma állapotban tarthatja, csak kivételes, sürgős esetben használhatja. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja. Ennek megszegése fegyelmi vétséggel jár! Az intézményi mobiltelefonját használhatja a szülők, szolgáltatók és egyéb partnerek elérésére, a kapcsolattartásra.

A szülők az óvodapedagógusok intézményi mobiltelefonján keresztül csak munkaidőben tarthatnak kapcsolatot az óvónővel annak figyelembevételével, hogy a telefonbeszélgetés nem zavarhatja a pedagógus felelős munkavégzését.

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

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

- a gyermekérkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre való átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges.
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Nyitás előtt és a zárást követően csak az óvoda dolgozói tartózkodhatnak az épületben és az udvaron egyaránt, munkavégzés céljából.

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.

A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli, adott esetben írásbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletre, meghívott programokra való érkezésekor, valamint a szülős beszoktatás alkalmával az óvodapedagógussal egyeztetett időintervallumban.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodavezetőhöz vagy az óvodatitkárhoz kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését. Az óvodatitkár feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelentibe. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezheti.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek.

Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában köteles figyelembe venni az intézmény jellegét. Az intézményvezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását

- szülőknél szervezett programokon
- gyerekek részére szervezett programokon
- az óvodajátzónapokon
- gyermekkönyvterjesztésekor
- az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...).

A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik. A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

Intézményi védő, óvó előírások

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátandó feladatok

Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése. Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit. Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről. Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a Hegyvidéki

Önkormányzat fenntartásában működő védőnői szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, gyermekfogászat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő, valamint gyermekfogorvos látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban. Évente egy alkalommal:

- fogorvosi,
- szemészeti
- és hallásszűrés történik.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be. A kötelező védőoltások beadásáról a gyermek oltási könyve alapján kell meggyőződni. Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.

Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia. ~~Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza.~~

Gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok:

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

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- A védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, és használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadóterv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével. Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. Különösen fontos ez, ha:

az udvaron tartózkodnak,

különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt),

ha az utcán közlekednek,

ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,

ha egy közeli építkezést, pályaudvart, piacot stb. látogatnak meg, és egyéb külső helyszíni foglalkozás esetében.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. A munkavédelmi szemléket a munkavédelmi képviselő bevonásával kell végezni. A munkavédelmi képviselő önállóan is tarthat szemléket. Kiemelt feladata, hogy a vezető felé jelezze az általa észlelt, vagy a kollégák által jelzett problémákat. Minden dolgozó feladata, hogy az általa észlelt veszélyforrást az óvodavezető felé jelezze. A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket. Munkavédelmi képzésre az előírt jogszabályok szerint folyamatosan küldi az intézményvezető a munkavédelmi képviselőt.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvodavezető feladatai:

- Ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozó szakemberek állandó felügyelete mellett lehet.
- A krónikusan beteg gyermekek esetében az szakorvos véleményezése alapján speciális diétás étkezés biztosítása.
- Gondoskodjon a gondnok-karbantartó védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény vezetőjének felelőssége, hogy:

- az óvodában, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen—az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi képviselő feladata:

- A gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívnia veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.),
- a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése.
- A veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőtáblákat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell.
- Évente föl kell mérni az intézmény egész területét a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.
- Évente tűzriadó szervezése és biztonságos lebonyolítása.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző veszélyforrást jelentő eszközöket, berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testiépségére.
- Veszélyforrást jelentő munkaterületüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az óvodavezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges, orvost vagy mentőt kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon azonnal meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

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

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testiépségére,
- a veszélyforrást jelentő munkaterületeket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztítószertár).
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével vihetik be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvodavezető felel, a végrehajtása a munkavédelmi képviselő feladata. Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért

felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a Fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni. A jegyzőkönyv egy példányát a Kormányhivatalnak és egy példányát a Fenntartónak eljuttat. A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítése,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- Azonnali jelentési kötelezettség teljesítése a Fenntartó felé.
- Legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.
- A súlyos baleset körülményeinek kivizsgálásánál lehetőséget kell adni a szülői szervezet képviselőjének részvételére.

Nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállításlátogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ez a dokumentum a csoportnapló része.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni („Följegyzések a csoport életéről” rovatban).
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte a fent említett helyi nyomtatványon.

Tanulmányi kirándulások, séták, színházlátogatások, múzeumlátogatások szervezésekor az alábbiakat kell figyelembe venni:

- Az óvoda közvetlen közelében a környezet megismerésére szervezett séták alkalmával 10 fő gyermekhez 1 fő felnőtt kíséretét kell biztosítani. Ezeket a sétákat a vezetőóvónőnek és/vagy helyettesének minden alkalommal jelezni kell;
- 30 kilométeren belül amennyiben közlekedési eszközre kell szállni, korcsoporttól függően kell a kísérők számát meghatározni. Egy csoporthoz minimum 4 fő felnőtt kísérőszükséges.
- 30-60 kilométert meghaladó távolságnál 4 gyermekhez 1 fő felnőtt kísérete szükséges. Szülők segítségét, illetve részvételét vesszük igénybe ilyenkor;
- Nagyobb távolságra szervezett kirándulást csak az óvoda vezetője engedélyezhet, ezekhez a kirándulásokhoz a szülők írásbeli beleegyező nyilatkozata szükséges.

Szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai

- A szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízta, aki nem az óvoda alkalmazottja.
- A szülő tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvoda és a szolgáltató között megoszlik a felelősség.
- A vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.
- Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- Az egészségügyi kiskönyv megléte és a vizsgálatok elvégeztetése egy évben egyszer az üzemorvossal egyeztetett időpontban kötelező.
- Az intézmény az alkalmazottak részére a költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít. A munkaruhajuttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási és kihordási időket, a munkaruha, védőruha használatát, valamint az egyéb feltételeket a jogszabályok szerint szervezzük.
- A HACCP előírások betartása és betartatás a minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A biztonságos közétkeztetést, a megfelelő higiéniés állapot fenntartását, az egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

A gyermekek óvodai benntartózkodása során betartandó védő, óvó magatartási szabályok

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Ezért, minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetben szükség szerint, minden óvodai csoportban a gyermekek életkorának megfelelően ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. A balesetmentes és egészséges életmód szabályait mind az óvoda dolgozóinak, mind az óvodában tartózkodó szülőknek be kell tartatniuk a gyermekekkel. Ha az óvoda bármely dolgozója nem megfelelő magatartást észlel, köteles szólni a gyermekeknek, az óvodában tartózkodó szülőnek!

Gyermekeink biztonsága érdekében elektronikus beléptető rendszert működtetünk. A rendszer használata csak felnőtteknek megengedett! Szintén biztonsági okokból a liftet gyermek nem használhatja, nyomógombjával nem játszhat!

Az óvoda csak megfelelő jellel/CE/ ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy a hozzá mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint alkalmazni. A gyermekektől a rendeltetészerű használatot elvárni.

A gyermekek intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg.

Rendkívüli események, bombariadó esetén szükséges teendők

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

- A természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, hóvihár stb.)
- A tűzzel, és a robbantással történő fenyegetés.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodavezető dönt. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még az óvodatitkár-gazdasági ügyintéző, illetve a gondnok-karbantartó. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény vezetőjét,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezet, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épületkiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadótervben rögzítettek szerint történik. Az óvodavezetőnek, 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 vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerecsk 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 és köteles betartani! Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza. A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezetője felel. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek. A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda titkárságán kell elhelyezni.

Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Óvodai ünnepek

Isten teremtési rendje, hogy a hétköznapokat ünnepekkel szakítsuk meg. A gyermek egészséges személyiségfejlődése érdekében komoly szerepe van annak, hogy megtanítsuk ünnepelni, az ünnepekben Isten közelségét, gondviselését, szeretetét megérezni. Emellett az emberi közösség megélésének is kiemelt ideje az ünneplés. Az ünnepek és a hagyományok megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez. Az óvodai ünnepeket, hagyományokat a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel

kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget. Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetének mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége. Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a Pedagógiai Program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Hagyományok

Mivel óvodánk teljesen új, nincsnek kialakult szokásrendjei, nincs olyan hagyomány, amelynek múltja volna. A hagyományokat azonban eltervezzük, kialakítjuk, a kezdetekben a szülőkkel közösen igyekszünk magalapozni, rugalmasan formálni. A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése. Az intézmény hagyományai érintik az intézmény ellátottjait, a felnőtt dolgozókat, a szülőket. A hagyományápolás érvényesülhet az intézményben jelkép használatával, gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével, az intézmény belső dekorációjával. Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái: pólón, leveleken, meghívókon, reprezentációs tárgyakon. Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Felnőtt közösségek hagyományai:

Nyitóhét, mely magába foglalja:

- Munkatársi csendesnap
- Munkatársi értekezlet
- Csoportszobák rendezése, fizikális és pedagógiai felkészülés a nevelési évre.

Az óvoda alkalmazottainak és vezetőinek, illetve a fenntartó gyülekezet lelkipásztorának részvételével minden év szept. 01.-ig kell lebonyolítani.

Nevelési év zárása:

- Munkatársi értekezlet
- Nevelőtestületi értekezlet
- Évzáró csendesnap

Az óvoda alkalmazottainak és vezetőinek, valamint a fenntartó gyülekezet lelkipásztorának részvételével minden év június 20-ig kell lebonyolítani. Szervezhető egy napon belül, vagy különböző időpontban.

Az óvoda születésnapjainak istentisztelete, melyen az **új dolgozók fogadalmat** tesznek.

Szakmai napok, belső és külső szervezésű továbbképzések,

Jógyakorlat bemutatása az alkalmazotti közösségnek, intézményen belüli hospitálás

Karácsonyi ünnepség,

Pedagógusnap,

Munkatársi kirándulás.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- reformáció megemlékezés,
- Mikulás,
- karácsony,
- adventi gyertyagyújtás a csoportos áhítatokon,
- tavaszváró vidám nap (jelmezbál),
- március 15-e,
- húsvét,
- gyermeknap,
- nemzeti összetartozás napja,
- iskolába lépő gyermekek búcsúztatása

A gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően megünnepelhetik a csoportok a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is: víz világnapja, madarak és fák napja, állatok világnapja, mese világnapja, zene világnapja.

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor. Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenységek szabályai

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, és összeegyeztethető az óvoda keresztyén szellemiségével

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni. A szórólapot, plakátot egyéb reklámanyagot az óvodavezetőnél kell leadni, aki annak kihelyezhetőségéről. Az óvodavezető pozitív elbírálás esetén maga gondoskodik a kihelyezésről. A szórólapok elhelyezését maghaladó reklámtevékenységre írásban kell engedélyt adni. Az írásos engedélynek tartalmaznia kell:

A reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,

- a reklámtevékenység egyértelmű leírását,
- a reklámtevékenység formáját, módját,
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartamkötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek. Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvodakörbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül. A körbélyegző nélküli plakátot, hirdetmény le kell venni a tábláról.

Politikai hirdetmények kifüggesztése tilos.

A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napiellenőrzése.

Nyilatkozatok tömegtájékoztató 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 tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Adat- és iratkezelés az intézményben

A hivatali titok megőrzése

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

Amennyiben az adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül.

Hivatali titoknak minősül:

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

Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

A 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet, 30. § (6) valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) alapján a közérdekű adatok

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

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint alkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. Ennek értelmében közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret.

Így különösen: a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat. Az intézmény a fentiekben ismertetett jogszabályok szerint a közérdekű adatközlésének az intézményhonnapján és a KIR rendszerben biztosítja. A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követően rövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az iratkezelés rendje

- Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy
- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja. Az iratkezelésre vonatkozó részletszabályokat az intézmény Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, tárolásának rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumot a nyomtatást követően minden oldalát szignózni kell az intézményvezetőnek, az utolsó oldalon pedig aláírásával és az intézmény bélyegzőjével kell ellátni a dokumentum hitelesítéséül.

Az elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesek, ha kinyomtatást követően beérkeztették (dátumos bélyegző) iktatták és az óvodavezető szignózta.

Az elektronikus úton előállított dokumentumok tárolására vonatkozó szabályokat az iratkezelési szabályzat rögzíti.

A Szabályozás célja:

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

A Szabályzat személyi hatálya:

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül.

A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az Intézmény működését illetően, ezért tartalma „Szolgálati titok”.

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

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

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájától függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- kiterjed a rendszer-és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat-különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Különleges adat:

- faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Közérdekű adat:

Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret. Függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt

adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

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

Elektronikus irat:

Számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Iratnak minősül:

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő:

Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik. Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyanazt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van: név, kiterjesztés, hely, továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum): létrehozás dátuma, utolsó módosítás dátuma, utolsó hozzáférés dátuma, rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében.

A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni.

Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájl elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlkat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása:

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni. Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve, hogy „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papíralapon is meg kell

őrizni. Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni, és az irathoz kell csatolni. A személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló programok:

a KIR rendszerben keletkezett iratok az Oktatási Hivatal rendszerén belül kerülnek létrehozásra, a KIR adatbázisának, belső folyamatainak segítségével. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés az óvoda szerverére történik. Emellett külső adathordozóra történnek az éves archiválások.

Az óvoda vezetője felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- az óvoda számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelősszemély 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 végrehajtásának 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 érintő feladatokért.

A KIR rendszerbeli programokhoz 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. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezetői engedélyezést követően az óvodatitkárfeladata.

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az intézmény Fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé. Az SZMSZ a Fenntartó jóváhagyását követő nappal lép hatályba.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a Fenntartó, a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség, a szülői közösség és történhet jogszabályi kötelezettség alapján.

Az SZMSZ nyilvánossága:

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Legitimációs záradék

Az SzMSz-t készítette:

Bp. 2021. október 25.

P.H.

.....
Zila Péterné óvodavezető

Az SzMSz-t a nevelőtestület sz. határozatában elfogadta.

Bp. 2021.

.....
aláírás

Az SzMSz-t megismerte, véleményezte a Szülő Munkaközösség

Bp. 2021.

.....
aláírás

Az SzMSz-t a Bp-Svábhegyi Református Egyházközség Presbitériuma, mint Fenntartó
..... sz. határozatában jóváhagyta.

Budapest, 2021.

P.H.

.....
aláírás

FÜGGELÉK: Munkaköri leírás minták

Mellékeltek

1.sz.: Irat- és adatkezelési Szabályzat

2. sz.: Panaszkezelési Szabályzat