



Debreceni Református Kollégium Óvodája

4024 Debrecen, Tímár u. 8-10.

Tel./Fax: (52) 417-776 • Email: drk.ovoda@reformatus.hu

Iktatószám: 102/2025.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2025.



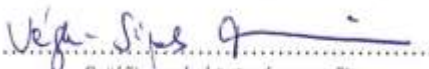
Debreceni Református Kollégium Óvodája

Készítette: Feketéné Kavisánszki Györgyi
igazgató

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Debreceni Református Kollégium Óvodája

Intézmény OM - azonosítója: 100443	Készítette:  igazgató aláírás	
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:		
A szülői munkaközösség véleményezte  Szülői munkaközösség vezetője		
1-2025.01.24. (N.T.) határozatszámon elfogadta:  nevelőtestület nevében aláírás		
Jóváhagyását kinyilvánító:  Fenntartó nevében aláírás		
Hatályos: a kihirdetés napjától visszavonásig		
A dokumentum jellege: Nyilvános		
Megtalálható: www.ovoda.drk.hu		
Verziószám: 2025/1. eredeti példány		
Iktatószám: 102/2025		

Debrecen
2025

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés
garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és
pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus
rendjének garantálása érdekében a

Debreceni Református Kollégium Óvodájának

nevelőtestülete

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdés b)
pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

BEVEZETŐ

A Debreceni Református Kollégium Óvodája a Tiszántúli Református Egyházkerület nevelési intézménye, amely egyben a magyar köznevelési rendszer része.

Valljuk, hogy a gyermekek és egymás megbecsülése, tisztelete a jóindulatú segítőkészség példája a legnagyobb hatású nevelési módszer. Célunk az Isten- és emberszeretetre nevelés. Olyan gyermekek útra bocsátása, akik kisgyermekkorukból a családi, derűs életszeretettel viszik magukkal, és rendelkeznek mindazzal az ügyességgel, bátorsággal, okossággal, ami egy iskolára megérett kisgyermektől elvárható. Birtokukban van az az ismeret és élmény, ami tartós hatásokkal köti őket az anyanyelvhez, a szülőföldhöz és református egyházunk közösségéhez.

Erre kaptunk mintát a szerető Istentől, ebben gyönyörködünk, ezért mondjuk hálásan:

„Hatalmas dolgot tett velünk az Úr, ezért örvendezünk.” (Zsolt 126, 3)

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezető	
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	8
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	8
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	9
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi, területi és időbeli hatálya	10
1.4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok	10
1.5. Az óvoda jogállása és képviselte	11
1.6. Az alapító okirat kelte, azonosítója	11
1.7. Intézményi alapadatok	12
1.7.1. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások	12
1.8. Intézménygazdálkodás	13
1.8.1. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok	13
1.8.2. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon	13
1.8.3. A vagyon feletti rendelkezési jog	13
1.8.4. A kiadmányozás szabályai, aláírási jogkör	13
1.8.5. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	14
1.8.6. Az elektronikus úton előállított papír alapú dokumentumok kezelési rendje	14
2. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA	15
2.1. Az óvoda szervezeti struktúrája, organogram	15
2.2. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök	16
2.2.1. A munkáltatói jogok gyakorlása	16
2.2.2. A munkakörökhöz tartozó feladat-és hatáskörök	16
2.3. Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás rendje	17
2.3.1. Az igazgató	16
2.3.2. Az igazgató-helyettes	19
2.4. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	21
2.5. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	21
3. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDJE	22
3.1. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szerv. egységek közötti kapcsolattartás rendje	22
3.1.1. Intézményi szervezeti egységek, közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése	23
3.2. Az óvoda szervezeti egységei közötti információáramlás rendje	24
3.3. A vezetőség	24
3.4. Alkalmazotti közösség	25
3.4.1. Munkatársi értekezlet	26
3.5. A nevelőtestület	26
3.5.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	26
3.5.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	27
3.5.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	28
3.5.4. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok	28
3.6. Szakmai munkaközösség	30
3.6.1. A szakmai munkaközösség vezetője	32
3.6.2. Az óvodatitkár	33
3.6.3. Nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak és technikai dolgozók közössége	34
3.7. Szülők az óvodában	35
3.7.1. A szülők jogai	35
3.7.2. A szülők kötelességei	35

3.7.3. Szülői szervezet	36
3.7.3.1. A szülői munkaközösség és az óvodavezető közötti kapcsolattartás formái	37
3.8. Az óvodai dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	38
3.8.1. A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok	39
3.9. Belső kontroll rendszer	40
3.9.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	40
3.9.2. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során	41
3.10. Intézményi önértékelés	42
3.11. Minősítés	42
3.12. Pedagógus teljesítményértékelési rendszer (TÉR)	
3.13. A fenntartó ellenőrzésének rendje	43
3.13.1. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje	44
4. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	44
4.1. Az óvoda működési rendje	44
4.1.1. A gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje	45
4.1.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje és a munkavégzés általános szabályai	46
4.1.3. Az óvodapedagógusok munkarendje	47
4.1.3.1. Az óvodán kívüli nevelés eljárásrendje	47
4.1.4. A panaszkezelés szabályai	47
5. A GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA	48
5.1. Az igazgató gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai	48
5.2. A gyermekvédelmi felelős feladata	49
5.3. Óvodai szociális segítő feladata	49
6. A GYERMEKEK KÖZÖSSÉGE	50
6.1. Az óvodai felvétel, átvétel, óvodai jogviszony létesítése	50
6.1.1 A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok	51
6.1.2. Felvételi eljárás rend	51
6.1.3. Az új gyermekek fogadása	52
6.1.4. Az óvodai elhelyezés megszűnése	52
6.1.5. A gyermekek kötelességei és jogai	52
7. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	53
7.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	53
7.1.1. Az óvoda-védőnő feladatai	54
7.1.2. Kiegészítés a járványügyi prevenció teendőivel	55
7.2. Pedagógiai szakszolgálatok	57
7.3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók	57
7.4. Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Debreceni Tagintézménye	57
7.5. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal	58
7.6. Általános iskola	59
7.7. Bölcsőde	59
7.8. Fenntartó	59
7.9. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók	60
7.10. A Debreceni Református Kollégium Óvodájáért Alapítványi kuratórium	60
7.11. Az óvoda és a református gyülekezet kapcsolata	60
8. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL	61
8.1. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása	61

8.2. Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai	62
9. AZ ÓVODA VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSAI	62
9.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	62
9.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	63
9.2.1. Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén	64
9.2.2. Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata	65
9.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	66
9.3.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	66
9.3.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai	67
9.3.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok	68
10. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	68
10.1. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai	68
11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	68
12. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	70
12.1. Óvodai ünnepek és hagyományok ápolása	70
12.1.1. Óvodai hagyományok	70
12.1.2. Az egyházi év és az ünnepek, megemlékezések rendje	72
13. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERV FELÉ	72
14. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	73
14.1. Működési alapidokumentumok	73
14.1.1. A működési alapidokumentumok elhelyezése	73
14.1.2. Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok	74
14.1.3. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	75
15. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI	76
16. A TELEFONHASZNÁLAT ÉS A FÉNYMÁSOLÁS RENDJE	76
17. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE	77
18. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE	78
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	80
MELLÉKLETEK	
I Munkaköri leírás minták	81
Legitimációs nyilatkozatok	121

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Debreceni Református Kollégium Óvodájának Szervezeti és Működési Szabályzatának célja, hogy megállapítsa a Debreceni Református Kollégium Óvodája működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

1.1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat kötelező tartalmi elemeit, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény (Nkt.), valamint annak módosításáról szóló 2012. évi CXXIV. törvény, illetve a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, valamint a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 229/2012.(VIII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.) határozza meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai:

- 1995. ÉVI I. TÖRVÉNY A 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)*
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rend. az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1992. Egyezmény a gyermekek jogairól Egyesült Nemzetek UNICEF

- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 1995. évi LXVI. Tv. a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rend. az iskola-egészségügyi ellátásról
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány rend. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- Az 1993. évi XCIII. tv. a munkavédelemről
- 62/2011. (XII. 29.) BM rend. a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 2011. évi CLXXIX. tv a nemzetiségek jogairól
- 2012. évi II. tv. a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 132/2000. (VII. 14.) a lobogózás szabályairól szóló Kormány Rendelet
- 2000.évi C.tv. a számvitelről
- 2023 évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 419/2024. (XII.23.) Korm. rendelete a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 322/2024.(XI.6.) Korm. rendelet a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az intézmény igazgatója felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.

A Debreceni Református Kollégium Óvodájának Szervezeti és Működési Szabályzatát az óvoda nevelőtestülete fogadja el. Az SZMSZ elfogadása előtt a szülői szervezet (Szülői Munkaközösség) véleményének beszerzése szükséges. A fenntartó Tiszántúli Református Egyházkerület jóváhagyásával válik érvényessé.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum. Megtekinthető eredeti példányban az igazgatói irodában, hiteles másolati példányban, az óvodatitkári irodában. Mindkét helyen meg lehet tekinteni munkaidőben, valamint elérhető az intézmény honlapján

is. Az óvoda hirdetőtábláján tájékoztatjuk az érdeklődőket a nyilvános dokumentumaink elhelyezéséről, valamint megtekintésének rendjéről.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi, területi és időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok betartása az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra, az óvodával jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra nézve, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában kötelező érvényű. A Szervezeti és Működési Szabályzat az óvodába járó gyerekek közösségére, a gyermekek szüleire, illetve azok törvényes képviselőire (azokon a területeken, ahol érintettek) nézve, szintén kötelező érvényű. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az óvoda területére, az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra, továbbá az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke és feladata, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az óvoda igazgatója, ill. helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva hozhat intézkedést:
- szülőt, vagy más nem az intézményben dolgozó személyt az intézmény dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre, az óvoda igazgatóját kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az óvoda épületét.

Az óvoda SZMSZ-ét az óvoda igazgatója készíti el, figyelembe véve az óvoda helyi körülményeit, adottságait, a tárgyi és személyi feltételeket, a szociokulturális környezet igényeit és a jogszabályi előírásokat. A nevelőtestület fogadja el, a Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó, Tiszántúli Református Egyházkerület hagyja jóvá. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó, működtető egyetértése szükséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. február 01-el lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2023. szeptember 1-vel életbe lépett, és a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

1.4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok

- Alapító okirat
- Működési engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat

- Pedagógiai Program
- Házirend
- Gyakornoki Szabályzat
- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- Pedagógus-továbbképzési intézményi program
- Éves Munkaterv
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- HCCP szabályzat
- Szabályzat a pénzügyi gazdasági folyamatok szervezésének, feladatok végzésének rendjéről
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
- Térítési díj szabályzat
- Intézkedési terv Pandémia esetén

1.5. Az óvoda jogállása és képviselete

Az óvoda önálló jogi személy. Az intézmény képviseletét a fenntartó által megbízott igazgató látja el. Az intézmény alapítója és fenntartója a Tiszántúli Református Egyházkerület. Székhelye: 4026 Debrecen, Kálvin tér 17.

Az intézmény nevében aláírási joga az igazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat az igazgató-helyettes írja alá. Tartós távolléte esetén az aláírási jogot a helyettesítés rendje szerint lehet gyakorolni.

1. 6. Az alapító okirat kelte, azonosítója

Létesítő Alapító okirat kelte: 1998. június 19. Azonosítója: 21.811-4/1998.

Módosító Alapító okirat kelte: 2023. május 15. Azonosítója: 420976/1/2023.

Működési engedély módosítása és egységes szervezetbe foglalása, kelte:2023. szeptember 01.
Száma: HB/11-OKT/01257-7/2023

1.7. Intézményi alapadatok

A köznevelési intézmény alaptevékenysége: 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, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az intézmény célja: lehetőséget nyújtani a szülők számára, hogy gyermekeiket keresztyén értékrendre épített, református szellemiséget képviselő óvodai nevelésben részesíthessék.

Az Intézmény neve: Debreceni Református Kollégium Óvodája

Az Intézmény székhelye: 4024 Debrecen, Tímár u 8-10.

Az Intézmény telephelyei: -

Alapítója: Tiszántúli Református Egyházkerület

Alapítás időpontja: 1998.

Fenntartó neve Tiszántúli Református Egyházkerület

Fenntartó címe: 4026 Debrecen, Kálvin tér 17.

Felügyeleti szerve (hatósági): Hajdú- Bihar Vármegyei Kormányhivatal

Az intézmény alapfeladata: Óvodai nevelés

OM azonosító: 100443

Az intézmény működési köre: Körzethatár nélküli

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 160 fő.

Az óvodai csoportok száma: 6

1.7.1. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások

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

és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda Adatkezelési Szabályzata rendelkezik.

1.8. Intézménygazdálkodás

1.8.1 A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény a Tiszántúli Református Egyházkerület fenntartásában működő intézmény, önálló adószámmal, számlaszámmal és a fenntartó által jóváhagyott önálló költségvetéssel rendelkezik. A költségvetés keretén belül az intézmény önállóan gazdálkodik. A Debreceni Református Kollégium Óvodája önállóan működő és részben önállóan gazdálkodó intézmény. A gazdálkodással összefüggő jogosítványokat az igazgató gyakorolja. Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

1.8.2. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon

A 4024 Debrecen, Tímár u.8-10. szám alatti ingatlant a fenntartó részére a Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése a 46/2020. (VI.25.) határozata értelmében ingyenes tulajdonába adta. A működtetéshez szükséges felszereléseket és eszközöket az intézmény mindenkori leltára tartalmazza.

1.8.3. A vagyon feletti rendelkezési jog

A hatályos állami és egyházi jogszabályok alapján a fenntartót illeti meg.

1.8. 4. A kiadmányozás szabályai, aláírási jogkör

Az óvoda kiadmányozási joga az igazgatót illeti meg. Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az igazgató helyettes.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az igazgatót tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú” bélyegző: Az óvoda neve, címe, telefonszáma	Körbélyegző: körben az óvoda neve, középen cím és telefonszáma (2011.évi CXCV. Nkt. 25.§ (8) bek.)

A bélyegző használatára jogosult személyek: a mindenkori igazgató, illetve óvodatitkár. A bélyegzők őrzéséért, rendeltetésszerű és jogszerű használatáért a jogosultak a felelősek. A sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, új bélyegzők beszerzéséről, továbbá a bélyegző eltűnése esetén az eljárás lefolytatásáról, szükség esetén a bélyegző érvénytelenítéséről az igazgató intézkedik. A bélyegzők az óvodatitkári pánccsaszekrényben vannak elhelyezve.

1.8.5. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát, amennyiben a KIR rendszer engedi. Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan elküldött dokumentumokat kinyomtatva, hitelesítve, iktatva az irattárban tároljuk. A dokumentumokat a KIR alrendszerében tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott KIR adminisztrátor férhet hozzá.

Az OviKrétaban tárolt adatok egy része nyomtatott formában is megtalálható az intézményben. Az OviKréta kezelője, az intézmény vezetői és az óvodapedagógusok.

1.8.6. Az elektronikus úton előállított papír alapú dokumentumok kezelési rendje

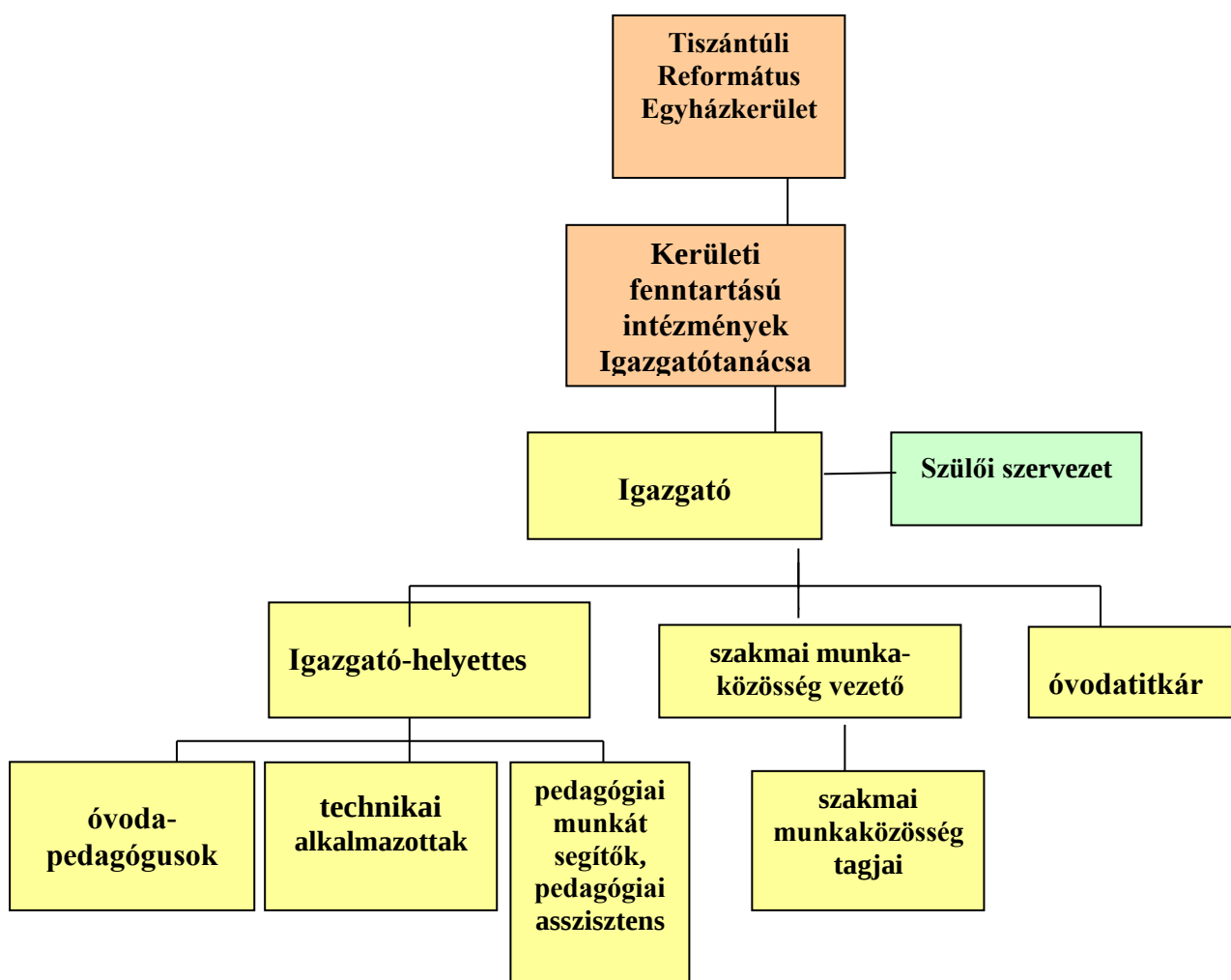
A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából az igazgató és az óvodatitkár rendelkezik hozzáféréssel.
A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan igazgatói hatáskör.

2. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

2.1. Az óvoda szervezeti struktúrája, organogram:



Megtalálható intézményen belül:

- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség.

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó vezetők, - illetve vezetőkhez tartozó beosztottak. Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van. A szervezeti felépítésből-struktúrából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

2.2. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

2.2.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézmény igazgatója felett a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. Az igazgatóval szembeni munkáltatói jogokat a megbízás, a kinevezés, a munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében az egyházkerület püspöke, a további munkáltatói jogok tekintetében, pedig a tanügyi főtanácsos gyakorolja.

Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

2.2.2. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. (3. melléklet) A feladatmegosztás első renden a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik. A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre a jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírás tartalmazza:

- a munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- a munkaidőt, a közvetlen felettes meghatározását
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- a munkaköre szerinti ellenőrzését
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

Az óvoda alapidokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához szükség szerint specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett. Az óvodán kívüli nevelési rend esetére (pl. vészhelyzet, Pandémia esetén) intézkedési terv kerül kidolgozásra, melyek alapján a munkakörökhöz tartozó feladatok helyszíne és megvalósításának formája eltérhet a

szabályzatban leírtaktól, így ezeket az átdolgozott munkaköri leírásokat az intézkedési terv tartalmazza.

2.3. Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás rendje

2.3.1. Az igazgató

Az intézmény élén az igazgató áll, akit egy igazgató helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.

Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg. Az igazgató köteles biztosítani, hogy az általa vezetett intézmény az állami jogszabályoknak, valamint a Magyarországi Református Egyház törvényeinek és rendelkezéseinek megfelelően működjön.

2.3.1.1. Az igazgató – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- A Magyarországi Református Egyház Közneveléséről szóló 1995. évi I. törvényben és a Debreceni Református Kollégium Óvodájának alapító okiratában meghatározott célok megvalósításáért.
- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, vezetéséért.
- Az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért.
- Az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- A pedagógiai munka szakszerűségéért, színvonaláért, az elfogadott pedagógiai program megvalósításáért, a nevelőtestület vezetéséért.
- A pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- Az intézmény belső ellenőrzési rendjének működtetéséért.
- Az intézmény költségvetésének és éves beszámolójának elkészítéséért, valamint az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- Az egyházi és a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért.
- A munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért.
- A gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányításáért.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

- A humánerőforrás biztosításáért és fejlesztéséért.
- A KIR adatszolgáltatás hitelességéért.
- A pontos ügyvitelért.
- A pedagógus-továbbképzés rendszerének működtetéséről, a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.
- A szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján, folyamatosan nyomon követve a célok megvalósulását.
- Az óvoda életében közreműködő valamennyi szervezettel való együttműködésért.
- Az óvoda hazai és nemzetközi kapcsolataiért, különös tekintettel az egyházi és óvodai kapcsolatokra.

2.3.1.2. Az igazgató felel:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, a fenntartó által meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyonkezelői jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- a belső kontroll rendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért.

2.3.1.3. Az igazgató feladata:

- Az alkalmazotti és nevelőtestületi értekezletek előkészítése, összehívása
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A szülői szervezettel való együttműködés
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása.
- Az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- A rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok).
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselte azon lehetőség figyelembevételével, hogy jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.
- A jogszabályok által az igazgató hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása.
- A gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása.
- Az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak munkájának irányítása, ellenőrzése.
- Dönt az óvodai felvételtől, előjegyzésről

- Pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
- Csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- Ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- Ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- Ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Az igazgató kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör. Érvényesítésre jogosult az óvodatitkár.

2.3.2. Az igazgató-helyettes

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Vezetői tevékenységét a munkaköri leírás alapján látja el. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az igazgató meghatároz.

Különleges felelőssége:

Az igazgató távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezi és irányítja a pedagógiai munkát közvetlenül segítők (dajkák) munkáját. Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az igazgató-helyettes felelős:

- A tanügyi nyilvántartások jogszabályban (határozatban) rögzített vezetéséért.
- A helyettesítések megszervezéséért.
- A szülői szervezet működésének segítéért.
- A szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.
- A belső továbbképzések megszervezéséért.

Az igazgató-helyettes feladatai:

az igazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában:

- szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
- véleményével, javaslattételével segít a döntések előkészítésében.
- alkalmazotti és nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
- nyomon követi az óvoda működési dokumentumait, javaslatot tesz a módosításokra és az igazgatóval közösen elvégzi az ebből adódó feladatokat.

Az igazgató-helyettes ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az igazgató meghatározása szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését

- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést (reszortfelelősök munkáját).

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

Feladatkörök:

Kötelező óraszámában ellátandó feladatok

A kötelező óraszámmon felül ellátandó vezetői feladatok

- pedagógiai
- hatáskörébe utalt munkaügyi
- hatáskörébe utalt gazdálkodási
- hatáskörébe utalt tanügy igazgatási feladatok.

Feladatkörök részletesen:

Kötelező óraszámában ellátandó feladat:

Csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján.

Kötelező óraszámmon felül ellátandó feladatok:

A munkaköri leírásához kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása.

A munkaköri leírásához kapcsolódó ellenőrzési, értékelési, munkaügyi, tanügyi feladatok ellátása.

Pedagógiai feladatkör:

Javaslat továbbképzésekre, a szakmai innováció koordinálásában való részvétel.

Az óvodán belüli, munkaközösség működésének támogatása.

Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.

A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel.

A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

Munkaügyi feladatkör:

Javaslattevél alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.

Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározására javaslat az éves intézményi munkatervben, feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.

A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.

Összehangolt munkarend kialakítása.

A helyettesítési beosztás elkészítése a vezető távollétében.

A 419/2024. (XII.23.) Kormányrendelet figyelembevételével a pedagógus-továbbképzés megtervezésében való részvétel – az igazgatóval történő egyeztetéssel.

Gazdálkodási feladatkör:

Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.

A működés műszaki szükségleteinek jelzése az igazgató felé.

Tanügy igazgatási feladatkör:

Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségnek.

Átruházott hatáskörében biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, részt vesz az ügyiratok selejtezésében.

Részt vesz a gyermekek előjegyzésében az igazgató távollétében.

A munkaköréhez kapcsolódó tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az igazgató felé.

Jogkör, hatáskör:

Véleményezési, javaslattételi jogköre van az óvoda működésének egészére, döntési jogköre az irányítása alá tartozó alkalmazottak.

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

Kiadmányozási joga: A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbelső intézkedések, megkeresések, amennyiben, azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

2.4. Az igazgató és helyettese intézményben való benntartózkodásának rendje

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

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Igazgató	8-16
Igazgató-helyettes	7.00–13:30, illetve 10:30–17.00

A reggel 6.30 órától 7 óráig, illetve a 17 órától 17.30 óráig terjedő ügyeleti időben az igazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a rangidős óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

2.5. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt helyettesítését az igazgató-helyettes látja el teljes felelősséggel, az óvoda titkárral egyeztetve azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével. Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik. Tartós

távollétnek az előreláthatólag egy hónapnál hosszabb időtartamú távollét minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízást a fenntartó adhat.

Amennyiben összeférhetetlenség miatt adott ügyben az igazgató nem járhat el, az igazgató helyettes gyakorolja az igazgatói jogkört fenntartói ellenjegyzés mellett. Ha az igazgató helyettes akadályoztatása, távolléte miatt nem tudja ellátni feladatait, a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezető helyettesíti.

Az igazgató, illetve a helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

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

Az igazgató, illetve az igazgató helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató, igazgató-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag az igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Bizonyos esetekben, illetve halasztás nem tűrő ügyekben megbízott óvónő járhat el. A megbízás alkalmasszerű. Intézkedési jogköre: a munkáltató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában, az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A reggeli és a délutáni gyülekezési idő alatt, az igazgató és helyettesének távollétében, a jelen lévő pedagógus felelős az óvoda működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

3. Az óvoda szervezeti rendje

3.1. Az óvoda szervezeti egységei, az igazgató és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szervezeti egységei:

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület

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

- az igazgató, igazgató helyettes
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- az óvodatitkár
- a pedagógiai munkát közvetlenül segítők közössége
- a technikai dolgozók közössége

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott igazgatók és a választott képviselők közreműködésével – az óvoda igazgatója fogja össze. A belső kapcsolattartás formái: értekezletek, eset megbeszélések, egyéni megbeszélések, fórumok, fogadó órák, rendezvények.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

3.1.1 Intézményi szervezeti egységek, közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése

Óvodán kívüli nevelési rend esetén az intézmény szervezeti egységeivel való kapcsolattartás módja az **Intézkedési Terv Pandémia Esetén** szabályozása szerint történik. Kapcsolattartási módok: belső zárt Facebook csoport, elektronikus levelezési rendszer, skype értekezlet, telefonos elérhetőségek, online felületek.

3.2. Az óvoda szervezeti egységei közötti információáramlás rendje

A vezetőségi megbeszélések (igazgató, igazgató helyettes, munkaközösség vezető) a kétirányú információáramlást támogató kommunikációs eljárásrend működtetésére hivatottak. Az igazgató napi, szoros munkakapcsolatban dolgozik a helyettesével, a munkaközösség vezetővel. Az információ átadás sikeressége miatt is szükségesek a vezetőségi, a nevelőtestületi, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők részére rendszeresen tervezett, szervezett megbeszélések, értekezletek. Ezen alkalmak résztvevői a témában érintettek, érdekeltek.

Az óvoda rendszeresen él a szóbeli információátadás mellett a papíralapú tájékoztatás, valamint a digitális tájékoztatás eszközeivel (*óvodapedagógusi, dajkai illetve alkalmazott testületi kör email, óvodai munkatársi zárt Facebook csoport felülete*). A feladatok elvégzéséhez szükséges információhoz, ismerethez való hozzáférés minden munkatárs számára biztosítva van az intézményben.

A szóbeli és írásbeli kommunikációk, beszámolók, értekezletek, tájékoztatók a nevelési év folyamán folyamatosan a feladatok, események illetve az aktuális helyzetek, problémák megoldása érdekében történnek. A vezetőség az elvégzett munkával kapcsolatban értékeli és visszajelzést ad szóbeli vagy írásos formában.

3.3. Az óvoda vezetősége

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai: igazgató, igazgató-helyettes, szakmai munkaközösség vezető.

Az intézmény vezetősége személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében. Az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a közösen meghozott, elfogadott és betartott normák, szabályok jellemzik. A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, a szükségleteknek megfelelő, az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. A vezetési feladatok egy részét az igazgató delegálja vezetőtársai munkakörébe, majd a továbbiakban a leadott döntési- és hatásköri jogokat ő maga is betartja, betartatja.

Értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról
- az óvoda valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti. A megbeszélések időpontjának kijelölésénél tekintettel kell lenni a gyermekek szakszerű ellátásának kötelezettségére. A vezetők a hetente tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezet működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezetnek, továbbá a szervezettől a vezetőség felé.

3.4. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az intézmény alkalmazotti közösségének munkájára, együttműködésére a magas szintű belső igényesség, hatékonyság jellemző. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelezettségeiket a munka törvénykönyve, a közalkalmazotti törvény egyes szakaszai és a Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg. **Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. **Véleményezési jog** illeti meg az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, igazgatójának megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéselőkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell. **Egyetértési jog**: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek. **Döntési jog**: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

3.4.1. Munkatársi értekezlet

A munkatársi értekezletet nevelési évenként legalább két alkalommal az igazgató hívja össze. A munkatársi értekezletre a teljes munkaidőben és a részmunkaidőben foglalkoztatott alkalmazottat is meg kell hívni. A napirendi pontokat az igazgató és az igazgató helyettes állítja össze. Az értekezlet levezetése során lehetőséget kell adni, hogy minden résztvevő kinyilváníthassa véleményét, észrevételét, elmondhassa javaslatait az érintett témára vonatkozóan.

3.5. A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő, valamint a nevelőmunkát segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottai.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

3.5.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (70.§), valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117. §-a határozza meg. A nevelőtestület véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a Pedagógiai Program elfogadása
- az SZMSZ és a Házi rend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadása
- az igazgatói pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- az igazgató-helyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója hívja össze. A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését. Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

3.5.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

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

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató látja el. A jegyzőkönyv vezetését az óvodatitkár végzi, a jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ. 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. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenléti ívet
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét

- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását, lényeges megállapítását
- a meghozott döntést
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

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

Az elért eredmények elemzése és a szükséges tanulságok levonása és visszacsatolása minden nevelőtestületi értekezleten, megbeszélésen megjelenik, vagy az aktualitásnak, vagy előre meghatározott témának megfelelően. Az eredmények elemzésével meghatározásra kerülnek az intézmény erősségei és fejlesztendő területei. A fejlesztendő területekre a helyzetből adódóan rövid vagy hosszú távú fejlesztési, intézkedési terv kerül megfogalmazásra.

3.5.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

3.5.4. A nevelőtestület tagjai: az óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok kötelességeit és jogait a nemzeti köznevelési törvény 62.§-a és 63.§-a határozza meg. Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Alapvető feladatuk a rájuk bízott gyermekek – az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és az óvoda Pedagógiai Programja szerinti – nevelése.

Feladatuk a nevelő-oktató munkával összefüggő ügyviteli és adminisztratív tevékenységek maradéktalan teljesítése:

2024. szeptember 01-től a kötelező nyomtatványok vezetése kizárólag az online oviKRÉTA rendszeren keresztül valósíthatók meg: felvételi és mulasztási napló, óvodai csoportnapló, a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

Feladatuk az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészülni a délelőtti tevékenységek, foglalkozások megtartására, teljes körűen elvégezni az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.

- Az óvoda Pedagógiai Programjának megfelelően, felelősséggel és önállóan végezni nevelői munkájukat, saját módszereik és a munkaközösség-vezető által ellenőrzött, valamint az igazgató által jóváhagyott ütemterv szerint.
- A szakmai munkaközösség munkájában való kezdeményező és aktív részvétel, együttműködés pedagógustársakkal a különböző pedagógiai eljárások és programok (ünnepség, kirándulás) megvalósításában.
- A megbeszéléseken, a vitákban, az értekezleteken rendszeresen kifejtetni szakmai álláspontjukat, a vitákban képesek legyenek másokat meggyőzni és ők maguk is meggyőzhetőek legyenek.
- Óvodai tevékenységük során a felmerülő/kapott feladataikat, problémáikat önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon tudják kezelni, intézni.
- Munkájuk során érthetően és pedagógiai céljaiknak megfelelően kommunikáljanak.
- Kommunikációjukat minden partnerrel a kölcsönösség és a konstruktivitás jellemezze.
- A kapcsolattartás formái és az együttműködés során használják az infokommunikációs eszközöket és a különböző online csatornákat.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismertetni a gyermekek értékelési rendszerét, majd nevelési évenként kétszer írásban is értékelni a gyermekeket és azt ismertetni a szülőkkel fogadóóra keretében.
- Különös gondot fordítani a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Feladatuk az együttműködés során, hogy értékközvetítő tevékenységük tudatos legyen. Altruizmus, nyitottság, társadalmi érzékenység jellemezze őket, más kultúrák elfogadása esetén.
- Évenként elkészíteni, felülvizsgálni a munkájukhoz szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenteni az igazgatónak.
- Csoportjukban működtetni a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, rendszeres kapcsolatot tartani a gyermekvédelmi felelőssel.
- Csoportjukban elvégezni az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- A gyermekek érdekében önállóan, tudatosan és kezdeményezően együttműködni a kollégákkal, a szülőkkel, a szakmai partnerekkel, szervezetekkel.
- Tisztában lenni szakmai felkészültségükkel, személyiségük sajátosságaival és legyenek képesek alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz.
- Nyitottnak lenni a szülő, a gyermek, az igazgató, a kollégák, a szaktanácsadó visszajelzéseire, és felhasználni őket szakmai fejlődésük érdekében.
- Munkájukhoz szükséges ismereteik megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítaniuk.
- Adminisztrációs tevékenységükhöz az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszteniük.
- A napi nevelőmunkájukhoz szükséges jogszabályokat folyamatosan figyelni és azokat megfelelően alkalmazni.
- Rendszeresen tájékozódni a pedagógia tudományra és az óvodapedagógiára vonatkozó legújabb eredményekről és lehetőségük szerint alkalmazni őket a napi gyakorlatukban, valamint kihasználni a továbbképzési lehetőségeket és gazdagítani módszertani tudásukat.

- Rendszeresen tájékozódni az óvodai nevelést, képességfejlesztést támogató digitális technológiai eszközökről és lehetőség szerint alkalmazni is azokat.
- Részt venni az intézményi innovációban, pályázatokban, kutatásban.
- Az igazgató irányításával értékelni a célok elérését, meghatározni a szükséges lépéseket, szükség szerint módosítani a célokat, feladatokat.

Adminisztratív teendők ellátása:

- az óvodai csoportnapló felelősséggel, szakmai felkészültséggel történő vezetése az online oviKRÉTA felületen
- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése az online oviKRÉTA felületen
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása az online oviKRÉTA felületen
- vezetni a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt az online oviKRÉTA felületen. A gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően. Az igazgató kérésére beszámolót készíteni a gyermeki teljesítmények folyamatos helyi szinten alkalmazott megfigyelésén vagy mérésén alapuló egyéni teljesítmények összehasonlításáról, változásáról.
- a tapasztalatokat felhasználni a gyermekek fejlesztése érdekében. (Fejlődési napló)
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometria, pedagógiai felmérések elvégzése és összegezése
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerezni minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- szülői értekezletekről emlékeztető jegyzőkönyvet készíteni
- az igazgatónak előkészíteni a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményeket

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

Beszámolási kötelezettsége alapján, év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie szóban a nevelőtestületnek, valamint írásban a rábízott gyermekcsoport éves értékelését elkészíteni az online oviKRÉTA felületen

3.6. Szakmai munkaközösség

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

Az igazgató támogatja és figyelemmel kíséri a munkaközösségek munkáját, szükség szerint aktívan részt vesz a munkaközösségek munkájában. Az intézmény vezetése támogatja, ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket, és az intézmény céljainak elérése érdekében támaszkodik a munkájukra.

A szakmai munkaközösség, munkacsoport az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy évre szóló munkaterv alapján dolgozik. A munkaközösségek, munkacsoportok napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az igazgató-helyettessel. Naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. Az óvodapedagógusok szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetői az igazgató helyettes vagy igazgató irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy email - ben is történhet.

A szakmai munkaközösség dönt a működési rendjéről, munkaprogramjáról, a szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről. A szakmai munkaközösség véleményezi:

- a pedagógiai programot
- a továbbképzési programot
- a pedagógiai-nevelő munka eszközeinek kiválasztását
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, értékeléséhez
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez.

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység.
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, ismertetése a nevelőtestülettel.

- módszertani értekezletetek és szakmai napok szervezése
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.
- rendszeres, szervezett a belső továbbképzés, a jó gyakorlatok ismertetése, támogatása. A belső tudásmegosztás működtetésében, a szakmai műhelymunkában a munkaközösségek komoly feladatot tudnak vállalni.
- a problémák megoldására alkalmas módszerek, jó gyakorlatok gyűjtése, segítő belső (ötletek, egyéni erősségek) és külső erőforrások (például pályázati lehetőségek) és szakmai támogatások feltérképezése és bevonása is fontos feladat.
- aktív résztvevője az online megvalósuló szakmai együttműködéseknek.
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása.
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Az együttműködés rendje:

A munkaközösség tagjainak munkakapcsolata folyamatos, nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak. Ezeken az alkalmakon írásban / szóban beszámolót, összefoglaló elemzést, értékelést készítenek a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról. Az igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről folyamatos.

Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek. A nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése.

3.6.1. A szakmai munkaközösség vezetője

Tevékenységet – a munkaközösség véleményének kikérésével – az igazgató írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért

- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért.

3.6.2. Az óvodatitkár

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező alkalmazott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzéséből áll. Az óvodatitkár hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. Az intézmény gazdasági ügyeinek intézése a fenntartó által működtetett Gazdasági Hivatalban történik, az igazgató utasításai szerint. Fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett.

Tevékenységet az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

- Az igazgatói jogkört érintő döntéseket előkészíti, a végrehajtási folyamatot szervezi és ellenőrzi.
- Elkészíti az intézmény adatszolgáltatásait a fenntartó tanügyi, gazdasági hivatala felé.
- Elkészíti az október 15-ei KIR- statisztikát, valamint teljesíti az adatszolgáltatásokat a KIR-rendszerbe.
- Vezeti az állami normatív támogatások elszámolásához szükséges nyilvántartásokat.
- Gondoskodik a támogatások jogszerű igénybevételét alátámasztó dokumentumok begyűjtéséről.
- Gondoskodik a mindenkori jogszabályoknak megfelelően a pénzgazdálkodásról, pénzellátásról és pénzkezelésről. Vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Elkészíti az alkalmazással, munkaviszony megszűnéssel, átsorolással kapcsolatos dokumentumokat és mellékleteiket, majd határidőre továbbítja a bér- és munkaügyi csoport felé.
- Beküldi a fenntartó felé az időszakosan esedékes adatszolgáltatásokat. Gondoskodik a beruházások, felújítások, nagy- és kisértékű eszközök állományba vételéről.
- Figyelemmel kíséri a pályázati támogatások felhasználását, gondoskodik azok határidőre történő elszámolásáról.
- Vezeti a rá bízott tanügyi nyilvántartásokat.
- Gondoskodik az óvoda zavartalan működéséről, a meghibásodások elhárításáról. Saját hatáskörben intézkedik a sürgős, azonnali hibaelhárítást igénylő munkákról.
- Az elvégzett munkákat átveszi, szükség esetén eljár a garanciális hibák javítása ügyében.
- Az intézményi levelezés lebonyolítása, az iratok tárolása selejtezése
- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- Az igazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.

- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a munkaviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Átveszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az igazgatónak.
- Telefonok bonyolítása, üzenetek közvetítése
- Határidők nyilvántartása
- Törvények, rendeletek változások követése, értelmezése
- Az igazgató programjainak, feladatainak vezetése, nyomon követése
- A munkavállalók személyi anyagának előkészítése kezelése, rendszerezése
- A gyermekekkel kapcsolatos nyilvántartások, adatok vezetése, igazolások előkészítése
- Étkezési térítési díjak kiszámolása, kiszámlázása. Az étkezési kimutatások vezetése, melyért egy személyben felel.

Felel a különböző információk megszerzéséért és azok továbbításáért feleltesének. A különböző adatszolgáltatások határidőjének betartása, azok tartalmának pontossága, valósága. A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza. Az óvodatitkár munkarendje: 8⁰⁰-16⁰⁰ óráig.

3.6.3. Nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak és technikai dolgozók közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Az óvodai csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az igazgató helyettes és a dajkák képviselője segíti. A csoportban dolgozó két óvodapedagógus, és a csoportos dajka az előttük álló ciklus (*kéthetes*) tervezési-szervezési időszak feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai tájékoztatják a dajkát a gyermekek nevelését elősegítő információkról. A nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottat – dajkát – aki közreműködik a gyermek ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli.

Dajkák munkaidő beosztása- Heti váltásban: Délelőtti héten: 6⁰⁰-14⁰⁰ óráig, Délutáni héten 9³⁰-17³⁰ óráig. Köztes beosztásban: 8⁰⁰-16⁰⁰ óráig. Pedagógiai asszisztens munkarendje: 8⁰⁰-16⁰⁰ óráig. Konyhalány munkarendje: 8⁰⁰-16⁰⁰ óráig. A karbantartó-udvaros munkarendje: 6⁰⁰-14⁰⁰ óráig.

Az alkalmazottak munkakezdés előtt minimum 10 perccel kötelesek munkahelyükön megjelenni, távolmaradásukról értesíteni az igazgatót, illetve váratlan késés, távolmaradás esetén, telefonon jelezni annak okát és időtartamát.

3.7. Szülők az óvodában

3.7.1. A szülők jogai

A szülő joga a szabad óvodaválasztás, gyermeke adottságainak, képességeinek megfelelően, saját vallási meggyőződésére tekintettel szabadon választhat óvodát.

A szülő joga, hogy megismerje az óvoda pedagógiai programját, véleményezze a szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A szülő joga, hogy gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyermek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.

Kezdeményezheti szülői szervezet létrehozását, és abban tevékenyen közreműködhet.

Joga, hogy az oktatási jogok biztosához forduljon.

A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.

Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermekek jogainak érvényesülését, megállapításairól tájékoztathatja a nevelőtestületet, a fenntartót, a szülői közösséget. A szülői képviselők megválasztásában,- mint választó, és mint megválasztható személy- részt vegyen.

A gyerekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda igazgatójától s az adott kérdés megtárgyalásakor, mint a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten, és személyesen vagy képviselője útján-jogszabályban meghatározottak szerint- részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

3.7.2. A szülők kötelességei

Gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy ehhez minden tőle elvárható segítséget megadjon, együttműködve az óvodával, figyelemmel kísérve gyermeke fejlődését.

Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását, óvodai nevelésben való részvételét.

Kísérje figyelemmel a gyermek fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyerekek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.

Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szüleit megilleti az a jog, hogy a gyermekvédelemről és gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint anyagi támogatást kapjon.

Kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, óvodapszichológiai vizsgálaton és fejlesztő foglalkozásokon, ha ezt a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus kezdeményezi és erre a nevelőtestület javaslatot tesz. Ha a szülő kötelességének nem tesz eleget, a jegyző kötelezi ennek betartására.

Tiszteletben tartsa az óvoda igazgatói, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

3.7.3. Szülői szervezet

A szülők a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet (Szülői Munkaközösség) hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza. A szülői szervezet elnökével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgató tart kapcsolatot. Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozái jogot biztosít. Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást. Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az igazgató feladata és kötelessége.

A szülői szervezet (Szülői Munkaközösség):

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezet **megismerési jogot** gyakorol:

- a pedagógiai program tekintetében,

- az SZMSZ tekintetében,
- a munkaterv tekintetében (a nevelési év rendjének meghatározásában),

A szülői szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

- a házirend elfogadásakor,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- az igazgató és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összehatárának megállapításakor
- igazgatói pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni. A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az igazgató bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására az óvoda a következő lehetőségeket biztosítja:

- A szülő az általa előre jelzett időben tájékoztatást kérhet az óvoda programjáról, illetve pedagógusi fogadóórát igényelhet.
- Óvodai-családi rendezvények.
- Igény szerinti családlátogatások megszervezése.
- Rendszeres szülői értekezletek, *Szülői Fórumok* alkalmai.
- A megoldandó problémák megbeszélése: először az érintett óvodapedagógussal, munkatárssal, ha nem sikerül megegyezésre jutni, vagy a kérésnek nem tett eleget, akkor kérhetik az igazgató segítségét.
- Naponkénti tájékoztatás a csoportok bejáratánál található hirdető tábla információin keresztül.
- A gyermekvédelmi intézkedések ismertetése, a gyermekvédelmi felelős fogadóórájának lehetősége.
- Az óvodai rendezvények közös szervezése (a szülők anyagi és természetbeni adományainak támogatásával).

3.7.3.1. A szülői munkaközösség és az igazgató közötti kapcsolattartás formái

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői munkaközösség vezetőjével,

- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- értekezletek, ülések, fórumok
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézt iratok érdekeltek részére történő átadása.

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

Az együttműködés és kapcsolattartás során az igazgató feladata, hogy az óvodai szülői munkaközösség jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
- közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda szülői munkaközösség jogainak gyakorlásához szükségesek.
- óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai szülői munkaközösség feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával segítse az intézmény hatékony működését, támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét, és véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

3.8. Az óvodai dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az igazgató a dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra. Az óvoda titkárságán – hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető (<http://ovoda.drk.hu/>).

- az óvoda Pedagógiai Programja,
- Szervezeti és Működési szabályzata (SZMSZ),
- Házi rendje.

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető. A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól. A szülők az igazgatótól, az igazgatóhelyettestől és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra. Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre. A Tájékoztató Szülői Értekezleten - a beiratkozást követően - a Házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával igazolja.

3.8.1. A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

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

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- c) köznevelési feladatot ellátó 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,
- d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

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

- az óvodapedagógusok számát,

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

A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

3.9. Belső kontroll rendszer

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős. Irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában és működtetésében. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat. Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az óvoda éves munkaterve tartalmaz.

3.9.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés célja, az óvodában folyó pedagógiai gyakorlat és nevelő munka segítése, fejlesztése. 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 intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés szállítja a közvetlen információt az értékeléshez is, így fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Az igazgató óvodapedagógusok értékelésében a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az erősségeikre fókuszál.
- Az ellenőrzés során a segítő jó szándék, a segítségnyújtás, az együttgondolkodás, és az ösztönzés szándéka kerül előtérbe.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai alap program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- Segítse a pozitív tapasztalatok elterjedését, a hibák okainak feltárásával előmozdítja a nevelés hatékonyságát.

- A szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, továbbá a működési feltételek vizsgálatára. Az ellenőrzés lehet tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerinti, illetve lehet spontán, alkalomszerű is a napi felkészültség mérése érdekében.

3.9.2. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkafegyelme,
- a gyermekek keresztyén hitben és hitre való nevelése,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja, hangulata
- az óvodapedagógus-gyermek, dajka- gyermek kapcsolatát meghatározó viselkedés- magatartás jegyek
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tevékenységek, és foglalkozások szervezése, kivitelezése, átgondoltsága
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek,
- a csoportközösség szabály és szokás rendszere
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

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 igazgató a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda igazgatója dönt.

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól az igazgató feljegyzést készíthet, amelyet ismertet az óvodapedagógussal. A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott

pedagógusértékelési rend szerint folyik. A nevelési évváró értekezletén az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az igazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzal felhasználva készíti el az óvoda, következő évi munkatervét. Az összegyűlt információk alapján az intézmény felülvizsgálja a stratégiai és operatív terveit, és ha szükséges korrekció történik, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyerekekre.

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

3.10. Intézményi önértékelés

Az országos pedagógiai – szakmai ellenőrzés részét képező intézményi önértékelés területeit, szempontjait, módszereit és eszközrendszerét a hivatal dolgozza ki és az oktatásért felelős miniszter hagyja jóvá. Az intézményi tanfelügyeleti rendszer az intézményi önértékelés eredményeire alapoz. Az intézményi önértékelés egyben az intézmény belső ellenőrzésének is része.

3.11. Minősítés

A minősítési eljárás: a pedagógus teljesítményét értékelő eljárás, amely a magasabb fokozatba lépéséhez szükséges. A pedagógusok minősítésének jogszabályi kereteit az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4.§ 17. pont
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

3.12. Pedagógus teljesítmény értékelési rendszer (TÉR)

A 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről mely, 2024. június 01-én lépett hatályba. Első alkalommal a munkáltató a 2024/2025-ös nevelési évben, 2024. szeptember 01-je és 2025. június 30-a között végzi el a teljesítményértékelést az oviKRÉTA TÉR modulja felületén.

Az új rendszer felépítésének alapelvei: a köznevelés célja mindenekelőtt a gyermekek nevelése-oktatása, tehát a pedagógus teljesítményértékelés szempontrendszerének is elsősorban ebből a szemszögből kell vizsgálnia a pedagógusok munkáját; az óvodapedagógusok személyes szakmai autonómiáját vegye figyelembe, az óvodapedagógus fejlődés iránti motivációjának és elkötelezettségének erősítése céljából ne pusztán egy adott szempontrendszer szerinti értékelést jelentsen, hanem jelenjenek meg benne az önreflexiókra épülő, az egyéni fejlődési igényeket is tükröző teljesítménycélok, a pedagógiai kultúra fejlődése és fejlesztése szempontjából végzett tevékenységek; egyszerű, világos felépítés; adatokra, tényekre épülő rendszer az objektivitás erősítése céljából; átlátható és kezelhető számú teljesítménykövetelmény, nevelési évhez igazodó értékelési ütemezés; jól definiált, közérthető szempontok; a teljesítményértékelés a későbbiekben kerüljön összekapcsolásra a pedagógusok továbbképzési rendszerével; a személyes kapcsolat és értékelés az értékelővel megkerülhetetlen (a személyes értékelőbeszélgetés kötelező elem, akárcsak a célok és a fejlesztési követelmények meghatározása); hangsúly helyeződik a rendszer bevezetésekor az értékelő vezetők felkészítésére, a folyamatos szakmai támogatás biztosítására; legyen lehetőség az értékeltek között az értékelés eredményére épülő bérezési differenciálásra az értékelés eredménye alapján, elsősorban ösztönző-motiváló jelleggel.

Az értékelési rendszer 2 részből áll össze:

- személyre szabott szakmai követelmények (adott nevelési évre meghatározásra kerülő éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) és azok évenkénti értékelése,
- a munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelés. – *(Szakmai, módszertani ajánlás a pedagógusok, vezetők teljesítményértékeléséhez óvodák számára, 1,2.o.)*

3.13. A fenntartó ellenőrzésének rendje

A fenntartó ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket; ha a fenntartó nem települési önkormányzat, a tanuló- és gyermekbalesetet jelenti a nevelési-oktatási intézmény székhelye szerint illetékes köznevelési feladatokat ellátó hatóságnak.

A fenntartó ellenőrzi a pedagógus-továbbképzési intézményi programba felvett pedagógusok pedagógus- továbbképzési kötelezettségeinek teljesítését. (419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet 5§.).

Értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét, ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t (Nkt. 83. § (2)). A fenntartónak, ha egyetértési joga van a köznevelési intézmény SZMSZ-e, házirendje, pedagógiai programja tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre. (Nkt. 85. § (1)).

3.13. 1. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a fenntartó által működtetett Tiszántúli Református Egyházkerület Gazdasági Hivatalának belső ellenőre látja el. Folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:

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

4. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

4.1. Az óvoda működési rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó 5 napos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. A nevelési év szeptember 01.-től a következő év augusztus 31-ig tart. A nyári életet a június 21 és augusztus 31 közötti időszak öleli fel, óvodánk összevont csoportokkal működik. Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek, egyházi ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

4.1.1. A gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje

Az óvoda: 06:30- 17:30 óráig tart nyitva. A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel. Az ügyelet ideje reggel 06:30-tól 7:00-ig, ill. délután 17:00-tól 17:30-ig tart. Az óvoda napi nyitvatartási ideje összesen: 11 óra. Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka zárja. Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda igazgatója engedélyezi.

Az óvodában 6.30- 7.00 óráig, illetve 17.00-17.30 óráig a gyermekek összevont csoportban a beosztott óvónővel vannak. Az új épületszárny bejárata, valamint az udvari bejárati kapu 8:30 óráig nyitva van, ezt követően 14:30 óráig zárva kell tartani. Az új épületszárny bejárata, valamint az udvari bejárati kapu 14:30 órától 17 óráig van nyitva, 17 órától 17:30 óráig a főbejáratot kell használni. Délelőtt 8:15 órától 14:30 óráig a főbejáratot kell használni, amely zárva van, s csengetésre a beosztott dajka nyitja ajtót, és a külső látogatót az óvodatitkári irodához kíséri. A hivatalos ügyek intézése az óvodatitkár irodájában, illetve az igazgatói irodában történik.

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8 és délután 4 óra között, az igazgatónak vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

A szülők írásbeli tájékoztatást kapnak a nevelési év rendjéről a nevelési év kezdetén, mely tartalmazza a zárások rendjét, időpontját (nevelésmentes napok, ünnepnapok). Minden óvodai csoportszoba faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni a nevelési év rendjét és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az igazgatóhelyettes a felelős.

A nyári zárás időpontjáról a szülők február 15.-ig értesülnek. A nyári zárás ideje 6 hét, ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás, fertőtlenítés - ez idő alatt ügyeletet nem tudunk vállalni. A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 9–13 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani. Az óvodai nevelés nélküli napok száma: 5 nap/év. Időpontjukról a szülők 7 nappal előtte tájékoztatást kapnak. Igény esetén az óvoda gondoskodik a gyermekek felügyeletéről. A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 3 nappal az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda igazgatója felé.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai éves munkaterv határozza meg. Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti, egyházi és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját

4.1.2. 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 utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szokásos rendnek megfelelően elhelyezze. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az igazgató a helyettesítéssel 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 igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat. Az óvodán belül szeszital fogyasztása tilos! A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, és az óvoda egyéb feladatainak ellátását.

Ha az óvodai alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézmény igazgatójától írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az óvoda teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy kötelessége:

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésüknek megfelelően használni,

- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani és betartatni.

4.1.3. Az óvodapedagógusok munkarendje

Csoportonként két fő óvodapedagógus dolgozik kétheti váltásban. Az óvodapedagógus közvetlen felettese az igazgató.

Az óvodapedagógusok heti munkaideje 40 óra, heti kötelező óraszám: heti 32/36 óra.

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 7:00-13:30 -ig.

Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel 06:30-7:00 óra közötti ügyeletre / hetenkénti váltásban /.

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 10:30-17:00-ig.

A délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus: 17:00-17:30 -ig dolgozik, szintén heti váltásban.

Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.

4.1.3.1. Az óvodán kívüli nevelés eljárásrendje

Az *Intézkedési Terv Pandémia Esetén*, valamint az *Óvodavezetői Rendelkezés Különleges Jogrend Esetére* elnevezésű dokumentumok szabályozzák az óvodán kívüli nevelés eljárásrendjét.

4.1.4. A panaszkezelés szabályai

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyerekeket és szüleiket, gondviselőiket, az intézmény alkalmazottait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket (partnereket) panasztételi jog illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát az okaival kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetősége köteles megvizsgálni, jogosság esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni. A panasz bejelentés módja: szóban személyesen, vagy írásban. A panaszt fogadhatja: igazgató, igazgató-helyettes, szalmai munkaközösség vezető, óvodapedagógus. A panasz kezelése és megválaszolásának módja: a panaszos problémájával

az érintetthez fordul. A panaszt felvevő személy saját hatáskörbe kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, ha nem sikerül megoldani a problémát az igazgatót erről tájékoztatni kell. A panasz jogosságát az intézmény vezetése köteles megvizsgálni, jogosság esetén az ok elhárításáról intézkedni. A panaszbejelentés kivizsgálására szükség szerint más szakembert, intézményt is jogosultak vagyunk bevonni. Amennyiben a panaszról megállapításra került, hogy az nem jogos, azt a panaszt tevővel közölni kell, oly módon, hogy a válaszával egyidejűleg a probléma kezelésére tanácsot adjon.

5. A gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása

Az óvoda aktívan közreműködik a gyermekek erkölcsi, szociális és mentális veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más szervezetekkel, személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A gyermekvédelmi feladatok ellátása érdekében az igazgató a nevelőtestület javaslata alapján, gyermekvédelmi felelőst nevez ki. Gyermekvédelmi felelős csak az óvoda alkalmazásában lévő, megfelelő szakmai gyakorlattal rendelkező óvodapedagógus lehet. A gyermekvédelmi munka megszervezéséért, ellátásáért az igazgató felel. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése, a gyermekvédelmi tevékenység folyamatos fejlesztése, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése. A nevelési év kezdetén a szülőket tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről, valamint fogadó órája időpontjáról.

Óvodánk gyermekvédelmi feladatait az óvoda Pedagógiai Programja rögzíti, mely meghatározza az óvoda gyermekvédelmi rendszerét, a gyermekvédelem célját, feladatait, a tevékenység sikerkritériumait. Az óvoda Házi rendje szabályozza a gyermekvédelem rendjét.

5.1. Az igazgató gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai felvételének biztosítása.
- A problémák, tünetek felismerése.
- Szükség esetén szakember, szakszolgálati segítség igénylése.
- A rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése.
- A támogatások biztosítása, a támogatáshoz jutás segítése.
- A Gyermekjóléti Szolgálattal, a szociális segítővel, a gyermekvédelmi rendszer szakembereivel való kapcsolat-tartás, együttműködés.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése.

5.2. A gyermekvédelmi felelős feladata

- Az óvodapedagógusok és a szülők jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél családlátogatáson megismeri a gyermek családi környezetét.
- A gyermekek bántalmazása vagy egyéb veszélyeztető tényező megléte esetén a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése.
- Egészségnevelési, családi programok ajánlása.
- Szükség esetén intézkedés kezdeményezése, tájékoztatás nyújtása a szülők és a pedagógusok részére.
- Kapcsolattartás a különböző külsős intézményekkel, mint pl.: Családsegítő Központ, Gyermekjóléti Szolgálat, Városi Gyámhivatal.
- A csoportban dolgozó óvodapedagógusok gyermekvédelmi tevékenységének segítése.

A szülők tájékoztatása az intézményben és a csoportokon keresztül történik. Itt tájékozódhatnak a gyermekvédelemmel összefüggő elérhetőségekről, illetve az óvodai gyermekvédelmi felelős elérhetőségéről is. Az óvodai csoportok szülői értekezletein elhangzó tájékoztatás alapján (szociális segítő), valamint az átvett példányok által ismerhetik meg a szülők a Házirendet, az étkezéssel összefüggő kedvezményeket, valamint annak igénylési módját, és lehetőségét.

5.3. Óvodai szociális segítő feladata

A szociális segítő szakember a nevelő-oktató munka kiegészítője, az óvodapedagógusokkal, egyéb szakemberekkel együttműködve segíti az óvodába járó gyermekeket, szüleiket.

A szolgáltatást nyújtó intézmény: DMJV Család- és Gyermekvédelmi Központja (*Debrecen, Thomas Mann u. 2/A*).

Az óvodai szociális segítő szakember a nevelési-oktatási intézményekben nyújt szociális szolgáltatást. Az óvodákban a szülői csoportokat, valamint az egyes szülőket is szükséges tájékoztatni a szociális segítő tevékenységéről, a segítségnyújtás lehetséges formáiról, a szolgáltatás igénybe-vételének rendjéről. A tájékoztatást elsősorban tájékoztató anyag, szórólap átadásával vagy a szociális segítő személyes jelenléte és tájékoztatása útján kaphatják meg. Tájékoztatási alkalom lehet: szülői értekezlet, kiscsoportos megbeszélés, konzultáció, egyéni tanácsadás. A tájékoztatás módszere lehet: szóbeli vagy írásbeli tájékoztatás, szórólap. Az óvodapedagógusok tájékoztatásának alkalmai, módja, tartalma: nevelőtestületi ülés, alkalmazotti értekezlet, személyes konzultáció. Módja: szóbeli tájékoztatás, írásbeli (elektronikus) tájékoztató, összefoglaló, szórólap. Tartalma: elérhetőség, hozzáférés a szolgáltatáshoz. A szociális segítő tevékenységeinek tartalma:

információnyújtás, tanácsadás, hivatalos ügyek intézésének segítése, szociális ügyintézés, szükség esetén részvétel a szülő-óvodapedagógus megbeszéléseken, közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez. Közösségi tevékenységek: részvétel egészségfejlesztő programok szervezésében, megvalósításában, részvétel az óvoda rendezvényein, együttműködés szülői közösségekkel, szükség esetén az óvodában dolgozó szakemberekkel, partnerintézményekkel. Csoportos tevékenységek: a gyermekek megfigyelése csoporthelyzetben, kifejezetten óvodapedagógus kérésére.

6. A gyermekek közössége

Az azonos csoportba járó gyermekek óvodai csoportközösséget alkotnak. A csoportközösséget kettő fő óvodapedagógus vezeti. A gyermekcsoport létszáma törvényileg szabályozott, maximum 25 fő. Ettől eltérni csak a fenntartó engedélyével lehet.

Az óvodában 6 vegyes életkorú gyermek csoport működik. Elnevezésük: Szivárvány, Hajnalcsillag, Palánta, Százszorszép, Gyertyaláng, valamint Bárányfelhő.

6.1. Az óvodai felvétel, átvétel, óvodai jogviszony létesítése

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beiratkozás idejét és módját a fenntartó határozza meg: a nevelési évre vonatkozóan a nagyobb létszámú gyermekek egy időszakon belüli óvodai jelentkezésének határidejéről, a tárgyévet megelőző év december 31-ig hoz határozatot. A határozatot az igazgató az óvodai jelentkezés időpontja előtt legalább harminc nappal köteles nyilvánosságra hozni.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igazgató bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre. A felvételi bizottság tagjai: igazgató, igazgató-helyettes, szakmai munkaközösség vezető. A felvételtől, átvételtől az óvoda igazgatója dönt. Az igazgató az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, 15 munkanapon belül – a formai és tartalmi követelményeknek megfelelően- a döntést megalapozó indoklással, határozatban, *írásban* értesíti a szülőt, illetve másik óvodából való átvétel esetén indoklás nélkül értesíti az előző óvoda igazgatóját is. A szülő a határozat ellen a közléstől számított 15 napon belül egyéni érdeksérelemre hivatkozva felül bírálati kérelem, jogszabálysértésre hivatkozással törvényességi kérelmet nyújthat be írásban a Tiszántúli Református Egyházkerület Elnökségének (4026 Debrecen, Kálvin tér 17.) címezve az óvoda igazgatójánál.

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

6.1.1. A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:

- óvodai jelentkezési lap
- a gyermek születési anyakönyvi kivonata,
- lakcímet igazoló hatósági igazolvány, TAJ kártya,
- a szülő (gondviselő) személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa
- református lelkipásztori ajánlás

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

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

6.1.2. Felvételi eljárás rend

A nevelési év folyamán a hivatalosan kiírt jelentkezés előtt, az igazgatóhoz fordulhatnak a jelentkező szülők, és általános tájékoztatást kérhetnek.

1. A hivatalosan kiírt óvodai jelentkezés során a szülők gyermekükkel együtt érkeznek az óvodába, ahol az igazgató felveszi adataikat a felvételi előjegyzési naplóba, ekkor kerül sor az *Óvodai Jelentkezési lap* kitöltésére. A felvételtől/elutasításról a szülőt az igazgató írásban értesíti. A felvételt nyert gyermeküket a szülők beíratják - *a fenntartó által meghatározott időpontban* - az óvodába.
2. A felvételi elbírálásnál az alábbi szempontokat vesszük figyelembe:
 - testvér jár, vagy járt-e a Református Kollégium Óvodájába
 - testvérei járnak-e a Kollégium valamely tagozatára
 - szülei dolgoznak-e a Kollégium valamely tagozatán
 - református lelkészi ajánlás
 - halmozottan hátrányos helyzet tényének igazolása
 - felvételét a gyámhatóság kezdeményezte
 - 3. életévét az adott nevelési év augusztus 31-ig betöltötte.

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezése szerint a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik évét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap. (Nkt. 8. § (2)).

6.1.3. Az új gyermekek fogadása

Az óvodába felvett gyermekeket a nevelési év kezdő napjától, szeptember 1-től folyamatosan fogadja az óvoda.

6.1.4. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Az Nkt. 53§. (1) bekezdésének értelmében megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján;
- b) a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján
- d) az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik. Megszűnik az óvodai elhelyezés akkor is, – a köznevelési törvény 74. § (3) bekezdésében foglaltak kivételével – ha a gyermek az óvodából igazolatlanul tíznél több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kétféle alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. Kivéve ez alól az a gyermek, aki halmozottan hátrányos helyzetű, illetve akit a gyámhatóság intézkedésére vették fel az óvodába.

A 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 50.§. (2) értelmében a gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a hivatalt. A KIR internetes felületén a változások felvezetésével tudja teljesíteni az óvoda a bejelentési kötelezettségét.

6.1.5. A gyermekek kötelelességei és jogai

- A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján köteles részt venni az óvodai nevelésben (abban az évben, amelyben a 3. életévét betölti).

- A nevelési, oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék. Óvodai napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki. Biztonsága érdekében az óvodában tartózkodása ideje alatt végig óvodapedagógus felügyelete alatt álljon.
- A gyermek emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása érdekében nem vethető alá embertelen, megalázó büntetésnek, testi fenyítésnek zaklatásnak. Ide tartozik az étel erőltetése, a levegőztetés megvonása is. A gyermeket közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- A gyermekek joga, hogy képességeinek, érdeklődésének megfelelő nevelésben részesüljön.
- Állapotának, személyes adottságának megfelelő ellátásban, rehabilitációs célú gondozásban, életkorától függetlenül pedagógiai szakszolgálat segítségével részesüljön.
- A gyermekek cselekvési szabadságát, családi életéhez, magánélethez való jogát az óvoda nem korlátozhatja, de a gyermek e jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek művelődéséhez, fejlődéséhez való jogát.
- A gyermek életkorának és fejlettségének megfelelően, a napirendben és a házirendben megfogalmazottak szerint vegyen részt saját környezetének és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában.
- Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai öazonosságának tiszteletben tartásához
- Jogszabályokban biztosított kedvezmények igénybe vételéhez.

7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel. Intézményünk részt vesz – lehetőség szerint – a különböző városi és egyházi rendezvényeken, eseményeken, elősegítve ezzel is az óvodáról kialakított pozitív képet. Az igazgató a folyamatos kapcsolattartás érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat működtet.

7.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi–lelki jólétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az óvoda mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben. Az intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen az óvodapedagógusok az intézményben végzett

tevékenységet úgy szervezik, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

7.1.1. Az óvoda-védőnő feladatai

A nevelési intézmény védőnője által önállóan ellátandó feladatok:

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

- Szülői értekezleten való részvétel: szülők tájékoztatása az óvoda-védőnői feladatokról, a területi védőnő által a védőnői tanácsadóban végzett korhoz kötött szűrővizsgálatokról és azok jelentőségéről/fontosságáról, fertőző betegségekről, szezonális megbetegedésekről, védőoltásokról, tetvesség elleni védekezésről. Felkérésre szülők számára egészségfejlesztő előadások tartása.
- Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével – havonkénti bontásban.
- A gyermekek személyi higiénéjének ellenőrzése.
 - *A feladatellátás alapja: az Országos Epidemiológiai Központ 3. MÓDSZERTANI LEVELE a tetvesség elleni védekezésről (2012. augusztus 10.).*
 - Alkalmak száma: nevelési évenként 3 (kötelező érvényű a teljes óvodai létszám szűrése negyedévi gyakorisággal, ill. az óvoda külön kérése, jelzése alapján szükség szerint).
- Adatszolgáltatási/jelentési kötelezettség: negyedévente.
 - Ismételten vagy nagymértékben tetves/serkés gyermek esetében: 24 órán belül – küldendő: a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Debreceni Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete címére (4028 Debrecen Rózsahegy u. 4.), majd 2 hét múlva az ellenőrző vizsgálat eredményéről.

Szükség esetén óvoda-védőnő jelzése a területi védőnő felé (családlátogatás, intézkedés kezdeményezése céljából)

- Elsősegélynyújtás (kizárólag a rendelkezésre állás ideje alatt).
- Az orvosi vizsgálatok előkészítése szükség esetén (pl. járvány).
- A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése szükség esetén (pl. járvány).
- Egészségnevelés: az egészséggel kapcsolatos alapismeretek átadása - személyi higiéné, egészséges életmód (táplálkozás, fogápolás, öltözködés, stb.), betegségek megelőzése, környezetvédelem.

- Az óvoda felkérésére egészségnapon való védőnői részvétel (munkáltatótól hivatalos igazgatói felkérés szükséges).
- Környezet higiénés ellenőrzés: tanévenként 2 alkalommal – közegészségügyi-járványügyi hiányosság észlelése esetén jelzés az intézményvezető felé (szükség esetén intézkedés kezdeményezése az egészségügyi hatóság felé).
- Óvodások egészségügyi törzslapjával kapcsolatos szakmai ajánlás:
 - tárolás (adatvédelmi szabályok betartása),
 - költözés esetén a törzslapküldés szabályainak betartása (kikérővel történhet),
 - a beiskolázás előtt a törzslap és egyéb egészségügyi dokumentumok továbbításával kapcsolatos szakmai szabályok betartása (szülő közvetítésével nem történhet).

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

A kapcsolat tartalma: az óvoda felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM- rendelet szabályozza.

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

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

7.1.2. Kiegészítés a járványügyi prevenció teendőivel

A kiegészítés az intézményben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendre épül, annak előírásait követi. Az eljárásrend az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott protokoll és a WHO (Egészségügyi Világszervezet) legfrissebb ajánlása alapján a koronavírus elleni védekezés céljából készült.

- Az óvoda épületében alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell végezni. A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során a Nemzeti Népegészségügyi Központ ajánlását kell követni.
- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek látogathatja.
- Az óvodába reggel 8 óráig meg kell érkezni mindenkinek.
- Az óvoda épület oldalában, a Tímár utcán végig a leálló sávban, illetve a Varga utcában is számos parkoló hely áll rendelkezésre, reggel 8 óráig ingyenesen.
- Az óvoda épületébe érkezéskor és távozáskor is egy személy léphet be, az óvadás gyermek kíséreként.
- A 8 órai beérkezések után történik a reggeli fertőtlenítések elvégzése. A napközbeni többszöri fertőtlenítést úgy szervezzük, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

- Az óvoda épületébe belépő, a gyermeket kísérő felnőttnek kötelező a száját és orrot elfedő maszk viselése.
- Az óvoda játszó udvarára szülő nem léphet be.
- Minden reggel 7 órától az óvodai csoportok a saját helyükön működnek.
- Az óvodából való távozás alkalmával nincs lehetőségük a szülőknek az óvoda alsó udvarán a csoportosulásra, időtöltésre. Az óvodás gyermekük átvétele után a legrövidebb időn belül el kell hagyniuk az óvoda területét.
- Az óvoda 17 órakor bezár. 17 óra és 17:30 között az óvoda fertőtlenítése történik.
- A szülők részére az intézmény bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt biztosítunk, annak használata kötelező.
- A gyermekeket a szappanos kézmosást követően adhatják be a szülők a csoportba.
- A személyes higiéné alapvető szabályairól a gyermekek kapjanak, korosztályuknak megfelelő szintű tájékoztatást a szüleik részéről is!
- Az óvodás zsákban csak a váltó ruha lehet. A hely szűke miatt az óvodás szekrényből minden felesleges ruhát, cipőt, táskát ki kell pakolni. Az öltöző szekrény tetejét kötelező üresen hagyni, a fertőtlenítés elvégzése miatt!
- A gyermekek óvodai zsákját és a tornazsákot minden pénteken köteles a szülő hazavinni és otthonában fertőtleníteni!
- A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelnünk kell az intézményünk tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (*székek, asztalok, ajtó-ablak kilincsek, korlátok, villanykapcsolók, informatikai eszközök, mosdók, csaptelepek, valamint a padló és a mosható falfelületek*) vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésre kerüljenek.
- Az óvodában kiemelt fertőtlenítési időszakok:
6:00 – 6:30, 8:15 – 8:30, 10:45- 11, 12:30-13:00, 17:00-17:30.
- Az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtlenítjük. Az udvari játszótér a szülők elől elzárt terület!
- Az otthonról behozott játékok számát a járványhelyzetre való tekintettel korlátozzuk. Nem hozható be az óvodába otthoni játékszer. Az alváshoz szükséges egy darab „alvóka” behozatala engedélyezett az óvodába.
- Fokozottan ügyelünk az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.
- Rendkívül fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása. A textíliákat gépi úton történő fertőtlenítő mosással tisztítjuk.
- Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert biztosítunk, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt fektetünk.

- Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különítenünk, egyúttal értesítenünk kell az óvoda egészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodnunk kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek házi orvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.

7.2. Pedagógiai szakszolgálatok

HBM Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézet

(*Székhely: 4029 Debrecen, Monti E. u.7.*).

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója

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

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

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

7.3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Református Pedagógiai Intézet (*Székhely: 1146. Budapest, Abonyi utca 21.*).

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

7.4. Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Debreceni Tagintézménye

(4032 Debrecen Bartha Boldizsár u. 9.)

Az intézményben együttműködési megállapodás keretében dolgozunk 2013 óta együtt, napi rendszerességgel a Magyarországi Református Egyház Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye (EGYMI) szakembereivel.

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója valamint a helyettese.

- Oligofrén szakos és logopédia szakos gyógypedagógus

- Gyógytestnevelő, szenzomotoros terapeuta
- Gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus
- Óvodapszichológus

Az óvodapedagógusok, a szülők és az EGYMI szakemberei között a tájékoztatás, konzultáció lehetősége biztosított az óvodában. A szűrések, vizsgálatok, terápiák, fejlesztő foglalkozások, egyéni fogadóórák alkalmi az erre a célra kialakított helyiségekben valósulnak meg.

Óvodánkban lehetőségük van a szülőknek a gyermekük nevelése során felmerülő aggodalmaik, nehézségeik, elbizonytalanodásuk esetén pszichológushoz fordulni. A Református EGYMI pszichológus munkatársa a nevelési tanácsadás keretein belül hetente egy napot tölt óvodánkban, a gyermekek problémájának jellegétől függően egyéni vagy csoportos foglalkozásokon segíti a gyermekeket pszichés nehézségeik oldásában.

A pszichológus a nevelési év elején, szeptemberben, mind a hat óvodai csoportban csoportmegfigyelés során szűrést végez, melynek célja a gyermekek szociális érettségének felmérése, hogy az esetleges pszichés elakadással, viselkedési problémával küzdő gyermekek –amennyiben a szülő hozzájárul-, mielőbb segítséget kaphassanak.

7.5. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

DMJV Családsegítő és Gyermekjóléti Központja (*Székhelye: 4026 Debrecen, Mester u. 1. sz.*).

Kapcsolattartó: igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt. A kapcsolattartás lehetséges módja: értesítés, eset-megbeszélés, konzultálás, előadásra, illetve rendezvényre meghívás.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja, amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a szolgálat közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: szükség szerint.

7.6. Általános iskola

Az igazgató és az óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak fenn elsősorban a *Debreceni Református Kollégium Általános Iskolájával* és a *Kölcsey Ferenc Református Gyakorló Általános Iskolájával*. Évente kerülnek meghatározásra az óvodai, illetve az iskolai beilleszkedés megkönnyítése érdekében szervezendő kölcsönös látogatások, közös programok.

Kapcsolattartó: az igazgató, illetve az általa, az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus. A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek. A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel. Gyakoriság: tanítónői látogatás az óvodába az iskolai beiratkozás előtt.

7.7. Bölcsőde

Kapcsolattartó: az igazgató, illetve az általa, az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus. A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével. A kapcsolat formája: igény szerint kölcsönös látogatás, illetve az óvodánkba érkező, bölcsődéből jövő gyermekek esetében, az érintett bölcsődével való kapcsolatfelvétel szükség esetén.

Gyakoriság: igény esetén, látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a beszoktatást követően.

7.8. Fenntartó

Az óvoda folyamatos és zavartalan működése érdekében fontos és szükséges a Tiszántúli Református Egyházkerülettel, mint fenntartóval való folyamatos kapcsolattartás. Ennek biztosításáért az igazgató a felelős. Az óvoda pedagógiai munkájáról, gazdálkodásáról, a működése során történt legfontosabb eseményekről rendszeresen beszámolót készít a fenntartó által meghatározott formában és részletezettséggel. Az igazgató köteles az óvoda gazdálkodását, működését érintő valamennyi információt, iratot a fenntartónak eljuttatni. Az egyházi vagy állami részről kért adatszolgáltatások másolatait meg kell küldeni a Tiszántúli Református Egyházkerület Tanügyi Hivatalának és a Magyarországi Református Egyház Oktatási Szolgálatának.

Kapcsolattartó: igazgató. A kapcsolattartás tartalma: az óvoda optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselése. A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, igazgatótanács-ülések, egyházkerületi rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

7.9. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Debreceni Református Kollégium Múzeuma (*Székhely: 4044 Debrecen, Kálvin tér 16.*), valamint a városban működő kulturális intézmények (pl: *Vojtina Bábszínház, Tímár ház-kézműves ház*).
Kapcsolattartó: az igazgató által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus/ok.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása: Bábszínház, A DRK Múzeuma óvodás korú gyermekeknek szóló programjai. Családi délután és Szülői Fórum programjának szervezése.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

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

7.10. A Debreceni Református Kollégium Óvodájáért Alapítványi kuratórium

Kapcsolattartó: igazgató.

A kapcsolat tartalma: a nevelőtestület és a szülői szervezet tájékoztatása az alapítvány munkájáról.

Gyakoriság: nevelési évenként a kuratórium és az intézményi igények alapján.

7.11. Az óvoda és a református gyülekezet kapcsolata

Óvodánk rendszeres kapcsolatot ápol a Debrecen-Kossuth utcai Református Egyházközséggel, valamint a Debreceni Református Egyházmegye gyülekezeteivel is kapcsolatot tart fenn. A gyülekezetek lelkipásztorai adják a református lelkipásztori ajánlólevelet azoknak a szülőknek a részére, akik gyermeküket keresztyén szellemben szeretnék neveltetni óvodánkban.

Kapcsolattartó: igazgató.

A kapcsolat tartalma: Templomban családi istentiszteletek tartása a gyülekezet közösségében, ahol a család és az óvoda valamennyi munkatársa jelen van. Egyházi ünnepeink közös megünneplése, áhítatok tartása, különféle területen önkéntes szolgálat.

Gyakoriság: nevelési évenként a keresztyén ünnepkör ciklikussága mentén.

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

8.1. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása

8.1.1. *Külön engedély és felügyelet nélkül* tartózkodhat az intézményben a *gyermeket hozó* és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely a gyermek érkezésekor- a gyermek átvételéhez és óvónőnek felügyeletre átadásához-, valamint a kísérő távozásához szükséges, illetőleg a *gyermek távozásához*- a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átvételéhez-, szükséges időtartamra.

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

8.1.2. *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 igazgatójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni. Az óvoda bejáratí udvari kapuját reggel 8:15 órától 14:30 óráig zárva kell tartani, a főbejáratí ajtón csengetésre az óvodatitkár vagy egy dajka köteles ajtót nyitni.

Az óvodába belépőt meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, és az igazgatói iroda elé kell kísérni, és gondoskodni kell arról, hogy a megfelelő célszemély minél előbb az idegen rendelkezésére álljon.

Az óvodába belépő idegent egyedül hagyni nem szabad, távozásakor az ajtóig, kapuig kell kísérni. Idegenek az óvoda területén akkor tartózkodhatnak, ha a felelős igazgató arra engedélyt ad. A fenntartói, a szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval egyeztetve történik. Az óvodai csoportok is foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a szülőknek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor, valamint a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

8.2. Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

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

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

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

9. Az óvoda védő, óvó előírásai

9.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése. Az óvoda egészségügyi ellátását az Egészségügyi Járóbeteg Központ Nonprofit Kft. biztosítja. Az óvoda-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv Debreceni Kistérségi Népegészségügyi Intézete végzi. Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit. A kapcsolattartást az igazgató biztosítja az óvodát ellátó orvossal és az óvodát ellátó védőnővel. Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőjében végzi a szülő felügyelete alatt. A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a védőnő nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban látja el. Rendszeresen ellenőrzi a gyermekek személyi higiéniáját, fej tetvességi vizsgálatot végez. A kötelező védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatokat elvégzi. Az óvodai környezet higiéniás ellenőrzésében, az étkeztetés higiéniás ellenőrzésében részt vesz. Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel, Családsegítő Szolgálattal, Gyermekjóléti Szolgálattal, Rehabilitációs Központtal, a gyógytestnevelést szervező intézménnyel. Munkaidejét munkáltatója határozza

meg. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálatát az intézmény üzemorvosa látja el rendszeresen.

9.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az óvoda minden dolgozójának a köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi, az, hogy a rábízott gyerekek részére az egészséges testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye. Az óvodában, a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira. Az óvodás korú gyermekek számára közölt (életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően) balesetvédelmi ismeretek témáját az óvodai csoportnaplóba is be kell jegyezni. Az óvodapedagógusnak rendszeresen, napi szinten kell a balesetvédelem kapcsán a szükséges ismereteket, csoportjára vonatkozó aktuális szabályokat betartani és betartatni.

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak az óvoda területén, így azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott (az MSZ EN 1176-(1-7) és az (MSZ) EN 1177 szabványokban meghatározott biztonságtechnikai követelményeknek megfelelő eszközök) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti el az óvodából a gyermeket (*Nyilatkozat gyermek elvitelről, illetve Eseti nyilatkozat gyermek elvitelről*).

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az intézmény igazgatójának felelőssége

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, 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,

- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében az igazgató és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket az érintett helyiségekben jól látható helyre kell kifüggeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az óvoda egész területét átfogó bejárással, a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából fel kell mérni.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében minden területen!

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

A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost, mentőt kell hívni. A balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni, a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda igazgatójának és a szülőnek.

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

Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A gyermekbalesetek jelentésének módját a 20/2012. EMMI rendelet határozza meg. A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az óvodavezető feladata.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární 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 az óvodában meg kell őrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyvkészítés
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

9.2.2. Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata

A munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére. A veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár, tisztító szekrény). A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az igazgató felel. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak.

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 Házi rendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat.

9.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Az óvodában minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a Munkavédelmi Szabályzatot. A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden nevelési év indulásakor tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a Debreceni Református Kollégium munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

9.3.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, könyvtár, kiállítás látogatás
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

Az igazgató tájékoztatása: A tervezett foglalkozás, kirándulás előtt 3 munkanappal szóbeli tájékoztatást kell adni az igazgató részére a kirándulás feltételeiről.

9.3.1.1. Az óvodapedagógusok feladatai:

A szülők tájékoztatása: A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik. A szülők írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére. A csoportok hirdetőtábláin keresztül, a kitűzött havi program keretében kell az ismétlődő tájékoztatást megadni a szülők felé. Az éves programterven kívüli egyéb foglalkozások szervezésekor – az esedékesség előtt 3 nappal – az előbbiek szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában, az engedély megszerzésében.

A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.

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 az óvodapedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

Különleges előírások: a programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

9.3.1.2. Az igazgatói engedélyezés feltételei:

- 25 fős gyermek-csoportnál a kíséretet két óvodapedagógus, egy dajka és a pedagógiai asszisztens látja el, azon felüli létszám esetén plusz 1 fő szükséges.
- az óvodai csoport felkészítése a programra: közlekedési-sétálási szabályok átbeszélése, a programon való kívánt viselkedési-magatartási formák, illemszabályok felelevenítése.
- a szülői engedélyek megléte, megfelelősége.

9.3.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai

A foglalkozásokat úgy kell megszervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermekeket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyenek. A külön programok választásáról a szülő dönthet. A foglalkozások az erre kijelölt helyen (tornaszoba, tornaterem) tarthatók. A térítési díjat a szolgáltatást nyújtó személy szedi be.

A szülő év elején nyilatkozhat arról, hogy mely foglalkozásra szeretné gyermekét járattatni:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére, olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség
- az igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése igazgatói feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat. A szolgáltatásnak tartalmában és megvalósításában is keresztyén értékrendünkhöz és pedagógiai programunk alapelveihez kell illeszkednie.

9.3.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

10. Az intézményben folytatható reklámtevékenység 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.

A reklámtevékenység engedélyeztetése: A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató, vagy az igazgat helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni. Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

10.1. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A földszinten található két hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket. Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra az igazgató engedélye nélkül. Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes, illetve az óvodatitkár kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

11. Rendkívüli esemény, 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, stb.)
- a tűz,

- a robbantással történő fenyegetés.
- Pandémia (*A járványügyi eljárást a pandémiás intézkedési terv tartalmazza*)

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.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az óvoda igazgatóját
- az óvoda 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 szerveket, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel („bombariadó”, „tűz van!”) 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 alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, 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!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia a gyermekeket!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Bombariadó Terv” tartalmazza. A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért 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 a tűz és munkavédelmi megbízott felel. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

12. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

12.1. Óvodai ünnepek és hagyományok ápolása

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az óvodai megemlékezések, a nemzeti és egyházi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen szabályzat, időpontját a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg, melyet az óvoda évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet.

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától. 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 ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös tevékenység örömeire, a közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége. Az ünnepek magukba sűrítik egy - egy évszak jellegzetességeit. Mítoszaik, történeteik, hagyományos játékaik az embert, és az emberen túli összekapcsolódásának tökéletesre formált kifejezései, művészi átfordításai. Az ünnepek szépséget, ritmust, értelmet adnak a hétköznapiaknak. Keresztyén óvodánkban az ünnepek az öröm, a hálaadás alkalmi gyermekeknek felnőtteknek egyaránt. Gyermekeinket segítenünk kell az ünnep átélésében, tapasztalják meg az ünneplés bensőségességét, a készülődés örömét, az átélés élményét.

12.1.1. Óvodai hagyományok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának feladata, közösen gondoskodnak arról, hogy az óvoda hagyományai fennmaradjanak. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az óvoda meglévő hírnevének megőrzése, növelése. A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények, az ünnepre hangolódás időszakai
- egyéb eszközök (pl. kiadványok, kiállítások)

A hagyományaink az óvoda minden dolgozóját, az ide járó gyermekeket, valamint a gyermekek szüleit is érintik. A hagyományápolás érvényesülhet az egyházi és óvodai szimbólumok használatával, a gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével, az óvoda belső dekorációjával, hangulati elemeivel. Az óvoda nevét jelképező kakas-logó, illetve a fenntartó Tiszántúli Református Egyházkerület címerének megjelenítési formáit (*pólón, levélen, meghívón, zászlón*) lehetőség szerint alkalmazzuk. Rendezvényeken, kirándulásokon, közös egyházi, 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.

Alkalmazotti közösségünk hagyományai

- Évnyitó nevelési értekezlet, minden év szept.01.-ig.
- Évzáró nevelési értekezlet az óvoda minden év június 20-ig.
- Szakmai napok, továbbképzések
- Házi bemutatók szervezése
- Adventi Jótékonyági Hangverseny
- Családi nap
- Egyházi ünnepek a templomban (Nagypéntek, Reformáció ünnepe)
- Családi istentiszteletek
- Névnap és születésnap megemlékezések
- Kirándulás

Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

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

- A gyermekek név és születésnapjának megünnepélése.
- Évközi bábelőadások megszervezése.
- Gyermeknap rendezvény megszervezése.
- Karácsonyváró délután az Advent időszakában.
- Ajándékkészítés anyák napjára.
- Farsangi mulatság megszervezése.
- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése.
- Kirándulások, séták, bábszínház látogatás.

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

12.1.2. Az egyházi év és az ünnepek, megemlékezések rendje

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

A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

- Advent
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Virágvasárnap
- Húsvét
- Pünkösöd
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Évzáró közös délután a szülőkkel, elköszönés az iskolába lépőktől, Szeretetvendégség
- Születés és névnap
- Víz világnapja (03.22)
- Föld napja (04.22.)
- Állatok világnapja (10.04.)
- Családi nap

Megemlékezések:

- Március 15. (Nemzeti ünnep),
- Október 31. (Reformáció ünnepe).

Fontos, hogy tudjunk és szeressünk együtt lenni, hogy az összetartozás érzése kialakuljon. Az adott ünnepeknél kiemelkedő szerepe van a ráhangolódásnak, a beszélgetéseknek, a készülődésnek, tudva azt, hogy hétköznapi is lehet ünnepelni, és ünnepnapon is lehet hétköznapi módra élni. A kézművesség, a dalos játék, a verselés, a titok őrzése, mind-mind az ünnep méltó megünneplésének szerves részei.

13. Nyilatkozat 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 nyilatkozatadásra az igazgató 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 óvoda jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, 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.

14. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

14.1. Működési alapidokumentumok

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

14.1.1. A működési alapidokumentumok elhelyezése

A 20/2012. (VIII:31.) EMMI rendelet 82.§-a alapján a felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az igazgató feladata. Irattári elhelyezésük kötelező. Az óvoda hirdető tábláján olvasható az intézményi alapidokumentumok elhelyezésének rendje, illetve az azokról való tájékoztatás rendje.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

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

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is. A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti is választ kapjanak kérdéseikre előre egyeztetett időpontban.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról:

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, igazgató-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól a Pedagógiai Programról. A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az óvoda igazgatójának, 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 igazgatónak, igazgató-helyettesnek címezve, ők az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújtanak. A Pedagógiai Program másolati példánya minden csoportban megtalálható, a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

Tájékoztatás a Házi rendről:

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a Házi rendről. Az újonnan felvett gyermekek szülei részére a Tájékoztató Szülőértekezlet alkalmával kerül átadásra a Házi rend fénymásolt kivonatos példánya, az átvételt a szülő aláírásával igazolja. A Házi rend megtalálható és hozzáférhető az óvodatitkári irodában (*másolati példány*) és az igazgatói irodában (*eredeti példány*) is.

14.1.2. Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

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

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

a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,

b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,

c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységeként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapszabállyal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

- e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

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

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

Az adatközlés időpontja: Az igazgató az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15.-ig kell, hogy továbbítsa a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

14.1.3. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett

formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott vezető helyettes és az óvodatitkár férhet hozzá.

Minősített aláírás

A 2023. évi LII. törvény 20. § (5) bekezdése alapján a munkáltatói jogkör gyakorlójának elektronikusan kell hitelesítenie bizonyos dokumentumokat, mint például a kinevezési okmányt és annak módosításait, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatokat, az összeférhetlenség megszüntetésére irányuló felszólítást, valamint a fizetési felszólítást.

e-Bélyegző

A 2023. évi CIII. törvény előírja, hogy az egyházi fenntartású intézmények számára kötelező az elektronikus ügyintézés.

Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

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

15. Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*” A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait. A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik.

16. A telefonhasználat és a fénymásolás rendje

16.1. Az óvodai dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja. Használata engedélyezett, amikor adminisztrációs teendői ellátásához veszi igénybe, amennyiben az oviKRÉTA felület dokumentum feltöltéséhez szükséges az óvodapedagógus mobiltelefonja. Az óvodai vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja. Szülők az óvónőket gyermekeikkel kapcsolatos ügyekben az intézmény telefonján kereshetik meg.

16.2. Az óvodában az óvodapedagógus szakmai munkájával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben az igazgató engedélye szükséges, de a fénymásoláshoz szükséges papírról, a fénymásolót igénybevevőnek kell gondoskodnia.

17. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

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

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget. Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában találhatók a mellékletben.

18. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: 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 ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó igazgató:

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja az alábbiak szerint:

Az igazgató

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására
- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét

Az iratkezelési feladatok megosztása:

Óvodatitkár

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket

- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda igazgatójának
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket
- végzi a külső és belső kézbesítést
- rögzíti az igazgatói szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását
- az óvodába közvetlenül (e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Iktató – könyvébe
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás)
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti
- az igazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket
- az igazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése: Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után. Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda igazgatójának ki kell vizsgálnia.

Záró rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a fenntartó jóváhagyásával 2025. február 01-én lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2023. *augusztus 25. napján* elfogadott, a fenntartó által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

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

2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület is.

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- illetékesség vagy a hatáskör változása esetén

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

3. A szervezeti és működési szabályzat 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.

4. A szervezeti és működési szabályzat melléklete

4.1. Munkaköri leírás minták

Dátum: 2025. január 24.

.....

Ph

Feketéné Kavisánszki Györgyi
igazgató

1. számú melléklet

Debreceni Református Kollégium Óvodája

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

IGAZGATÓ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	kinevezési okirat szerinti
Munkakör betöltésének követelményei	Vonatkozó jogszabályokban meghatározva óvodapedagógus szakképzettség
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint:

MUNKAKÖR

Beosztás	Igazgató-helyettes
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli intézményében a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Az igazgató
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
Érvényes	
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Kötelező óraszám	24 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület	Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság. Református keresztyén életvitel, keresztyén értékrend.

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

▪ Különleges felelőssége:

- Az igazgató távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a pedagógiai munkát közvetlenül segítők (dajkák) munkáját.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

▪ Az igazgató-helyettes felelős:

- A tanügyi nyilvántartások jogszabályban (határozatban) rögzített vezetéséért.
- A helyettesítések megszervezéséért.
- A szülői szervezet működésének segítéséért.
- A szabadságok ütemezéséért.
- A belső továbbképzések megszervezéséért.
- Az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért.

▪ Az igazgató-helyettes feladatai:

- az igazgató külön megbízása alapján részt vesz az igazgatói munkában:
- szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket

- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
- véleményével, javaslattételével segít a döntések előkészítésében.
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal.

▪ **Az igazgató-helyettes ellenőrzési feladatai:**

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.

▪ **Beszámolási kötelezettsége kiterjed:**

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

FELADATKÖRÖK:

- Kötelező óraszámában ellátandó feladatok
- A kötelező óraszámon felül ellátandó igazgatói feladatok
 - pedagógiai
 - hatáskörébe utalt munkaügyi
 - hatáskörébe utalt gazdálkodási
 - hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:

Kötelező óraszámában ellátandó feladat:

- csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján

Kötelező óraszámon felül ellátandó feladatok:

- a munkaköri leírásához kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása
- a munkaköri leírásához kapcsolódó ellenőrzési, értékelési, munkaügyi, tanügyi feladatok ellátása

Pedagógiai feladatkör:

- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetése.
- Javaslat továbbképzésekre, a szakmai innováció koordinálásában való részvétel.
- Az óvodán belüli, munkaközösség működésének támogatása.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.

- A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslattétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározására javaslat az éves intézményi munkatervben, feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- Az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő dolgozók szabadságának engedélyezése, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak részére.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak körében, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- Elvégzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítményértékelését, minősítését.

Gazdálkodási feladatkör:

- A pedagógiai programnak megfelelően a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről való gondoskodás, az igazgatóval történő egyeztetés alapján.
- A feladatellátást szolgáló eszközök, tisztítószer, munkaruha, stb. beszerzéseinek irányítása.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az igazgató felé.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Átruházott hatáskörében biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, részt vesz az ügyiratok selejtezésében.
- Részt vesz a gyermekek előjegyzésében.
- A munkaköréhez kapcsolódó tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az igazgató felé.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Döntési hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése, az igazgatóval történt egyeztetés alapján.
- **Véleményezési, javaslattevési jogköre** van az óvoda működésének egészére, döntési jogköre az irányítása alá tartozó alkalmazottak.
- **Képviselési joga** a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- **Kiadmányozási joga:** A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedések, megkeresések, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Belső: Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, az intézmény igazgatójával.

Külső: Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

Felelősség:

- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvétel
- a HACCP rendszer működtetése

Felügyeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak:

- személyi anyagának tartalmát
- munkaidő beosztását, munkafegyelmét
- adminisztrációs tevékenység tartalmát (HACCP), vezetésének helyességét
- munkavégzésének minőségét a beosztottak munkaköri leírásának megfelelően

Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek:

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az igazgatónak vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapszabályai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az igazgatót.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Minden nevelési évben az óvoda munkatervében kerül meghatározásra, személyre szólóan az egyéb feladat és megbízás.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

ZÁRADÉK

Ez a munkaköri leírás életbe lép:.....

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt:

.....

igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfoglalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	kinevezési okirat szerint
Egyéb juttatások	

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Helyettesítési előírás	

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Elvárható személyiségjegyek	MRE 2005. évi II. tv. VII. 53.§- a alapján:” a pedagógus hivatásának gyakorlása közben és magánéletében egyházához és hazájához való hűségével, feddhetetlen életmódjával, vallásának gyakorlásával mutasson példát.” MRE Kt VII. 48.§ alapján: „Az intézmény minden alkalmazottjának tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik, figyelembe kell vennie, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését.” A református intézmények számára készült „Etikai kódex” ismerete és betartása, a keresztyén életvitel folytatása, kötelezettségeink közé tartozik. Feladatát, munkáját Istentől kért bölcsességgel és szeretettel végezze, elvárjuk, hogy a keresztyén értékek, életvitel példamutatója legyen.

Az óvodapedagógus feladatai

Feladata az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- ❖ Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- ❖ Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- ❖ Felkészül a délelőtti tevékenységek, foglalkozások megtartására, teljes körűen elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- ❖ Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetőik iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - igazgató által ellenőrzött, valamint az igazgató által jóváhagyott ütemterv szerint nevel.
- ❖ Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- ❖ Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- ❖ A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- ❖ Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (*első és második félév*) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- ❖ Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- ❖ Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak.
- ❖ Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, rendszeres kapcsolatot tart a gyermekvédelmi felelőssel.
- ❖ Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.

- ❖ Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel, továbbképzéssel gazdagítja.
- ❖ Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- ❖ A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- ❖ Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása
- ❖ Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- ❖ Életszemléletével törekedjen a pozitív beállítódásra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében
- ❖ A pedagógus teljesítményértékelés rendszerének működtetése: Az értékelési rendszer 2 részből áll össze: személyre szabott szakmai követelmények (adott nevelési évre meghatározásra kerülő éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) és azok évenkénti értékelése, valamint a munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelés. – *(Szakmai, módszertani ajánlás a pedagógusok, vezetők teljesítményértékeléséhez óvodák számára, 1,2. o.)*

Adminisztratív teendők ellátása, oviKRÉTA felület precíz, naprakész vezetése:

- ❖ az óvodai csoportnapló felelősséggel, szakmai felkészültséggel történő vezetése.
- ❖ a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése
- ❖ a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- ❖ vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a testi (anamnézis, látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- ❖ az igazgató és helyettese vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegezése
- ❖ statisztikák határidőre történő elkészítése
- ❖ a gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- ❖ szülői értekezletekről emlékeztető jegyzőkönyvet készít

- ❖ az igazgatónak előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményeket.

Alaptevékenysége

- ❖ Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda igazgatója.
- ❖ Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyerekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan közvetítse. A humanista pedagógiai elvvel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való elutasítás, levegőztetéstől való megvonás, alvásra, vagy étel fogyasztására való kényszerítés.)
- ❖ A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségeivel.
- ❖ A csoportos dajkával közösen felel a csoportszoba, mosdó, öltöző rendjéért, tisztaságáért.
- ❖ Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen mentori feladatokat.
- ❖ Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- ❖ A gyerekek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- ❖ Alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Vegye figyelembe a gyerekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.
- ❖ Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze igazgatójának, közvetlen váltótársának, hogy helyettesítéséről idejében gondoskodjanak. Munkaideje alatt csak a igazgató tudtával hagyhatja el az óvodát.
- ❖ A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos –kötelező óraszámokon kívül –rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az igazgató útmutatása szerint végezze.
- ❖ Óvja az óvoda berendezéseit és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.

- ❖ Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- ❖ Az óvodai dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma állapotban tarthatja magánál, és a foglalkozási időn túl, az oviKRÉTA adminisztrációs rendszer kitöltésénél használhatja, amennyiben erre szüksége van. Elérhetőségét az intézményi vonalas telefon is biztosítja.

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni az igazgató útmutatása szerint

- ❖ Helyettesítés
- ❖ Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
- ❖ Szertárfelelős
- ❖ Könyvtárfelelős
- ❖ Jegyzőkönyvvezetés
- ❖ Az óvodai munkatervbe szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- ❖ Pályázatíráson való részvétel
- ❖ Továbbtanulók segítése
- ❖ Hallgatók gyakorlatának vezetése
- ❖ Leltározás selejtezés előkészítése
- ❖ Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízást

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselési joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Beszámolási kötelezettsége alapján, év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie szóban a nevelőtestületnek, valamint írásban a rábízott gyermek csoport éves értékelését készíti el.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató és helyettese
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

Megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az éves munkatervben jelöltek szerint, a pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében.(belső hospitálás).

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket, berendezéseket rendeltetésének megfelelően használom:

.....
munkavállaló

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20.....lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Dátum: 20.....

.....
igazgató

Dátum: 20.

.....
munkáltató

ph.

.....
munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Debreceni Református Kollégium Óvodája
Joggyakorló	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Kinevezési okirat szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint:

MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Cél	A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	igazgató

MUNKAVÉGZÉS

Hely	4024 Debrecen, Tímár u 8-10.
Heti munkaidő	40 óra

II. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középfokú végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés
Elvárható személyiségjegyek	MRE Kt VII. 48.§ alapján: „Az intézmény minden alkalmazottjának tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik, figyelembe kell vennie, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését.”

KÖTELESSÉGEK

A református intézmények számára készült „Etikai kódex” ismerete és betartása, a keresztyén életvitel folytatása kötelezettségeink közé tartozik.

- ❖ A munkafegyelem megtartása.
- ❖ A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- ❖ Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottsággal, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyerekek fejlődésére!
- ❖ Tisztelje a gyermeket, szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- ❖ A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.
- ❖ Nevelési kérdésekben személyesen, telefonon érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

Főbb felelősségek és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Az óvodapedagógus segítségére van a befogadási-beszoktatási időszakban.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - az óvoda játszóudvarán egyaránt.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – az óvodapedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi, védőnői vizsgálatánál, ha erre utasítást kap.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és az óvodapedagógusok útmutatása szerint végzi.

Adminisztrációs feladatok:

- Az igazgató kérésének megfelelően részt vesz irodai ügyviteli, adminisztratív feladatok elvégzésében.
- Az óvónők kérésére névsorokat, táblázatokat készít, szerkeszt.
- Szervezi a kulturális programokat, plakátot készít, kapcsolatot tart bábszínházzal, múzeummal, könyvtárral.. stb.
- Hetente gondoskodik az étlap leírásáról, nyomtatásáról.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésen jutott a tudomására.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az igazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak

- Az igazgató, a helyettese és az óvodapedagógusok.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Házirend alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

- Év végén az egész éves teljesítményét szóban/írásban értékeli.

Járandóság

- bérsorolás szerinti fizetés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Debrecen, 20.....

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

A mai napon a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a kinevezési okirat és módosításai tartalmazzák.

ZÁRADÉK

Ez a munkaköri leírás életbe lép:

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Debrecen,

Ph.

.....
igazgató

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. **Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.**

Kelt: Debrecen,

.....
munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Kinevezési okirat szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint:

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Cél	A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	igazgató-helyettes
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést a igazgató-helyettes, 30 napon túli helyettesítést az igazgató rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Elvárható személyiségjegyek	MRE Kt VII. 48.§ alapján: „Az intézmény minden alkalmazottjának tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik, figyelembe kell vennie, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését.”

KÖTELESSÉGEK

A református intézmények számára készült „Etikai kódex” ismerete és betartása, a keresztyén életvitel folytatása kötelezettségeink közé tartozik.

- ❖ A munkafegyelem megtartása, az óvoda nyitása és zárása.
- ❖ A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- ❖ Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- ❖ Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottsággal, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyerekek fejlődésére!
- ❖ Tisztelje a gyereket, szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- ❖ A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje!
- ❖ Nevelési kérdésekben személyesen, telefonon érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

A gyermekek gondozása, felügyelete

- ❖ A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vegyen részt a csoport életében:
 - az étkezések előtt és után a gondozási feladatokat lássa el, a gyermekek mosdóban való tartózkodását felügyelje.
 - az öltözködésben aktívan vegyen részt
 - a délelőtti játékidőben, a csoportszobában tartózkodjon
 - a délelőtti játékidő végén a csoportszoba rendbetételében részt vegyen
 - a játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében segítsen az óvónő útmutatásait követve. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesítse.
- ❖ A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez rakja le az ágyakat, ágyneműket a gyerekek jeleinek figyelembevételével.
- ❖ A terem szellőztetéséről gondoskodjon.
- ❖ Türelmes, kedves hangnemmel segítse a nevelőmunkát, a gyerekek szokásrendjének alakulását.
- ❖ Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.

- ❖ Az óvodában, olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- ❖ Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze igazgató-helyettesének, kolléganőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az igazgató vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- ❖ Alkotó módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- ❖ Járuljon hozzá a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- ❖ Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan működjön közre, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvónő útmutatásai szerint vegyen részt.
- ❖ Séták, kirándulások alkalmával az óvónőket segítve kísérje a gyerekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedést.
- ❖ A baleseti veszélyforrásokat figyelje, azokat haladéktalanul jelentse a vezetőnek.
- ❖ A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan működjön közre.
- ❖ A rábízott növényeket gondozza, az akváriumot rendszeresen tartsa tisztán, napi etetésben vegyen részt a karbantartóval együtt.
- ❖ Tartsa be a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- ❖ Részt vesz a gyerekek felügyeletében, *(nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül)* a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- ❖ Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- ❖ A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítést elvégzi (fokozottabban járvány esetén!).
- ❖ Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat tisztít, fertőtlenít, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.
- ❖ Az udvari játékeszközöket 16.45-17.00 között a tároló helyiségbe bepakolja.
- ❖ Tisztítószereket elkülönítve a gyerekektől, biztonságos helyen tárolja. A biztonsági adatlapok, és használati útmutatók szerint alkalmazza a tisztító-és fertőtlenítő szereket, eszközöket.
- ❖ A nyári takarítási szünetben az éves nagytakarítást elvégzi.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- ❖ A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- ❖ A HACCP rendszer előírásainak megfelelően találjon.
- ❖ A napi étkezések alkalmával mindig legyen jelen a csoportban, az ebéd ideje alatt az óvónőkkel és a gyermekekkel együtt étkezzen.
- ❖ Az étkezéseknél használt eszközöket az étkezéshez készítse be, étkezések után a tálaló konyhába vigye a tálaló kocsival.
- ❖ Az ételt a csoport létszámának megfelelően készítse be a csoportszobába.
- ❖ Egész nap folyamatosan gondoskodjon a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.

ESETI dajkai feladatok

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén).

- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (háromhetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.

Egyéb rendelkezések

- ❖ Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- ❖ Az óvoda elhagyásakor ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.
- ❖ A munkatársi értekezleten részt vesz.
- ❖ Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- ❖ A csoport eszközeivel leltár szerint elszámol.
- ❖ Munkaideje alatt a mobiltelefon használata a gyermekek között nem engedélyezett. Magántelefonját csak indokolt esetben használhatja. Elérhetőségét az intézményi vonalas telefon biztosítja.

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

6:00 órától 14:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- 6-6.30-ig: a csoportszoba porszívózása, feltörlése
- Alvásidő alatt a gyermekmosdót és gyermeköltözőt kitakarítja, fertőtleníti, portalanítja. Hetente mossa a csoport törölközőit. A fogmosó poharakat naponta tisztán tartja. Az óvoda rábízott helyiségeit a beosztás rendjében kitakarítja.
- Tízórai betálalása.
- Saját csoportjában segíti a tízóraiztatást, illetve igény szerint a 9:30- órakor munkaidejét kezdő dajkakolléga csoportjában is besegít.
- 9:30 órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/felügyeletével kapcsolatos teendőket, az óvónővel együttműködik.
- 10:00-11:00-ig az udvari játékidő alatt a csoportszobát rendbe rakja, a mindennapi portalanítást elvégzi, tisztán tartja a csoportszoba berendezéseit, ablakait, textíliáit, ajtóit. Bepakol az ebédeltetéshez, előkészül a pihenőidőre
- 11:00 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felseprése és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:00-14:00-ig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.

8:00 órától 16:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/felügyeletével kapcsolatos teendőket, az óvónővel együttműködik.
- Tízórai betálalása.
- Saját csoportjában segíti a tízóraiztatást.
- 9:30 órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/felügyeletével kapcsolatos teendőket, az óvónővel együttműködik.

- 10:00-11:00-ig az udvari játékidő alatt a csoportszobát rendbe rakja, a mindennapi portalanítást elvégzi, tisztán tartja a csoportszoba berendezéseit, ablakait, textíliáit, ajtóit. Bepakol az ebédeltetéshez, előkészül a pihenőidőre
- 11:00 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felseprése és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:00-14:00-ig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.
- 14:00-16:00-ig:
 - igény szerint segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása)
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,
 - tisztálkodási teendők segítése
 - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben
- Szükség szerint a szeméttároló kukák kihelyezése

9:30 órától 17:30 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- 9:30-tól a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, együttműködik az óvónővel.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:00-11:00-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása
- 11:00-tól gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felseprése és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:15-15:00-ig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.
- A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:
 - ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása
 - tisztálkodási teendők segítése
 - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
 - uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben
- Saját, és emeleti szinten a 8:00- órakor műszakot kezdő dajkakolléga csoportszobájának porszívózása, portalanítása.

Konyhai feladatot is ellátó dajka speciális feladatai 8:00 órától 16:00 óráig:

Az ételek fogadása, átvétele:

- Átvételkor a szállító jármű tisztaságát és a szállítás higiéniai körülményeit szemrevételezéssel ellenőrzi.

- Érkezéskor az étel hőmérsékletét ellenőrzi. Ha a meleg étel hőfoka nem éri el a 63 Celsius fokot, az ételt azonnal újra kell hő kezelni.
- A speciális ételek egyértelmű jelöléssel vehetők át.

Az ételkezelés, tálalás:

- A hőn tartási hőmérséklet ellenőrzése
- Csak közvetlenül az étel, fogyasztásra történő kiadása előtt szabad az ételhez kiegészítő összetevőt hozzáadni.
- Az elkészített ételek megfelelő adagolásáról gondoskodnia kell.

Speciális ételek kezelése:

- A speciális ételek gondos, elkülönített kezelése, a megkülönböztető jelölés fenntartása az érintett fogyasztónak történő átadásig.

Műveletek hőkezelés nélkül készülő ételekkel:

- Csak tiszta, erre a célra kijelölt eszköz használata (pl. deszka, kés, edény).
- A közvetlenül kéz érintésével végzett műveletek előtt fertőtlenítő kézmosás.
- A zöldségek, gyümölcsök tisztaságának ellenőrzése, csak teljesen tiszta zöldség adható.

Mosogatás:

- Az előírt mosogatási technológia betartása.
- A szerekre előírt koncentráció, hőfok és hatásideő betartása.
- A szállító edényzet mosogatása a fekete mosogatóban.
- Gondos, alapos mosogatás.
- Megfelelő állapotú mosogató szivacs használata.
- Tiszta csepegtető tálca és mosogató eszközök használata.
- Megfelelő alapos öblítés.
- Rendszeres vízköoldás.
- A mosogatógép rendeltetésszerű használata.

Takarítás:

- Megfelelő, csak erre a célra gyártott takarítóeszköz használata.
- A takarítás-tisztítás mindig a tiszta felől a szennyezettebb terület felé, fentről lefelé haladjon.
- Védőruha csere.

Moslék és hulladékkezelés:

- Megfelelő állapotú moslék és hulladéktároló edényzet, és ezek tisztítása, fertőtlenítése.
- Rendszeres elszállítás biztosítása.
- Az elkészített ételekből naponta köteles az erre a célra használatos üvegekbe ételmintákat tenni és azokat a hűtőszekrénybe 72 óráig megőrizni.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Az óvoda helyiségeinek napi tisztántartási rendje

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB DAJKAI (D) –(KD) FELADATOK
AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

-visszavonásig-

Nevelési év	Tárgy	Munkavállaló
	<i>Az óvoda helyiségeinek napi tisztántartási rendje</i>	Aláírása

JELÖLÉS: D= Dajka, KD= konyhai feladatot is ellátó dajka

Alagsor: a mindenkor heti beosztás szerint, melyet a vezető a hirdetőtáblán helyez el.

Hiányzás esetén a vezetővel történő megbeszélés szerint.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az igazgatónak /igazgató-helyettesnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az igazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a igazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes igazgatót.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;

- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató és helyettese

ZÁRADÉK

Ez a munkaköri leírás életbe lép:.....
 A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
 A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

Ph.

.....

igazgató

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....

munkavállaló

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Kinevezési okirat szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint:

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODATITKÁR
Cél	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, Adatrögzítési feladatok ellátása. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
Közvetlen felettes	Igazgató
Helyettesítési előírás	30 napon túli helyettesítését az igazgató rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középiskola/gimnázium, közgazdasági,
Elvárt ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete. Igazgatási és jogi alapismeretek Pedagógiai alapismeretek, Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógép-használat), Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli).
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés. Együttműködés
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervező készség.
Elvárható személyiségjegyek	MRE KT VII.48.§: „Az intézmény minden alkalmazottjának tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik, figyelembe kell vennie, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését.” A református intézmények számára készült „Etikai kódex” ismerete és betartása, a keresztyén életvitel folytatása, kötelezettségeink közé tartozik.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- ❖ Az intézményi levelezés lebonyolítása, az iratok tárolása selejtezése
- ❖ Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- ❖ Előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- ❖ Az igazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- ❖ Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- ❖ Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- ❖ Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- ❖ Ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- ❖ Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- ❖ Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- ❖ A számlákat naprakészen kezeli.
- ❖ Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a munkaviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

- ❖ Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- ❖ Átv teszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt és ellenőrzi, hogy, az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.
- ❖ Telefonok bonyolítása, üzenetek közvetítése
- ❖ Határidők nyilvántartása
- ❖ Törvények, rendeletek változások követése, értelmezése
- ❖ Az igazgató programjainak, feladatainak vezetése, nyomon követése
- ❖ A munkavállalók személyi anyagának előkészítése kezelése, rendszerezése
- ❖ A gyermekekkel kapcsolatos nyilvántartások, adatok vezetése, igazolások előkészítése
- ❖ Étkezési térítési díjak kiszámolása, beszedése, befizetése. Az étkezési kimutatások vezetése, melyért egy személyben felel.

Egyéb rendelkezések:

- ❖ Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- ❖ Az óvoda elhagyásakor ellenőrzi az irodai ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást.
- ❖ A munkatársi értekezleten rész vesz, a jegyzőkönyveket vezeti.
- ❖ Az iroda eszközeivel leltár szerint elszámol.
- ❖ Az óvodában, olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- ❖ Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze igazgatójának, kolléganőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- ❖ Alkotó módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- ❖ Járuljon hozzá a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- ❖ Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató útmutatásai szerint részt vesz.
- ❖ A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatójának.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységet az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el. A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező alkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése,

az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató és helyettese

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK
-visszavonásig-

Nevelési év	Tárgya	Munkavállaló aláírása

ZÁRADÉK

Ez a munkaköri leírás életbe lép:.....
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt:

.....
igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

KONYHALÁNY MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Debreceni Református Kollégium Óvodája
Joggyakorló	igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint:

MUNKAKÖR

Beosztás	KONYHALÁNY
Cél	Az óvodai tálalókonyhában ételkezelés-tálalás, higiéniabiztosítás. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	igazgató-helyettes
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést a igazgató-helyettes, 30 napon túli helyettesítést az igazgató rendeli el.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	4225 Debrecen, Tímár u 8-10.
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Elvárható személyiségjegyek	MRE Kt VII. 48.§ alapján: „Az intézmény minden alkalmazottjának tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és

	milyen munkakörben dolgozik, figyelembe kell vennie, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését.”
--	--

KÖTELESSÉGEK

A református intézmények számára készült „Etikai kódex” ismerete és betartása, a keresztyén életvitel folytatása kötelezettségeink közé tartozik.

- ❖ A munkafegyelem megtartása, az óvoda nyitása és zárása.
- ❖ A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- ❖ Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottsággal, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvoda gyerekek fejlődésére!
- ❖ Tisztelje a gyereket, szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- ❖ A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje!
- ❖ Nevelési kérdésekben személyesen, telefonon érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

Konyhalány feladatai 8:00 órától 16:00 óráig:

Az ételek fogadása, átvétele:

- Átvételkor a szállító jármű tisztaságát és a szállítás higiéniai körülményeit szemrevételezéssel ellenőrzi.
- Érkezéskor az étel hőmérsékletét ellenőrzi. Ha a meleg étel hőfoka nem éri el a 63 Celsius fokot, az ételt azonnal újra kell hő kezelni.
- A speciális ételek egyértelmű jelöléssel vehetők át.

Az ételkezelés, tárolás:

- A hőn tartási hőmérséklet ellenőrzése
- Csak közvetlenül az étel, fogyasztásra történő kiadása előtt szabad az ételhez kiegészítő összetevőt hozzáadni.
- Az elkészített ételek megfelelő adagolásáról gondoskodnia kell.

Speciális ételek kezelése:

- A speciális ételek gondos, elkülönített kezelése, a megkülönböztető jelölés fenntartása az érintett fogyasztónak történő átadásig.

Műveletek hőkezelés nélkül készülő ételekkel:

- Csak tiszta, erre a célra kijelölt eszköz használata (pl. vágó deszka, kés, edény).
- A közvetlenül kéz érintésével végzett műveletek előtt fertőtlenítős kézmosás.
- A zöldségek, gyümölcsök tisztaságának ellenőrzése, csak teljesen tiszta zöldség adható.

Mosogatás:

- Az előírt mosogatási technológia betartása.
- A szerekre előírt koncentráció, hőfok és hatásidő betartása.
- A szállító edényzet mosogatása a fekete mosogatóban.

- Gondos, alapos mosogatás.
- Megfelelő állapotú mosogató szivacs használata.
- Tiszta csepegtető tálca és mosogató eszközök használata.
- Megfelelő alapos öblítés.
- Rendszeres vízköoldás.
- A mosogatógép rendeltetésszerű használata.

Takarítás:

- Megfelelő, csak erre a célra gyártott takarítóeszköz használata.
- A takarítás-tisztítás mindig a tiszta felől a szennyezettebb terület felé, fentről lefelé haladjon.
- Védőruha csere.

Ételhulladékkezelés:

- Megfelelő állapotú moslék és hulladéktároló edényzet, és ezek tisztítása, fertőtlenítése.
- Rendszeres elszállítás biztosítása.
- Az elkészített ételekből naponta köteles az erre a célra használatos üvegekbe ételmintákat tenni és azokat a hűtőszekrénybe 72 óráig megőrizni.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- ❖ A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- ❖ A HACCP rendszer előírásainak megfelelően tálaljon.
- ❖ Az étkezéseknél használt eszközöket az étkezéshez készítse be, étkezések után a tálaló konyhába vigye a tálaló kocsival.
- ❖ Az ételt a csoport létszámának megfelelően készítse be a csoportszobába.
- ❖ Egész nap folyamatosan gondoskodjon a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.

Egyéb rendelkezések

- ❖ Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- ❖ Az óvoda elhagyásakor ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.
- ❖ A munkatársi értekezleten részt vesz.
- ❖ Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- ❖ A csoport eszközeivel leltár szerint elszámol.
- ❖ Munkaideje alatt a mobiltelefon használata a gyermekek között nem engedélyezett. Magántelefonját csak indokolt esetben használhatja. Elérhetőségét az intézményi vonalas telefon biztosítja.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB DAJKAI FELADATOK AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

-visszavonásig-

Földszint esetén

Nevelési év	Tárgya	Munkavállaló Aláírása
	<i>Az óvoda helyiségeinek napi tisztántartási rendje</i> A földszinti tálaló konyha, mosogató-konyha, ételmaradék tároló, konyhai folyosó. Az óvodatitkár távollétében az ajtó nyitása, telefon	

	vétele is feladata.	
--	---------------------	--

Emelet esetén

Nevelési év	Tárgya	Munkavállaló Aláírása
	<i>Az óvoda helyiségeinek napi tisztántartási rendje</i> Az emeleti tálaló konyha, konyhai folyosó.	

Alagsor: a mindenkor havi beosztás szerint, melyet a vezető a hirdetőtáblán helyez el. Hiányzás esetén az igazgatóval történő megbeszélés szerint.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az igazgatónak /igazgató-helyettesnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységet az igazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyron:

Felelős az intézmény gondos nyitásaért, zárásáért az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda igazgatójának vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes igazgatót.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató és helyettese

ZÁRADÉK

Ez a munkaköri leírás életbe lép: 20.....

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Debrecen,

Ph.

.....

igazgató

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használok.

Kelt: Debrecen,.....

.....

munkavállaló

FŰTŐ-KARBANTARTÓ-KERTÉSZ(UDVAROS)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint:

MUNKAKÖR

Beosztás	FŰTŐ-KARBANTARTÓ-UDVAROS
Cél	Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	igazgató-helyettes
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést a igazgató-helyettes, 30 napon túli helyettesítést az igazgató rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános,
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Elvárható személyiségjegyek	MRE Kt VII. 48.§ alapján: „Az intézmény minden alkalmazottjának tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik, figyelembe kell vennie, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését.”

KÖTELESSÉGEK

A református intézmények számára készült „Etikai kódex” ismerete és betartása, a keresztyén életvitel folytatása kötelezettségeink közé tartozik.

Fűtői-karbantartói feladatok:

- Az óvoda épületében megfelelő hőfok (20-22°C) biztosítása, függetlenül attól, hogy fűtési idény van e.
- A fűtőberendezések üzemeltetése az előírásoknak megfelelően.
- A meghibásodás azonnali jelentése az igazgató, vagy igazgató helyettes felé.
- A kazánház rendben tartása, takarítása.
- Az óvodában felmerülő apróbb javítások, karbantartási munkálatok elvégzése.
- A gázóra havonkénti leolvasása a megadott időpontban (minden hónap 20-21-én).

Kertészi (udvaros) feladata:

- A játszóudvar és a kert rendben tartása, takarítása, seprése, a hó eltakarítása és a növények ápolása, öntözése.
- Az udvari játékok karbantartása, szükség esetén festése.
- A homokozó homokjának fellazítása, fellapátolása minden második nap, öntözése szükség szerint.
- Az udvari raktár rendben tartása.
- Szemétszállításhoz előkészíti a konténert, figyelemmel kíséri annak elszállítását.
- Szükség szerint a fű nyírása, bokrok, cserjék gondozása
- Az óvoda épülete előtti kert és járda rendben tartása

Továbbá elvégzi még mindazokat a feladatokat, amelyeket a vezető feladatkörébe utal. Munkahelyét csak az igazgató engedélyével hagyhatja el.

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésének megfelelően használom.

Dátum:

.....
Munkáltató

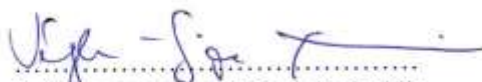
ph.

.....
Munkavállaló

Legitimációs nyilatkozatok

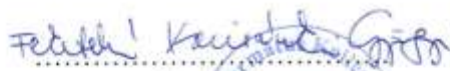
A Debreceni Református Kollégium Óvodájának szülői szervezete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezési jogát a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4 § (5) bekezdésében meghatározottak szerint gyakorolta. Véleményüket a 100/2025. számú jegyzőkönyv tartalmazza.

Debrecen, 2025. január 24.


Szülői szervezet elnöke/képviselője

A Debreceni Református Kollégium Óvodájának nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén a 1-2025.01.24. (N.T.). számú nevelőtestületi határozatával elfogadta.

Debrecen, 2025. január 24.


Igazgató



A Debreceni Református Kollégium Óvodájának Szervezeti és Működési Szabályzatát, amelyet az intézmény nevelőtestülete 2025. január 24-én elfogadott és a szülői szervezet 2025. január 24-én véleményezett, a mai napon a fenntartó Tiszántúli Református Egyházkerület képviselőjeként jóváhagyom.

Debrecen, 2025. év január hónap 28. nap


Fenntartó képviselője

