



A FÓT-KÖZPONTI REFORMÁTUS EGYHÁZKÖZSÉG SZÁZ JUHOCSKA REFORMÁTUS ÓVODÁJÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**2153 Fót, Vörösmarty tér 2.
OM: 100501**

Módosított változat, módosítva: 2024. augusztus 30.

Érvényes: 2024. szeptember 1-től.

Tartalomjegyzék

BEVEZETŐ	4
Az SZMSZ létrejöttének jogszabályi alapja	4
Hatálya	5
A Szabályzat célja	5
I. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI, JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSI FORMÁJA	6
Az intézmény adatai	6
Az intézmény jogállása	6
Az intézmény bélyegzőinek lenyomata	6
Az intézmény feladatai, alapkokumentumai és jogosultságai	7
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE	8
Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök	8
Az igazgató	9
Az intézmény vezetősége	10
A pedagógiai igazgatóhelyettes	11
A gazdasági igazgatóhelyettes	11
A vezetőség kapcsolattartási rendje	11
A vezetőség helyettesítési rendje	11
III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK	12
1. Az alkalmazotti közösség	12
Etikai előírások	12
Az alkalmazotti közösség jogai	12
Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje	13
2. Nevelőtestület	13
Feladata és jogai	13
Értekezletei	13
Nevelőtestületi jogkörök átruházása	14
A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	14
A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje, pedagógusok teljesítmény értékelési rendszere (TÉR)	17
3. Nevelőmunkát segítő alkalmazottak	20
Pedagógiai asszisztens	20
Dajkák	21
4. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje	22
A szülői szervezet	22
A szülői közösséggel való kapcsolattartás	22
5. Az óvodaszék és az intézmény kapcsolattartásának rendje	23
Az óvodaszék	23
A kapcsolattartás rendje	23
6. Az intézmény külső kapcsolattartási rendszere	23

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	24
1. Az óvoda munkarendje	24
Általános szabályok	24
A vezetők óvodai tartózkodásának rendje	25
Az intézmény alkalmazottainak munkarendje	25
A gyermekek óvodai életének rendje	27
A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok	27
Térítési díjak fizetésének rendje	27
2. Az óvodai felvételek	28
V. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK	28
1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok	28
Óvodai ünnepélyek, rendezvények	28
2. Munkatársakkal kapcsolatos hagyományok	29
Közös ünneplések a munkatársakkal	29
VI. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	29
1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai	29
1-es típusú diabétesz	31
Fokozott kockázatú allergiás betegség	31
2. Gyermekvédelem	31
3. Adatvédelem (GDPR)	31
4. Munkavédelem	32
5. Bombariadó	34
6. Egyéb tudnivalók	34
7. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	35
8. Intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	35
9. Lobogózás szabályai	37
10. Hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	37
11. Hivatali titok megőrzése	37
12. Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	38
13. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	39
14. Iratkezelés szervezeti rendje	43
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	46
Az SZMSZ módosítása	46
Az intézmény további szabályzatai	46
VIII. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	47
IX. MELÉKLETEK	48

BEVEZETŐ

A Száz Juhocska Református Óvoda a 2021. február 23-án jóváhagyott Szervezeti és Működési szabályzatát 2024. augusztus 30-án módosítja.

A módosítás indoklása:

- Törvényi megfeleltetés (2023. évi Púétv. több tartalmi eleme; új teljesítményértékelési rendszer; oviKRÉTA)
- Elérhetőség adataiban történt változás feltüntetése

1. Az SZMSZ létrejöttének jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi jogszabályok és rendeletek alapján jött létre

- A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye 1995. évi I. törvény
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 20.§ (1) és 21. § (3)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 5. § (1) – (2)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. Törvény a munkavédelemről egységes szerkezetben az 5/1993. (XII.26.) MÜM rendelettel
- 335/2005. (XII.29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2015. évi LXIII. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.-nek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. általános adatvédelmi rendelete (GDPR)
- 417/2020. (VIII. 30.) Kormányrendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 2023. évi LII. tv. a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet a 2023. évi LII. tv. (Púétv.) végrehajtásáról
- A Száz Juhocska Református Óvoda Pedagógiai Programja (PP)

2. Hatálya

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ-t az igazgató készíti a nevelő testület bevonásával, a Szülői Szervezet véleményezi, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület is.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.

Az intézmény képviselte szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

3. Célja

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a „Száz Juhocska” Református Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

- érvényre juttatása,
- 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.

I. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI, JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSI FORMÁJA

Az intézmény adatai:

Megnevezése: **A Fót-Központi Református Egyházközség Száz Juhocska Református Óvodája**

Rövid neve: **„Száz Juhocska” Református Óvoda**

Címe: 2153 Fót, Vörösmarty tér 2.

Levelezési cím: 2153 Pf. 25.

Telephelye (ideiglenes): 2153 Fót, Vörösmarty tér 2. Károlyi István Gyermekközpont (volt Gazdasszonyképző épülete)

Típusa: Nevelési típusú közoktatási intézmény: óvoda

Férőhelyek száma: 82

A csoportok száma: 3

Óvodapedagógusok száma: 7

Alkalmazottak összes létszáma: 14

OM azonosítója: 100501

Alapító okirat kelte: 1998. május 20.

Működési engedély száma: 5653-3/2009.

Az intézmény jogállása

Óvodánk szakmailag önálló jogi személy, közoktatási intézmény.

Alapítója és fenntartója: Fót-Központi Református Egyházközség

Alapítás ideje: 1998. május 20.

A gazdálkodás módja

A fenntartó döntése alapján az intézmény önállóan gazdálkodik.

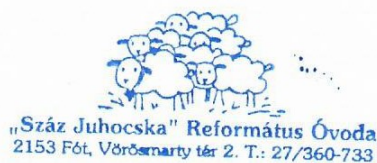
Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik (állami támogatás felhasználásával).

A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket. A költségvetést az intézmény vezetője **(továbbiakban: igazgató – Púétv. 73. § (1) – (3))** terjeszti elő, a fenntartó jóváhagyásával lép életbe.

Az intézmény a mindenkorai jogszabályok alapján anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat az alapellátási feladatok színvonalának javítása céljából.

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata

Hosszú bélyegző:



Kör bélyegző:



Az intézmény feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai

Alapfeladat:

- Szakágazat: óvodai nevelés 8501020
- Szakfeladat:
 - Óvodai nevelés 8501011
 - Óvodai intézményi közétkeztetés 562912
 - Munkahelyi étkeztetés 562917

Az óvoda nevelési célja:

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

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.

Alapdokumentumok:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Gyakornoki Szabályzat
- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Katasztrófavédelmi Prevenációs Terv
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Együttműködési Megállapodás

Az alapdokumentumok közül a **Pedagógiai Program**, az **SZMSZ** és a **Házi rend** a szülők számára elérhető helyen van tárolva.

Az intézmény dolgozói számára a fent említett dokumentumok elérhetősége még kiegészül az Éves Munkatervvel, az Éves beszámolóval, az Alkalmazotti és egyéb Szabályzatokkal.

5. Az intézmény épületének rendje

Az épület főbejáratánál címtáblát, valamint az épület jól látható részén a Magyar Köztársaság Zászlaját kell elhelyezni. Az épületen belül jól látható helyen a Magyar Református Egyház Zászlaját és Címerét is ki kell tenni. A csoportszobákban a Magyar Köztársaság Címerét és a Magyar Református Egyház Címerét kell kitenni.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

Az óvoda vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az óvodavezetés a működtetésnél szem előtt tartja az óvoda református keresztyén jellegét. Kiemelt jelentőségű az óvoda keresztyén légkörének kialakítása, a nevelőtestület és a nevelő-oktató munkát segítő dolgozók példamutató magatartása, amely meghatározza a gyermekekhez és azok családjához való viszonyukat.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

A munkáltatói jogok gyakorlása:

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a Fót-Központi Református Egyházközség, míg az egyéb munkáltatói jogokat a Fót-Központi Református Egyházközség vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát 2013. 09. 01.-ig a Kt.1. számú melléklete alapján, 2013. 09. 01.-től a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95. § -nak megfelelően a 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a 2012. évi I. törvényt (a Munka Törvénykönyvéről) és a 2023. évi LII. tv.-t kell alkalmazni. A 2023. évi LII. tv. 3. § 17. pontja alapján a 2011. évi CXC. tv.-nek megfelelően alkalmazott dolgozók (pl. óvodapedagógusok és óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállalók) 2024. január 1-től **köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak**. Az egyéb jogalapon alkalmazotként dolgozók **munkaviszonyban** állnak az intézményben.

Az igazgató a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért

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. (lsd. 1-7.sz. melléklet)

A helyettesítés rendjét a vezetői munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő a közvetlen felettes meghatározását

- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

Az óvoda alapidokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- gyermekvédelmi megbízott
- tűz- és munkavédelmi felelős
- pedagógiai asszisztens
- adatvédelmi tisztviselő
- intézményi önértékelő csoport (INTÖ) tagjai

Az óvodát az igazgató irányítja, mint magasabb vezető beosztású köznevelési alkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes igazgatói szintekhez tartozó:

- igazgatók (igazgató és igazgatóhelyettesek),
- illetve igazgatókhoz tartozó beosztottak.

Az azonos igazgatói szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből struktúrájából 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.

Az igazgató

Az óvoda igazgatója a Református Egyház Köznevelési Törvénye értelmében református keresztyén egyháztag lehet, akinek meg kell felelnie a köznevelési törvény által előírt feltételeknek (felsőfokú szakirányú végzettség, pedagógus szakvizsga, legalább 5 éves óvodapedagógusi munkakörben szerzett szakmai gyakorlat, az intézményben óvodapedagógusi munkakörben határozatlan időre szóló alkalmazás, erkölcsi feddhetetlenség). Az igazgató kiválasztásának módját a fenntartó az egyházi törvények értelmében határozza meg (ez lehet nyilvános pályázat vagy meghívásos pályázat). Az igazgatót a fenntartó bízta meg feladatainak ellátásával, döntése előtt azonban be kell szereznie az intézmény alkalmazotti közösségének, (az óvodaszéknek), a szülői szervezetnek a véleményét.

Az óvodaigazgatás feladatai a következő területekre oszlanak:

- pedagógiai,
- munkaügyi,
- gazdálkodási,
- tanügyigazgatási

Az igazgató jogköre:

Feladat- és jogkörét a köznevelési törvény és a fenntartó határozza meg. Jogállását a magasabb vezető beosztásra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az óvoda vezetője ellátja a jogszabályok által az igazgató hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

Kiemelt feladatai:

- Az óvoda felelős vezetése, a vezetése alá tartozó közösség szervezése.
- A pedagógiai munka irányítása és ellenőrzése.
- A nevelőtestület vezetése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

Jogköre:

- Hatáskörébe tartozik a rendelkezésére álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- Gondoskodik a nevelőtestület, a szülők közössége közreműködésével az óvodai feladatok ellátásáról.
- Képviseli az óvodát.
- Együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel, szülők képviselőivel (Szülői Szervezet).
- Gondoskodik a nevelőtestülettel együtt a hitéleti, nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséről.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a gyermekbalesetek megelőzésének irányítása
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó jogkörének gyakorlása az egyeztetési kötelezettségek megtartásával.
- Döntés - az egyetértési kötelezettségek megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy az alkalmazotti megállapodás nem utal más hatáskörbe.
- Döntés a gyermekek felvételéről.

Kizárólagos hatásköre:

- A munkáltatói jogkör gyakorlása
- A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása (egyeztetve a gazdasági igazgatóhelyetttel)

Felelős:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- A pedagógiai munkáért
- Az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért
- A gyermekek egészségügyi vizsgálatának ellátásáért
- Az óvoda megfelelő kapcsolatrendszeréért.
- Az óvoda református keresztyén szellemiségéért.
- Beszámol a fenntartónak az óvoda gazdálkodásáról, működéséről, szükség esetén jelzi az intézményt érintő megoldatlan problémákat.

Az intézmény vezetősége

Az igazgató a feladatait a pedagógiai (szakmai) és gazdasági igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el. Az igazgatóhelyettesi megbízást – a nevelőtestület és a fenntartó

véleményezési jogkörének betartásával – az igazgató adja a határozatlan idejű munkaviszonyban álló alkalmazottnak. A megbízás visszavonásig érvényes. Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. A helyettesek feladat- és hatásköre, valamint felelőssége a munkaköri leírásban meghatározott munkakörükre terjed ki. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékleteiben találhatók. Ezen kívül személyes felelősséggel tartoznak az igazgatónak. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére, pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő problémák jelzésére.

A pedagógiai igazgatóhelyettes

A törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább 5 év óvodapedagógusi szakmai gyakorlattal rendelkező személynek kell lennie. Az igazgatót akadályoztatása vagy távolléte esetén teljes felelősséggel helyettesíti, kivéve az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket. Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgató vagy a fenntartó megbízása alapján gyakorolhatja a kizárólagos jogköröket is.

- Az igazgató közvetlen munkatársa.
- Az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- Munkáját az igazgatóval közös megbeszélés és egyeztetés alapján végzi.

A gazdasági igazgatóhelyettes

A gazdasági igazgatóhelyettes a törvényben meghatározott szakirányú képesítéssel rendelkező személy lehet.

- Ő irányítja közvetlenül a nem pedagógus beosztású munkatársak munkáját.
- Gazdálkodási és pénzügyekben helyettesíti az igazgatót annak akadályoztatása esetén, vagy annak megbízásából.
- Az óvoda gazdálkodását érintő valamennyi témában kötelezettségvállalás esetén ellenjegyzési, kifizetések esetén utalványozási jogkörrel rendelkezik.

Felelősséggel tartozik:

- A költségvetési és gazdálkodási terv, beszámolók, adatszolgáltatások helyességéért.
- A számviteli, pénzügyi, adó- és társadalombiztosítási jogszabályok betartásáért
- A belső ellenőrzés megszervezéséért.
- A bevételek növelésének, a gazdaságos működésnek az elősegítéséért.
- A felújítási, karbantartási feladatok megoldásáért.
- A térítési díjak megállapításáért, a befizetések ellenőrzéséért.
- Működési területén a munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáért.

A vezetőség kapcsolattartási rendje

Az intézmény igazgatója és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket. Megbeszélés tartását munkaidőn belül, egyeztetés mellett bármelyikük kezdeményezheti.

A vezetőség helyettesítési rendje

Az igazgató helyettesítése: Szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távollétében a pedagógiai igazgatóhelyettes helyettesíti. Egyéb esetekben a gazdasági igazgatóhelyettes, kivételes helyzetben egy azzal írásban megbízott óvodapedagógus. Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes igazgatói jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben adhat felhatalmazást az igazgató vagy a fenntartó.

Az igazgatóhelyettesek helyettesítése: Az igazgatóhelyetteseket, szükség esetén, óvodapedagógus beosztású munkatárs helyettesítheti. A gazdasági igazgatóhelyettes pénzügyi jogkörét csak írásos felhatalmazás alapján veheti át helyettesítője.

III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAI ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

1. Az alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói a 2023. évi LII. tv. (Púétv.) alapján állnak köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban, ill. a Munka Törvénykönyve alapján állnak munkaviszonyban az óvodával. Az egyházi és világi előírásoknak megfelelően alkalmazni kell rájuk a Púétv. és Mt. előírásait is (bértábla, szabadság, egyéb kedvezmények). Jogaikat és kötelességeiket a Púétv. szabályozza. Az alkalmazottak egy része pedagógus, a többi dolgozó a nevelő munkát közvetlenül vagy közvetve segítő alkalmazott.

Etikai előírások

Az óvoda református keresztyén lelkülete megkívánja, hogy munkánkat úgy végezzük, hogy tudatában vagyunk annak, hogy először Isten előtt, de feletteseink, Fenntartónk előtt is elszámálással tartozunk.

A gyakorlatban a következőket kérjük dolgozóinktól:

- Az intézmény alkalmazottainak - függetlenül attól, hogy milyen felekezetűek és milyen beosztásban dolgoznak - figyelembe kell venniük, hogy egy református keresztyén közösség munkatársai. Megjelenésükkel, megnyilatkozásaikkal is segíteniük kell a gyermekek evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését.
- Az óvoda dolgozóit lehetőség szerint egyháztagjaink közül kell választani, indokolt esetben azonban alkalmazható olyan más felekezetű munkatárs, aki tudja vállalni az óvoda szellemiségét, a gyülekezet előtti eskütételt.
- Példamutató életvitel szavakban és tettekben egyaránt.
- Kötelező a diszkréció az óvodai élettel és az óvodában érintett személyekkel kapcsolatban egyaránt.
- Készségesség, képesség az együttműködésre.
- Az óvoda bármely dolgozója pénzt csak az óvoda csekkszámmlájára vagy a gyülekezet alapítványára fogadhat el.
- A kulturált beszéd az óvodában mindenkire nézve kötelező.
- Bővebben a dolgozók által betartandó elvárásokról a **Dolgozói házirendben** (2024.) és az **Együttműködési szokások és szabályok** (2024.) c. belső szabályozó dokumentumban.

Az alkalmazotti közösség jogai

- **Résztvételi jog** illeti meg az alkalmazotti közösség minden tagját minden olyan rendezvényen, amelyre meghívót kap.
- **Javaslattevési és véleményezési jog** illeti meg az intézménnyel munkajogi viszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat köteles mérlegelni az adott területen döntési jogkör gyakorlója. Az írásban kifejtett véleményre és javaslatra reagálnia kell.
- **Egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója csak akkor intézkedhet, rendelkezhet, ha azzal a jogszabályok szerint minden egyetértésre jogosult személy egyetért.

- **A döntési jog** a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség alapján (50%+1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Az alkalmazottak jogköreit az intézmény alkalmazotti megállapodása rögzíti.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a megbízott vezetők és választott közösségi képviselők segítségével, az igazgató fogja össze. A kapcsolattartási formák közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legjobban szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok, gyűlések stb.

A kapcsolattartás rendszerét és konkrét időpontját a munkaterv tartalmazza. A döntési fórumokra, értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési joggal rendelkezőket vagy delegált képviselőjüket meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését akkor kell összehívni, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről is jegyzőkönyvet kell vezetni.

2. Nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, pedagógiai kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagja minden pedagógus, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

Feladata és jogai

Legfontosabb feladata: a pedagógiai program létrehozása, megvalósítása, felülvizsgálata, fejlesztése a gyermekek minél magasabb színvonalú keresztyén nevelése érdekében, valamint nevelő munkájának a pedagógiai program alapján való hiteles és magas színvonalú végzése. Feladata továbbá a nevelő munka írásbeli tervezése, értékelése, reflexiók és visszacsatolások megfogalmazása, elvégzése, egyéb írásbeli dokumentációjának naprakész, informatív, pedagógiaileg helytálló vezetése 2024. szeptembertől az oviKRÉTA felületen..

Jogai:

Véleményező és javaslattételi jog az intézményt érintő minden ügyben.

Döntési jogköre:

- A pedagógiai program elfogadása
- Az SZMSZ és a Házirend elfogadása
- Az Éves munkaterv elfogadása
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- Az intézményvezetői programok szakmai véleményezése
- A képviselőtében eljáró pedagógus kiválasztása
- Saját feladatainak, jogainak részleges vagy időleges átruházása

Értekezletei:

A nevelőtestület a tanév során rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

A rendes értekezleteket az Éves munkaterv rögzíti. A tanév során az alábbi rendes értekezletekre kerül sor: tanévnyitó- és tanévzáró munkatársi értekező, őszi- és tavaszi nevelési értekező.

Rendkívüli értekező hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény igazgatója azt szükségesnek tartja – ok és cél megjelölésével.

Szükség esetén a nevelőtestület rövid megbeszélést tart. Rendszeres operatív megbeszélésekről a munkaterv rendelkezhet.

A nevelőtestületi értekezletekre meg kell hívni a gazdasági igazgatóhelyettest, ha az értekező napirendi pontjai érintik a gazdálkodást. Az ilyen napirendi pontoknál a gazdasági igazgatóhelyettes szavazati joggal rendelkezik.

Ha a Szülői Szervezet, a szülői közösség nevelési értekező összehívását kezdeményezi, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület döntéseit általában, ha jogszabály másként nem rendelkezik, nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot kell kijelölni a testület tagjai közül. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvet kell vezetni (szó szerint lejegyezni csak a hozzászóló külön kérésére kell valamit). A jegyzőkönyvet kijelölt pedagógus vezeti, a jegyzőkönyvvezető, a jelenlévők közül felkért hitelesítő és az igazgató írja alá. A döntések határozati formában kerülnek az iktatott iratanyagba.

Nevelőtestületi jogkörök átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre. Egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja szakmai munkaközösségekre vagy a Szülői Szervezetre. Az átruházott jogkör gyakorlója tájékoztatással tartozik azokról az ügyekről, amelyekben eljár.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A nevelőtestület tagjai a pedagógiai munka minőségi és szakmai fejlesztése, szervezése és tervezése, ellenőrzése érdekében szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre egy-egy pedagógiai szakterületen. A munkaközösség működhet tartósan vagy meghatározott ideig. (Mivel intézményünk nevelőtestülete kicsi, nehezen tud több területen munkaközösséget létrehozni, célszerű időszakosan foglalkozni egy-egy területtel. Az adott terület kiválasztását segíthetik a minőségfejlesztési tapasztalatok.)

A szakmai munkaközösség tagjai közül saját tevékenységének irányítására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával. A munkaközösség a maga által készített munkaterv alapján dolgozik. A munkaközösség munkatervének elkészítésekor figyelembe veszi az óvoda éves munkatervét, illeszkedik ahhoz.

A szakmai munkaközösség feladatai:

1. Fejleszti a szakterület módszertanát, javítja az intézményben folyó pedagógiai munka színvonalát, minőségét
2. Javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására, a tárgyi feltételek fejlesztésére
3. Szervezi a pedagógusok továbbképzését
4. Bemutató foglalkozásokat, hospitálásokat szervez
5. Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját
6. Összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert
7. Részt vesz a gyermekek közötti mérésekben
8. Végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat

A munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- Képviseli a munkaközösséget
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért
- Részt vesz a pedagógiai munka ellenőrzésében
- Összeállítja a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján a munkaközösség munkatervét
- Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség munkájáról, tevékenységéről
- Jutalmazás esetén javaslatot tesz
- Javaslatot tesz a továbbképzések tervezésénél

Intézményi önértékelést támogató munkacsoport

Óvodánkban 2016. januárjában megalakult az intézményi önértékelést támogató munkacsoport (INTÖ). A csoport tagjai: két óvodapedagógus, igazgató, gazdasági igazgatóhelyettes (IKT feladatok ellátására). 2023-ban kivezetésre került a pedagógus- és vezetői önértékelés, de megmaradt az intézményi önértékelés intézményre és az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés. Az INTÖ csoport feladatai ilyen módon átstrukturálódtak, időszakossá váltak.

Az INTÖ feladata:

- az 5 éves intézményi önértékelés előkészítése, megtervezése
- az intézmény dokumentumainak (alapító okirat, SZMSZ, PP, éves munkaterv, beszámoló, vezetési program, pedagógus teljesítmény értékelési rendszer) felülvizsgálata
- intézményi elvárásrendszer felülvizsgálata intézményre vonatkozóan
- óvodapedagógusok és partnerek tájékoztatása, kérdőívezése

A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Jogállás:

- Finanszírozott létszámon belül köznevelési foglalkoztatott, azon felül munkaviszonyban áll.
- Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.
- Közvetlen felettese az igazgató.

Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban.

Létszám: 6. fő

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

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 6:30-13:00 óráig (reggeli ügyeletes) és 7:30-14:00 óráig (plusz a 20 perces munkaközi szünet)

Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

Előzetes beosztás ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel 6:30-7:30. óra közötti ügyeletre / hetenkénti váltásban /.

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 10:00-16:30.

A délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus: 16:30-17:00 óráig dolgozik, szintén heti váltásban. (plusz a 20 perces munkaközi szünet)

Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.

A munkaidő beosztás névre szólóan az irodában van kifüggesztve, mindenki számára látható és elérhető módon.

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

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, az intézményben elfogadott pedagógiai módszerek, ill. az igazgató által ellenőrzött, valamint az igazgató által szeptember 15-30-ig jóváhagyott, éves csoportos tanulási terv szerint nevel.
- Az éves tanulási tervben leírt foglalkozások megtartása kötelező (aktualitások szerinti változtatással).
- Szakmai autonómiája, hogy az igazgató (ha van, szakmai munkaközösség) által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (november, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Külön foglalkozik a tehetséges gyermekekkel. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az igazgatóval.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez (pl. oviKRÉTA, egyéb pedagógiai dokumentumok készítése) az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

Adminisztratív teendők ellátása:

- minden foglalkozásról a csoportnapló vezetése (2024. szeptembertől az oviKRÉTA felületen)
- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése (oviKRÉTA)
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása (oviKRÉTA)
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi, játékos, hitéleti, egészséges életmódbeli fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- a mérések adatait vezeti, elemzi, ezek alapján egyéni-, mikrocsoportos- és csoportos fejlesztéseket határoz meg
- az intézményvezetés kérésére szociometriai, pedagógiai felméréseket végez és összegez

- statisztikákat határidőre elkészít
- a gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatait beszerzi (külön fejlesztések, gyermek hazavitele stb.)
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít
- az igazgatónak előkészíti a Pedagógiai Szakszolgálat vagy a Gyermekjóléti Szolgálat felé küldendő pedagógia véleményt

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

Beszámolási kötelezettsége: belső ellenőrzések, hospitálások alkalmával reflektíven beszámol a tevékenység tervezésének indokairól, céljáról; a teljesítmény értékelési rendszer működtetéséhez az igazgató és a közreműködők felé beszámol teljesítményéről az illetékeseknek.

A gyermekvédelmi felelős

Az óvoda gyermekvédelmi felelősét a nevelőtestülettel egyeztetve az igazgató jelöli ki. A gyermekvédelmi felelőst a testület segíti abban, hogy az óvoda gyermekvédelmi helyzetét naprakészen átláthassa.

A gyermekvédelmi felelős tanévenként gyermekvédelmi tervet készít, azt a tanévzáró értekezleten a testület értékeli.

A felelős titoktartási kötelezettség betartása mellett betekinthez a gyermekek pedagógiai dokumentumaiba (személyiséglap, családlátogatások feljegyzései.)

Abban az esetben, ha nincs ilyen felelős, a gyermekvédelmi feladatokat az óvoda igazgatója látja el:

- A pedagógusok, a szülők, vagy a gyermekek jelzése, a velük folytatott beszélgetések alapján megismert veszélyeztető okok feltárása (személyes beszélgetés, fogadóóra, családlátogatás stb.)
- Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- A Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz a megbeszéléseken.
- A hátrányos helyzetű gyermekek, akiknek családja anyagi gondokkal küzd, azok részére intézményünk rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi az illetékes polgármesteri hivatalnál, valamint javaslatot tehet a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.
- Feladata továbbá, hogy mindenki számára elérhető módon tájékoztassa az óvoda közösségét a gyermekvédelmi feladatokat ellátó legfontosabb intézmények címéről, telefonszámáról. (Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó, Családsegítő Szolgálat, gyámhatóság és az egyház vonatkozó szolgálatai.

A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje, pedagógusok teljesítményértékelési rendszere (TÉR)

A belső ellenőrzés: célja a nevelőmunka minőségének, szabályokkal való összhangjának megállapítása a pedagógusok teljesítményértékelésének meghatározására, alátámasztására. A pedagógus, a pedagógus végzettségű NOKS dolgozó és az igazgató munkájának eredményességét a TÉR rendszer szempontjai és pontozása szerint mérjük. Rögzítése az oviKRÉTA-ban történik. Legfontosabb, hogy az ellenőrzés megerősítse a pedagógust az erősségeiben, és rávilágítson a fejlesztendő területekre, szakmai munkája fejlődése és a gyermekek fejlesztése érdekében.

Az óvodavezetés írásban rögzített munkamegosztás alapján a zavartalan és egységes működés, ill. a nevelési programban kitűzött célok, feladatok elérése, valamint a szakmai munka színvonalának fejlesztése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját. Az ellenőrzési ütemtervet az Éves munkatervben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés illeszkedik a keresztyén szeretet, alázat légkörébe. A belső ellenőrzés megszervezéséért az igazgató felelős. Az ellenőrzés konkrétumait az Éves munkaterven kívül a „Teljesítményértékelési szabályzat” rögzíti, ez tartalmazza az ellenőrzés országosan egységes és helyileg sajátos intézményi szempontjait.

Ellenőrzésre jogosultak:

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, (ha van, munkaközösség-vezető), és az ellenőrzés részterületein munkálkodó közreműködők.

Ellenőrzés időtartama, értékelése:

A TÉR ellenőrzési szakasza az adott nevelési évvel (szeptember 1.) kezdődik, a személyes beszélgetéssel, önértékeléssel és értékeléssel záruló értékelés júniusban, de legkésőbb augusztus 31-ig történik.

A TÉR értékelési eredményeinek felhasználása:

A pedagógusok teljesítményértékelésének eredményét a pedagógus értékeinek elismerésére, az önfejlesztés irányának kidolgozására és illetményeltérítés, bérdifferentiálás meghatározására lehet használni.

Bérdifferentiálás (kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés, jutalmazás) elvei:

- bérdifferentiálás elsődlegesen a teljesítményértékelés eredményei alapján történik.
- az intézmény saját költségvetése terhére egyéb jutalmat, kiegészítést adhat az adott költségvetési évre vonatkozóan.

Egyéb ellenőrzések:

- A fenntartó által végzett ellenőrzés
- Szakvéleménnyel záródó szakértői vélemény
- Ellenőrzést kell lefolytatni érdekltségét hitelt érdemlően igazolni tudó minden személy kérésére ok és cél megnevezése mellett.
- Intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés

Az ellenőrzés kiterjed:

- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére.
- A munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre.
- Munkakörülményekre
- Tárgyi és személyi feltételekre
- Az óvoda életének minden területére

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, megbeszélrt szempontok alapján történő.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés.

Az ellenőrzés módszerei:

- Látogatás, megfigyelés
- Dokumentumok vizsgálata
- Gyermeki produktumok vizsgálata

- Interjú, beszélgetés, kikérdezés
- Átfogó vizsgálat

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell, az általános tapasztalatokat a munkatársakkal írásban is ismertetni kell. A megbeszélés következménye lehet a hiányosságok pótlása, következtetések levonása, új feladat kiadása.

Az ellenőrzés tapasztalatai felhasználhatók a TÉR értékeléseinél, nevelési értekezleteken, munkatársi értekezleteken, jutalmazásnál, minőségi bérpótlék odaítélésénél, éves értékelésnél.

A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a fenntartó által megbízott ellenőr látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásának megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az óvoda igazgatója számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az óvoda kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

A belső ellenőrzés alapidokumentumai:

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok
- belső kontroll rendszer működtetésének szabályzata

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok → elismerés,

- feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → megelőzés feltételeinek biztosítása.

3. A nevelő munkát segítő alkalmazottak

Pedagógiai asszisztens

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkáját az igazgatóhelyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi.

Jogállása

- Finanszírozott létszámon belül köznevelési foglalkoztatott, azon felül munkaviszonyban álló alkalmazott lehet.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Főbb tevékenységek:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- A foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti az csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Játék kezdeményezést, -irányítást önállóan vezethet.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Igazgatói vagy óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végezhet, tevékenységet szervezhet.
- A megtanult fejlesztő terápiaik egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- A nem fejlesztő, nem iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nem nevelési jellegű időszakokban a gyermekek felügyeletét is elláthatja
- Amennyiben pedagógiai végzettséggel rendelkezik, részt vesz a gyermekek mérés-értékelési munkájában, a mérési eredmények rögzítésében, kiértékelésében.

Felelőssége:

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

Beszámolási kötelezettsége:

- tevékenységéről a pedagógiai asszisztensi napló vezetésével folyamatosan,
- évente egyszer szóban az igazgatóhelyettes felé.

Dajkák

Jogállása

- Finanszírozott létszámon belül köznevelési foglalkoztatott, azon felül munkaviszonyban álló alkalmazott lehet.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről napjában többször gondoskodik.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A nem fejlesztő, nem iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nem nevelési jellegű időszakokban a gyermekek felügyeletét is elláthatja.

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozó a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhat. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja. Minden csoportba egy dajka van beosztva. Műszakcserét indokolt esetekben csak az igazgató engedélyével lehet végrehajtani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol. Beszámolási kötelezettsége szóban évről-évre értekezleten.

4. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

A szülői szervezet

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet – szülői közösséget - hozhatnak létre.

A szülői szervezet döntési jogköre:

- A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.
- Az óvodaszékbe való delegáltak megválasztásáról
- Dönt arról, hogy hogyan tudják segíteni az óvoda nevelő munkáját.

A szülői szervezetnek véleményezési, ill. egyetértési joga van:

- Az SZMSZ szülőket érintő rendelkezéseiben
- A házirend tekintetében
- Az Éves munkaterv tekintetében
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

A szülői szervezettel való kapcsolattartás

- A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezletre, ha annak témájában véleményezési joga van.
- A szülői szervezetnek az igazgató legalább évente egyszer tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.
- A szülők közössége az intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait választott tisztségviselői útján juttatja el az igazgatóhoz
- A csoportok szülői közösségével a csoportos óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot.

A tájékoztatás rendje:

Az intézmény a gyermekekről, a gyermekközösségekről rendszeresen szóbeli tájékoztatást ad. A tájékoztatás lehet csoportos vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás fogadóórákon történik.

- A szülők számára tanévenként legalább kétszer, a munkatervben rögzített időpontban kell szülői értekezletet tartani.
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, a csoportos óvodapedagógusok és a szülői közösség választott képviselője, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.
- Fogadóórát a szülő vagy a pedagógus kezdeményezésére tartunk az élet diktálta szükség szerint, ill. a gyermekek egyéni fejlődésének nyomon követése alapján. A pedagógusok kötelesek a szülőt évente két alkalommal (november, május) tájékoztatni gyermekük fejlődéséről. Ennek időpontjáról a résztvevők egyeztetnek.
- A szülő az igazgatótól is kérhet fogadóórát.
- A fogadóórára meghívható a gyülekezet lelkipásztora is, ha azt a szülő igényli vagy elfogadja. (A problémák minél mélyebb megoldásának elősegítésére.)

A szülőkkel való kapcsolattartás egyéb formái:

- Közös beszoktatás a szülővel
- Szabadidős formák (kirándulás, családi nap)
- Nyilvános ünnepélyek (adventi esték, anyák napja, évváró)
- A faliújságra kifüggesztett információk
- Családlátogatások

5. Az óvodaszék és az intézmény kapcsolattartásának rendje

Az óvodaszék

Az óvodában a nevelőmunka segítésére az intézmény működésében érdekelt szervezetek együttműködésének előmozdítására óvodaszék működhet.

- Az óvodaszékbe a szülők, a nevelőtestület és a fenntartó azonos számú képviselőt küldhet.
- Az óvodaszék maga állapítja meg működésének rendjét, munkaprogramját, megválasztja tisztségviselőit.
- Az óvodaszéket az elnök képviseli.

Az óvodaszék **véleményezési, javaslattevési jogkörrel** rendelkezik az óvoda egész működésével kapcsolatban, különösen

- a pedagógiai program elfogadása,
- az igazgató személye,
- az intézmény irányítása vonatkozásában.
- az SZMSZ elfogadása
- a házirend elfogadásakor.

A kapcsolattartás rendje:

- Az igazgató és az óvodaszék elnöke az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként egyeztetve állapítják meg, és munkaterveikben rögzítik.
- A kapcsolattartás a feladatellátás függvényében folyamatos.
- Az intézmény az óvodaszék működését támogatja a feladatok ellátásához szükséges helyiségek és eszközök előzetes egyeztetés után való rendelkezésre bocsátásával.
- Az igazgató szükség szerint, de tanévenként legalább egyszer tájékoztatja az óvodaszéket az intézmény működéséről.
- Az óvodaszék elnöke nevelési évenként egy alkalommal tájékoztatja a nevelőtestületet.

Az óvodaszék fogadóórái:

Az óvodaszék szülői tagjai a munkatervi szülői értekezletekhez kapcsolódva óvodaszéki fogadóórát tartanak a szülők részére. Az óvodaszék írásban tájékoztatja az igazgatót a fogadóórák tapasztalatairól, a szülők által jelzett problémákról.

6. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

A külső kapcsolatok célja, hogy intézményünk feladatait partnerei, különösen az óvodánkba járó gyerekek felé a legjobb módon és mértékben láthassa el és így tölthesse be küldetését.

A kapcsolattartás formái:

- Értekezlet
- Szakmai előadás, megbeszélés,
- Módszertani bemutatás
- Közös ünnepélyek
- Intézményi rendezvények látogatása
- Hivatalos ügyintézés személyesen, levélben vagy telefonon.

Rendszeres külső kapcsolatok:

- Szoros kapcsolatot ápolunk a fenntartó Fót-Központi Református Gyülekezettel.
- Az intézményünket támogató Fóti Református Alapítvánnyal.

- Környező református óvodákkal (Erdőkertes, Pécel, Rákospalota) is igyekszünk fölvenni a kapcsolatot, közös pedagógiai és hitéleti együttműködésre törekszünk.
- Egyházi felsőbbsségeinkkel: Dunamelléki Egyházkerület, MRE Zsinata
- Óvodánk igyekszik fölvenni a kapcsolatot a községünkben működő többi óvodával.
- Kapcsolatot alakítunk ki a többi református óvodával, részt veszünk a Református Óvodavezetői Munkaközösség munkájában és a Református Óvodák Kárpát-medencei közösségének közös szakmai találkozóin képviseltetjük intézményünket.
- Jó kapcsolatra törekszünk a Fóti Szent Ágoston Keresztény Általános Iskola és Gimnáziummal. Ebben az intézményben folytatódhat óvodásaink keresztyén szellemű nevelése.
- Kapcsolatunk van a hozzánk legközelebb működő két fóti önkormányzati iskolával, a Fáy Általános Iskolával és a Garay János Általános Iskolával.
- A Károlyi István Gyermekközponttal, mint bérbeadóval vagyunk kapcsolatban.
- Pedagógiai Szakszolgálat, Egészségügyi Központ, Gyermekjóléti Szolgálat, – a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása érdekében.
- Helyi önkormányzat
- Dunakeszi Rendőrkapitányság
- ANTSZ
- MBH Bank Nyrt. fóti fiókja
- Fóti Vörösmarty Művelődési Központ

Együttműködési megállapodásunk van az alábbiakkal:

- Fót Város Önkormányzata
- Halász-Dent Fogorvosi Bt.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. Az óvoda munkarendje

Általános szabályok

- A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart
- Nyári zárás: július - augusztus, amelyről a szülők hirdetés útján február 15-éig értesítést kapnak.
- Ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási változások az éves miniszteri rendeletek szerint
- Az óvoda nyitva tartása:

Napi: 6:30 – 17:00 óráig

Heti: 5 napos munkarend

A napi nyitva tartás a családok igényeihez igazodik, de legfeljebb 12 óra lehet. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt eseti kérelmek alapján. A nyitva tartás megváltozását egy szülő a munkáltatójától kért munkaidő igazolásával alátámasztva kérheti. (Hosszabb nyitva tartást csak a szülő munkahelyi elfoglaltsága indokolhat, egyébként óvodánk arra törekszik, hogy a gyermekek minél több időt töltsenek családjukkal.)

- A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni, a faliújságon a szülők tudomására hozni.

- Az óvodai dolgozók heti munkaideje 40 óra. A pedagógusok munkaideje a kötelező óraszámából, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből (pl. felkészülés) tevődik össze. Az óvodapedagógusok kötelező óraszáma 32 óra.
- A tanév eseményeit, időpontjait az éves munkaterv rögzíti, amelyet ismertetni kell a családokkal is.
- A nevelőtestület a munkatervben tanévenként 5 munkanapot szakmai célokra nevelés nélküli munkanapként használhat fel. A nevelés nélküli munkanapokról írásban kell tájékoztatni a családokat. Ezeken a napokon szülői igény szerint biztosítunk ügyeletet.
- Ha az iskolai szünetek idején 6 alá csökken a gyermeklétszám, az óvoda mérlegeli a nyitva tartást. Ilyen esetben a dolgozók szabadságra mennek v. a tanév zökkenőmentességét elősegítő munkát végeznek (pl. nagytakarítás, szertárrendezés, szakmai megbeszélés, adminisztráció, leltár stb.).

A vezetők óvodai tartózkodásának rendje

Lehetőség szerint az intézmény nyitva tartása idejében tartózkodják felelős vezető az óvoda épületében. Ennek érdekében az intézmény vezetősége összehangolja munkabeosztását. A vezetők az SZMSZ-ben rögzített rend szerint helyettesíthetők.

Az intézmény alkalmazottainak munkarendje

- Az óvoda zavartalan működése érdekében a dolgozók munkarendjét, az alkalmazottak munkaköri leírásait az igazgató készíti el a hatályos jogszabályok figyelembevételével.
- A dolgozónak a munkából való távolmaradását lehetőleg előre kell jeleznie a vezetők felé. Váratlan megbetegedés esetén is minél előbb jelentse be távolmaradását a zökkenőmentes feladatellátás megszervezhetősége érdekében.
- Minden alkalmazottnak és gyermeknek, valamint a gyermekek szüleinek az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzés elvégzése az igazgató felelőssége.
- A vezetőség a dolgozókkal egyeztetve alakítja ki a napi munkarendet, annak változásait, a szabadságolás rendjét.
- A dolgozóknak a hivatalos munkakezdés előtt legalább 5 perccel meg kell jelenniük az óvodában.

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

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 átöltöztetéséhez és óvodapedagógusának felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- **A gyermek távozásakor:** a gyermek pedagógusától való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges

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

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.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

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

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

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az igazgatói irodába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- A gazdasági igazgatóhelyettes a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.
- Az intézménnyel kötött megállapodás alapján 2018. szeptember 1-től az óvodákban a Gyvt. 40/A § (2) alapján **szociális segítő** tartózkodhat heti egy napon, főleg azokban az órákban, amikor a szülők is jelen vannak az intézményben (reggeli érkezés, délutáni távozás idején), ill. nevelési időben. Az igazgató lehetőség szerint külön helyiséget biztosít íróasztallal a szociális segítő részére. A szociális segítő intézményben tartózkodása idején nem kell kísérni.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szakemberek, pl. **logopédus** a gyermekek fejlesztése és a pedagógusokkal, igazgatóval és szülőkkel folytatott konzultáció idején tartózkodhat bent az intézményben kísérés nélkül.
- **Megbízási szerződéssel dolgozó fejlesztő pedagógus** a gyermekek fejlesztése és a pedagógusokkal, igazgatóval, szülőkkel folytatott konzultáció idején tartózkodhat bent az intézményben kísérés nélkül.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük igazgatói engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
 - jótékonyági programokon
 - gyerekek részére szervezett programokon
 - az óvodai játszónapokon
 - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
 - az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv stb)
- A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet. Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

A gyermekek óvodai életének rendje

Az óvodába járó gyermekek életének rendjét a Házi rend határozza meg. A Házi rend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézményben tartózkodó személyekre, az intézményhez tartozó valamennyi családra nézve kötelező. A Házi rend szabályait az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület alkotja meg az érintett közösségek véleményének egyeztetésével.

A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok

- A gyermek előre látható távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie
- A nevelési év alatt egészséges gyermek távolmaradását az óvodapedagógusokkal kell egyeztetni. Iskola-előkészítésben lévő gyermeknek a távolmaradást indokolt esetben az igazgató engedélyezheti a szülő írásos kérése alapján. A szülő az erre a célra elkészített előzetes/utólagos szülői igazolással (beíró füzetben vezetve) igazolhatja gyermeke nem betegség eredetű hiányzásait (egy nevelési évben max. 30 alkalommal).
- Ha a gyermek az óvodából betegsége utaló tünetekkel távozott, egy napi hiányzás esetében is szükséges az orvosi igazolás, amit 2024 szeptemberétől az oviKRÉTA rendszerben is rögzíteni kell.
- 5 – 10 – 20 napos igazolatlan hiányzások esetén az óvodának jelzési kötelezettsége van a megfelelő gyermekvédelmi szervek, ill. hatóságok felé.

Térítési díjak fizetésének rendje

A térítési díjak fizetéséről a Köznevelési törvény rendelkezik. Intézményünkben térítési díjat kell fizetni minden olyan foglalkozás, szolgáltatás igénybevételéért, amely nem szerepel pedagógiai programunkban, amelynek finanszírozását a fenntartó nem vállalta.

A 2015. évi LXIII. tv. 1 § (1) bekezdés alapján 2015. szeptember 1-től az óvodai étkeztetéssel kapcsolatos térítési díjak fizetési kötelezettsége a következőképpen módosult:

„A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100 %-át normatív kedvezményként kell biztosítani (a továbbiakban ingyenes étkezés)

- a) a bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha
 - aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
 - ab) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
 - ac) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
 - ad) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130 %-át, vagy
 - ae) nevelésbe vették.”

Az ingyenes étkezésre való jogosultságot a 328/2011. (XII.29) Kormányrendelet 6. sz. mellékletében található szülői nyilatkozat kitöltésével mérjük föl és állapítjuk meg. Aki az ingyenes étkezésre nem jogosult, az az étkezés után megállapított mindenkorai térítési díjat fizeti. A térítési díjakat az alábbi rend szerint szedjük be:

- A befizetés minden hónap második szerdáján történik. Ennek pontos dátumát jól látható helyen előre ki kell függeszteni.
- Pótbeciketésre úgy van lehetőség, ha a szülő a gyermek nevével ellátott borítékban adja le a kiszámolt összeget az irodában.
- A szülő a hatályos segélyezési rend szerint kérheti a térítési díj támogatását, ennek módjáról a szülői értekezleteken adunk tájékoztatást.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondása és újra rendelése az étkezési szolgáltató aktuális igénye szerint történik (általában de. 10:00 óra előtt).
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt, de a le nem mondott ebédet az óvodából elviheti.

2. Az óvodai felvételek

Az óvoda hároméves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb hét éves korig nevelő intézmény. Óvodánkba a 2011. évi CXCV. tv. 8. § (2) alapján elsősorban azokat a gyermekeket vesszük föl, akik a tárgyév augusztus 31-ig betöltik a harmadik életévüket. A jelentkezési időpont néhány nappal megelőzi az önkormányzati óvodákét (általában április 5 –12. között)

- A felvételnél túljelentkezés esetén figyelembe vesszük a családok szociális, gyülekezeti-, egyházi háttérét, a már hozzánk járó testvért, az elért kötelező iskolára való előkészítés korát.
- A felvételnél világnézeti feltételeket nem szabunk, óvodánkba minden olyan gyermeket fölveszünk, akinek szülei református keresztyén szellemiségünket, elveinket megismerték, azokat el tudják fogadni.

V. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEINK

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, az óvoda jó hírnevének őrzése az óvoda alkalmazotti és gyermekközösségének felelőssége. Az egyházi, nemzeti, óvodai és személyes ünnepek megünneplésével célunk az, hogy segítsük a gyermekek, a családok, az óvoda dolgozói számára a keresztyén-, nemzeti identitás kialakulását, az egészséges kötődést. Értékrendünk szerint fontosnak tartjuk a hétköznapi és ünnepek ritmusának átélését, lelki erősítő szerepét. Keresztyén ünneplésünk során az Isten felé fordulást, a keresztyén belső tartalmak átélését tarjuk szem előtt. A hagyományok és ünnepek feladata továbbá, hogy erősítse a különböző közösségekhez való tartozás tudatosságát, a közösségeink iránt érzett szeretetet, felelősséget, a közösséghez tartozás megtartó erejének átélését. Ilyen elsődleges közösségek számunkra a család, az óvoda, a gyülekezet, lakóhelyünk közössége, a nemzet, az embertársak.

1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- Közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról
- Ajándékkészítés egymásnak (pl. beteg társuk, születésnapok, iskolába menő gyermekek stb.), szülőknek (pl. anyák napja, karácsony)

Óvodai ünnepélyek, rendezvények

Óvodánk családcentrikus szemléletéből következik, hogy szeretnénk, ha minél több rendezvényünkön, ünnepünkön jelen lenne gyermekeink családja is. Éppen ezért minden

esetben lehetőséget biztosítunk a családtagok részvételére, sőt rendezvényeink többségét úgy is szervezzük, hogy az alkalmas legyen a családokkal való együttlétre. A rendezvények ünnepek egy részét arra is felhasználjuk, hogy a fenntartó gyülekezettel is ápoljuk a közösséget.

- Óvodavasárnap, az óvoda születésnapja (közös részvétel és ünneplés egy őszi és egy tavaszi istentiszteleten),
- Egészségnap
- Reformáció (közös hitéleti foglalkozás a 3 csoportnak)
- Mikulás, csoportonként
- Advent (az adventi gyertyák közös meggyújtása a családokkal),
- Karácsony
- Március 15. nemzeti ünnepünk (közös megemlékezés „gyerekenyelven”)
- Húsvét (templomi hittanfoglalkozás),
- Anyák napja, csoportonként
- Évzáró, ballagás,
- Gyermeknap
- közös kirándulások,
- táncházak délelőtti nevelési időben
- évente 4-5 bábelőadás az óvodában
- részvétel a gyülekezet családi rendezvényein, pl. pünkösdi Családi nap

2.Munkatársakkal kapcsolatos hagyományok

Az óvoda keresztyén légkörének alapja a munkatársak testvéri jellegű közösségének ápolása. Ezt szeretnénk biztosítani azzal, hogy a szervezet életének rendjébe is beépítjük az ehhez fűződő szokásokat, alkalmakat.

A közösségápolás tartalma:

- Lelki közösség gyakorlása.
- Heti egy alkalommal közös csendesség tartása (ige és imaközösség).
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása.
- Dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról.
- A nevelőtestület tagjai alkotó módon együttműködnek a nevelőmunka fejlesztésében, a nevelőtestületi egység kialakításában.
- Szervezetfejlesztő, csapatépítő napok szervezése kirándulással, csapatépítő lelki tartalommal

Közös ünneplések a munkatársakkal

- születésnapok,
- év végi közös kirándulás vagy ebéd
- új munkatárs fogadalmátétele a templomban Óvodavasárnap alkalmával
- óvoda születésnapjának 5 évenként való kiemelt megünneplése.

VI. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.)

- Az óvoda egészségvédelmi tevékenységének szerves része a Pedagógiai Programban kifejtett „Egészségfejlesztési program”. Ennek részei:
 - egészséges táplálkozás
 - mindennapos testnevelés, testmozgás
 - személyi higiéné
 - testi- és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése
 - baleset megelőzés és elsősegélynyújtás
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. A pedagógusnak addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát a teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással jöhet óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében a szükséges tennivalók megszervezéséről az igazgató vagy annak helyettese köteles gondoskodni.
- A gyermekek az intézmény szervezésében évente 1 alkalommal fogorvosi szűrővizsgálaton esnek át.
- Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be.
- Az intézménybe csak ipari előállítású, csomagolt sós vagy édes sütemények hozhatók be, vagy minőségi tanúsítvánnyal rendelkező cukrászati termékek.
- Csoportszobában szülő, egyéb látogató csak a szükséges higiénés szabályok betartásával, előzetes egyeztetés után tartózkodhat úgy, hogy a gyermekek nyugalma, napirendjét ne zavarja.
- Az óvoda épületében dohányozni tilos. Törekszünk arra, hogy óvodánk dohányzásmentes munkahely legyen.
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!
- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat ismertetni kell a tanév megkezdésekor. Ennek tartalmaznia kell a fertőzések terjedésével szembeni elemi védekezés szabályait (játékokat ne vegyenek szájba, mindenki a saját higiénés eszközeit használja stb.); az udvari élet veszélyforrásainak ismertetését (mászóka megfelelő használata, hintázás szabályai stb.). Arról is tájékoztatást kell adni, hogy az épületen belül milyen magatartást lehet tanúsítani, ill. kerülni (a konyhába tilos belépni, az öltözőben szaladgálni, stb.). A foglalkozások elindulásakor is tájékoztatni kell a felmerülő veszélyforrásokról.
- Ezen tájékoztatások megtartásáért a csoportos óvodapedagógusok a felelősek, erről naplóbejegyzést kell készíteni, amelyet az igazgató ellenőriz.
- Az óvoda udvarának berendezése, balesetmentes játéklehetőségek kialakítása az óvoda nevelőtestületének és fenntartójának közös feladata. A mozgásfejlesztő, de bizonyos veszélyekkel járó játékeszközöket úgy kell kialakítani és elhelyezni, hogy a más mozgást végző gyerekeket ne veszélyeztessék. Az ilyen eszközöket csak akkor használhatják a gyerekek, ha mellettük felnőtt van, aki a játékhatalra felügyel. (pl. hinta)
- A csoportszobák megfelelő kialakítása a csoportban dolgozó óvodapedagógusok feladata.

- A gyermekbalesetek megelőzésében alapvető fontosságú, hogy semmilyen esetben sem maradhatnak a gyermekek - még kis időre sem - felügyelet nélkül. Ennek megvalósulásáért az éppen műszakban lévő óvónő a felelős.
- A gyermekbalesetek megelőzése ill. a balesetek ellátásának biztosítása miatt gyermekcsoport 2 pedagógus és egy dajka kíséretében sétálhat.
- Ha baleset történik, a csoportban lévő óvodapedagógus köteles az alapvető feladatok ellátására és az orvos vagy mentők, ill. a szülők értesítésére. Ebben és a csoport felügyeletében a dajka legyen segítségére.
- A balesetről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A gyermekek számára egyszerű tűzvédelmi tájékoztatást, és évente egy alkalommal óvodaszintű tűzriadó próbát kell tartani.

1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátása:

- a megfelelő képzéssel rendelkező óvodapedagógus vagy legalább érettségivel rendelkező NOKS munkatárs a szülővel és a gyermek ellátásában illetékes egészségügyi szervekkel egyeztetve elláthatja az intézménybe íratott 1-es típusú diabéteszsel élő gyermeket. A különleges feltételek megszervezéséről az igazgató gondoskodik.

Fokozott kockázatú allergiás betegséggel élő gyermekek az óvodában:

- az anafilaxiás reflex-szel élő gyermekek ellátására az óvodában EpiPen Junior autoinjektort tartunk az önkormányzat biztosítása által. Az injektort az érintett gyermek csoportjában helyezünk el, használatáról a munkatársak tájékoztatást kapnak.

2. Gyermekvédelem

- Óvodánk közreműködik a gyermekek hátrányos helyzetének megszüntetésében, illetve a veszélyeztetettség kiszűrésében. Ennek során együttműködünk a Gyermekjóléti Szolgálattal, a védőnővel, gyülekezetünk lelkipásztorával.
- Hátrányos helyzetűnek tekintjük azt a gyermeket, akinek alapvető szükségleteinek kielégítése korlátozott, akinek családja, szűkebb társadalmi környezete az átlaghoz képest negatív eltérést mutat, elsősorban szociális, kulturális téren.
- Veszélyeztetettnek tekintjük azt a gyermeket, akinek testi, lelki, értelmi, erkölcsi fejlődését a szülő, vagy gondozója nem biztosítja.
- Ha intézményünk saját eszközökkel nem tudja megszüntetni a veszélyeztető okokat, akkor kér segítséget a Család- és Gyermekjóléti Központtól.
- A Család- és Gyermekjóléti Központ alkalmazásában álló szociális segítő az intézmény területén segíti a pedagógusokat és a családokat nevelési problémák megoldásában, veszélyeztetettség kiszűrésében, konfliktusok feloldásában.
- Az óvoda igazgatója gondoskodik a gyermekvédelmi munka feltételeinek megteremtéséről. A szülőket tájékoztatja az intézmény gyermekvédelmi munkájáról, a segítségkérés módjáról, idejéről, az illetékes személyéről.
- A gyermek és ifjúságvédelmi felelős segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját. Az óvoda segítséget nyújt a gyermekek általános iskolai tanulmányának megkezdésével kapcsolatos problémákban (iskolaérettség, megfelelő intézmény kiválasztása stb.)

3. Adatvédelem (GDPR)

- Gyermekekről információt csak pedagógus adhat a szülőknek.

- Az óvoda Pedagógiai Programját minden szülőnek jogában áll megismerni, ezért 2 példányt kölcsönözni lehet az igazgató irodájából. A program tartalmáról az igazgató ad tájékoztatást, minden esetben egy megbeszélte fogadóóra keretében annak a szülőnek, aki erre igényt tart. A beiratkozások időszakában az érdeklődő szülők számára is tájékoztatást adunk, lehetőséget kapnak a program elolvasására.
- Az óvodában a gyermekek adatait tartalmazó dokumentumokat az adatvédelem előírásainak megfelelően kezeljük (Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. általános adatvédelmi rendelete (GDPR) alapján elkészített Adatvédelmi tájékoztató alapján).

Adatvédelmi tisztviselő:

Az óvodában megbízással adatvédelmi tisztviselő tevékenykedik. Az ő feladatai különösen:

- a dolgozók tájékoztatása és tanácsolása adatvédelmi feladataikkal kapcsolatban a jogszabályok alapján.
- ellenőrzi az adatvédelmi jogszabályoknak való megfelelést.
- kapcsolattartó pontként működik azok számára, akik személyes adatkezelésük vagy joggyakorlásuk ügyében megkeresik.
- együttműködik az adatvédelmi hatóságokkal, és kapcsolattartó pontként működik a hatóságok felé az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben.

4. Munkavédelem

Az igazgató feladatai

- a munkavédelmi feladatok végrehajtása
- munkaeszközök, védőfelszerelések biztosítása, fejlesztése, veszélyek, ártalmak megszüntetése, a munkafeltételek folyamatos biztosítása
- üzemi balesetek bejelentése, kivizsgálása, jogi és egyéb intézkedések megtétele
- munkavédelemmel kapcsolatos ösztönzés, felelősségre vonás
- a dolgozók munkavédelemmel kapcsolatos észrevételeinek érdemi elbírálása
- a felügyeleti szervek munkavédelmi ellenőrzéseinek biztosítása, a feltárt hibák megszüntetése
- megfelelő időközönkénti átfogó munkavédelmi szemle megtartása (legalább félévente)
- a dolgozók munkavédelmi oktatásának biztosítása, ellenőrzése (előzetes, ismétlődő, rendkívüli)
- a tűzvédelmi és bombariadó tervének kidolgozása

A nevelők feladatai

- a gyermekek munkavédelmi ismereteinek fejlesztése, oktatása
- a nevelőmunka során észlelt veszélyt jelentő rendellenességek azonnali megszüntetése, ill. jelentése
- a baleset azonnali jelentése

A munkavégzéssel kapcsolatos rendelkezések:

- az intézmény dolgozói kötelesek a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni munkakezdekör
- a gyermekeket szintén a biztonságos óvodai életre való alkalmas állapotban szabad behozni
- a munkaeszközöket munkakezdés előtt meg kell vizsgálni, használni csak akkor szabad, ha kifogástalan állapotban van (konyhai és egyéb elektromos berendezések, tornaeszközök stb.)

- a munka közben észlelt veszélyt okozó rendellenességet minden dolgozó köteles azonnal megszüntetni, ill. jelenteni
- a balesetet, rosszulletet, sérülést, üzemzavart minden dolgozó azonnal köteles jelenteni
- testnevelési foglalkozáson tilos gyűrűt, karkötőt, nyakláncot viselni, egyéb esetekben is kerülni kell a gyermekek ékszerviselését az óvodában
- elektromos készüléket, berendezést csak szakképzett villanszerelő szerelhet, javíthat előzetes feszültség-mentesítés után
- az intézményen kívüli munkavégzés (pl. családlátogatás) közben bekövetkezett baleset is üzemi balesetnek minősül, ezt is be kell jelenteni.
- a higiénés szabályok betartásához szükséges fertőtlenítő és tisztítószerket úgy kell elhelyezni, hogy azokhoz gyermekek hozzá ne férhessenek

Balesetek bejelentése, nyilvántartása, kivizsgálása

Az üzemi- és gyermek balesetek bejelentésének, nyilvántartásának rendje az 5/1993./XII.26./MÜM.sz. rendelet szerint

- a dolgozó közvetlen felettesének, a gyermek pedig a felügyeletét ellátó pedagógusnak köteles minden olyan balesetet a lehető legrövidebb időn belül bejelenteni, amely őt az intézményben, ill. azzal összefüggésben az intézményen kívül érte.
- a gyermek intézményben történt, 8 napon túl gyógyuló balesetét haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a KIR rendszerben elektronikusan kell nyilvántartani. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési intézményben meg kell őrizni.
- a 8 napnál hamarabb gyógyuló gyermekbaleseteket is nyilván kell tartani az intézményben. Ezek KIR rögzítést nem igényelnek. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169. § (1-2).
- a dolgozók esetében az egy vagy több napi keresőképtelenséget okozó üzemi balesetről, gyermekek estében pedig a három vagy több napi gyógyulással járó balesetről jegyzőkönyvet kell fölvenni, és nyilvántartást kell vezetni
- a baleseti jegyzőkönyvet a tárgyhónapot követő hónap 8. napjáig köteles az igazgató vagy annak helyettese megküldeni:

felnőtteknél: 1 pld. Mv. Felügyelőség

1 pld. dolgozó

1 pld. munkáltató

1 pld. fenntartó

- az intézmény igazgatója köteles a területileg illetékes Rendőrkapitányságnak, a felügyeletet ellátó szervnek, Munkavédelmi Főfelügyelőségnek telefonon, emailben bejelenteni, ill. ezt a bejelentést írásban megismételni 72 órán belül, és megküldeni a kivizsgálási és munkabaleseti jegyzőkönyv másolatát az alábbi esetekben: halálos, tömeges, csonkulással járó, életveszélyes, érzékszerv elvesztésével járó, feltűnő eltorzulást, elmezavart okozó, áramütés ill. mérgezés okozta baleset
- az intézménynek lehetővé kell tennie, hogy a szülői szervezet képviselője részt vehessen a balesetek kivizsgálásánál
- minden balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére

5. Bombariadó

Bombariadó esetén a legfontosabb feladat a gyermekek biztonságba helyezése.

- Az épület elhagyása után a gyermekeket a Református Gyülekezeti Teremben helyezük el, a szülőket a Gyülekezet telefonján keresztül értesítjük, és kérjük, hogy gyermeküket innét vigyék mielőbb haza (a távozáskor gondot kell fordítani arra, hogy a szülők telefonszámát tartalmazó hiányzási naplót magunkkal vigyünk).
- bombariadó esetén szükséges teendők:
 1. értesíteni kell az intézmény igazgatóját vagy helyettesét
 2. egyidőben a rendőrséget (107 telefonszámon)
 3. a gázfőcsapot el kell zárni
 4. az épület körül 100 m-es körzetben az embereket el kell távolítani
 5. a mellékelt adatlapot ki kell tölteni (ilyet az irodában a nyomtatványok között és a telefon mellett tárolunk)
 6. az épületben csak a legtájékozottabb ember maradhat, aki várja a rendőrség szakembereit, segíti munkájukat (a Tűzriadó terv mellékletét képező alaprajzot rendelkezésükre kell bocsátani)
 7. a továbbiakban a rendőrség utasításainak megfelelően kell eljárni
- ha az intézmény épületében gyanús csomag, tárgy található a fentiekén kívül a következőképpen kell eljárni:
 1. a csomagot őrizni vagy bekeríteni kell
 2. annak környékéről az embereket el kell távolítani
 3. a csomaghoz senki sem nyúlhat
- ha postai küldeményben vélhetően levélbomba érkezik
 1. ismérvek: vastagabb a normál levélnél, nincs feltüntetve feladó, nem létező személy a feladó, postai bélyegző nincs vagy olvashatatlan, tapintáskor keményebb tárgyat vagy vezeték is érezni, a közvetlen címzett ismeretlen, egyéb gyanús jelek
 2. teendők: felbontani tilos, biztonságos helyen kell tartani, értesíteni a rendőrséget
- bombariadónál a riasztást úgy kell elrendelni, mintha tűzriadó lenne

6. Egyéb tudnivalók

- Az óvoda helyiségeit más célra átengedni csak nyitvatartási időn kívül, a fenntartó kívánságára vagy engedélyével lehet.
- Az épület területén és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles a közösségi tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni, takarékosan bánni az energiával és a szükséges anyagokkal, a védő, óvó előírásokat betartani, a vagyonvédelemről gondoskodni.
- Az igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes felelős az épület és a berendezések balesetmentes használhatóságáért. Az eszközök és berendezések hibáját az köteles jelezni, aki azokat észlelte.
- Az intézmény területén az épület felszereléseiben és berendezéseiben előidézett kárt a kár okozójának kell megtérítenie.
- A gyermekek által okozott kárról a csoportos óvodapedagógus értesíti a szülőket. A gazdasági igazgatóhelyettes feladata a kár felmérése és a szülőkkel történő rendezése.

7. 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, az adatvédelem általános szabályaira, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

8 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapidokumentumok

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

Az Alapító Okirat elhelyezése a következő helyeken:

- a fenntartónál,
- az óvoda igazgatójánál,
- az irattárban,
- intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

A működési alapidokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az igazgató feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

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

- fenntartó
- intézményi honlapunk
- igazgatói iroda
- KIR

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, igazgatóhelyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény 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 igazgatóhelyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a Házi rendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek az első („nulladik”) szülői értekezleten a Házi rendről az igazgató ad szóbeli tájékoztatást, és a Házi rend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával – a szülőnek átadja. A Házi rend és az Éves munkaterv esemény naptára elhelyezésre kerül a faliújságon is.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

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

- **229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok
 - a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
 - a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
 - köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
 - a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapidokumentumokkal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
 - a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
 - a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
 - a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házi rendet és a Pedagógiai Programot tartalmazza.

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

- az óvodapedagógusok számát,

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

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

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

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

Felelős: igazgató

A Pedagógiai Program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

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

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

Tájékoztatás a ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

Felelős: igazgató

Időpont: a megelőző nevelési év szülői értekezlete az újonnan felvettek szülei számára

9. Lobogózás szabályai

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

10. A hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda a Pedagógiai Programban foglaltak alapján, mint egyházi fenntartású intézmény, nyilatkozatot írat alá a szülővel, hogy a gyermeke heti egy alkalommal hittanfoglalkozáson vesz részt. Ezt a csoportban dolgozó délelőtti óvodapedagógus tartja, a fenntartó engedélyével. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

11. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A köznevelési alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre

betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

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

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében igazgatói utasításban írásban annak minősít.

12. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend. 30. § (6) valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

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

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat:**

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

Így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

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.

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.

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

13. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A Szabályzat célja:

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

A Szabályzat személyi hatálya:

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az Intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

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

A Szabályzat tárgyi hatálya:

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

Az elektronikusan tárolt adatok kezelése:

- Az óvodával jogviszonyban álló gyermekek adatait az oviKRÉTA felületen kezeljük.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- **Különleges adat:**
 - a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
 - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;
- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

ÉRTELMEZÉSEK:

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak;

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja az igazgatónak, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expedíálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:

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

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

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását az igazgató ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az igazgató látja el. Az igazgató a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

Elektronikus Iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyanazt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,

- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett

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

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát,

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

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik. Emellett külső winchesterre történnek az éves archiválások.

A könyvelő program rendelkezik olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített külső winchesterre, adathordozóra kell másolni, és az iroda páncélszekrényében kell őrizni. Mindkét program esetében háromhavonta egyszer, illetve frissítés után el kell végezni.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait **számítógépes szakember látja el.**

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.

- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző 3 napig, havi: 3 hónapig, 2 évig az anyagok archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig).
- Ha a mentés CD lemezre történik, úgy célszerű arról másolatot is készíteni és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrizni az olvashatóságot.

Az óvoda igazgatója felelős:

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

14. 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 vezető

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 (ha ezt fenntartja magának)
- jogosult kiadmányozni
- 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 és a rendszergazda 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,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét

Az iratkezelési feladatok megosztása

A gazdasági igazgatóhelyettes

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 a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján
- 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 Érkeztető – könyvébe
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat
- 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

- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban.
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását
- az igazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket
- az igazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

1. A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: Armada II. Bér program **Hozzáférési jogosultsága van: intézményvezető, gazdasági vezető**

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

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását az igazgatói jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A gazdasági igazgatóhelyettes feladata a megbízással dolgozó rendszergazdával az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.)
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell

- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírással törlés révén) védeni kell.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ módosítása

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása a nevelőtestület részvételével, a Köznevelési törvény által meghatározott közösségek (szülői szervezet) véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával történik.

Az intézmény további szabályzatai

Az óvoda eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket (pl. ügyvitel, iratkezelés, GDPR, gazdálkodás, panaszkezelés stb.) igazgatói utasításként önálló szabályzatok tartalmazzák, melyek az SZMSZ mellékletei. A munkaköri leírások, valamint a Házi rend szintén az SZMSZ mellékletei. A mellékletben található szabályzatok ezen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatóak, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az óvoda felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik.

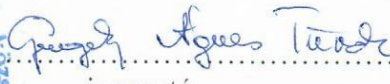
VIII. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület 2024. augusztus 30-án tartott nevelési értekezletén megismerte, a fenntartó jóváhagyta, véleményezési jogával élt a Szülői Szervezet. A dokumentum jellege nyilvános, megtalálható a www.szazjuhocska.fotiref.hu honlapján.

Hatálybalépés időpontja: 2024. szeptember 1.

Ezen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az óvoda korábbi (2021. február 25-től hatályos) SZMSZ-e.

Kelt: Fót, 2024. augusztus 30.

Készítette:		 igazgató
Jóváhagyom a Fenntartó nevében:		
Kelt: Fót, 2024. augusztus 30.		
Véleményezési jogával élve a Szülői Szervezet nem emelt kifogást:	 Szülői Szervezet elnöke	
Kelt: Fót, 2024. augusztus 30.		

MELLÉKLETEK:

1. sz. melléklet: Igazgató munkaköri leírása
2. sz. melléklet: Pedagógiai igazgatóhelyettes munkaköri leírása
3. sz. melléklet: Gazdasági igazgatóhelyettes munkaköri leírása
4. sz. melléklet: Óvodapedagógus munkaköri leírása
5. sz. melléklet: Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása
6. sz. melléklet: Dajka munkaköri leírása
7. sz. melléklet: Megállapodás otthoni munkavégzésről közös megegyezéssel

NEM A JELEN DOKUMENTUM FÜGGELÉKEKÉNT TÁROLT MELLÉKLETEK:

8. sz. melléklet: Házi rend
9. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
10. sz. melléklet: Panaszkezelési Szabályzat
11. sz. melléklet: Cafetéria Szabályzat

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	Fót – Központi Református Egyházközség képviselője

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	A 2023. évi LII. (VII. 6.) évi tv. besorolása szerint.
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint: igazgatói megbízási díj, munkaruha, munkacipő, cafetéria, jutalom.

MUNKAKÖR

Beosztás	Igazgató
Cél	Köznevelési alaptevékenységet ellátó, a Fót-Központi Református egyházközség által alapított és fenntartott köznevelési intézmény, gazdálkodási jogköre szerint önállóan működő szervezet első számú vezetője. Ezen munkaköri leírás az igazgatói beosztást tartalmazó Megbízási okmány mellékletét képezi.
Közvetlen felettes	- Fót-központi Református Egyházközség Presbitériuma
Közvetlen beosztottja(i):	- az intézmény dolgozói, az intézményi SZMSZ-ben részletezve
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az igazgatóhelyettes, - 30 napon túli helyettesítés az intézményi SZMSZ-ben részletezve

MUNKAVÉGZÉS

Hely	„Száz Juhocská” Református Óvoda
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	- Heti 10 kötelező óra óvodai csoportban - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Jogszabályokban és a pályázati kiírásban részletezve Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Felsőfokú szakirányú iskolai és vezetői szakirányú végzettség (jogszabályokban és a pályázati kiírásban részletezve)
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása az Nkt. 69. § - ában megfogalmazottakon túl:

- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban az igazgató részére előírt feladatokat.

- A központi jogszabályok, és az alapító szerv által meghatározott költségvetési támogatás keretei között önállóan tervezi, irányítja, vezeti, szervezi és ellenőrzi az intézmény egész tevékenységét.
- Megszervezi és irányítja a rábízott intézmény szakmai, gazdasági, működtetési feladatainak ellátását.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, és szükség esetén jóváhagyásra előterjesztéséről.
- Gyakorolja az intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottak feletti munkáltatói jogokat.
- Elkészíti a gazdasági vezetővel az intézmény költségvetését.
- Gondoskodik az intézmény mindenkor jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű felhasználásáról, a vagyonsvédelemről, a vagyongazdálkodásról.
- A jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségét határidőre teljesíti.
- Gondoskodik a minőségpolitika kialakításáról, a minőségügyi rendszer megvalósításáról és végrehajtásáról.
- Biztosítja a belsőellenőrzési rendszer kiépítését és működtetését.
- Biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges, megfelelő szakmai felkészültségű közalkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről.
- Gondoskodik az intézmény alaptevékenységén belül a rendelkezésre bocsátott és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitásainak fokozott kihasználásáról.
- Igazgatói tevékenysége átfogja az intézmény szakmapolitikáját, szervezeti struktúráját, személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeinek alakítását.
- Ellátja az intézmény képviselését, gyakorolja a kötelezettségvállalási (utalványozási) és munkáltatói jogokat.
- Kialakítja az intézmény belső szervezeti struktúráját.
- Szabályozza a belső munka- és hatáskörmegosztást, összehangolja a szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkáját az intézményi feladatok ellátása érdekében. Tervezi a következő időszak munkáját, ellenőrzi a folyó feladatok végrehajtását, és értékeli a folyamatos és befejezett tevékenységeket.
- Gondoskodik az éves költségvetési javaslat elkészítéséről, valamint a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak megfelelő gazdálkodásról.
- Gondoskodik az intézmény kezelésébe adott vagyon megőrzéséről, nyilvántartásáról.
- Gondoskodik az óvoda épületeinek karbantartásáról, felújításáról
- Az alapító által meghatározott kereteken belül az intézmény vállalkozói tevékenységét irányítja.
- A gazdálkodás eredményéről, a források felhasználásáról, a kezelésre átadott vagyon alakulásáról beszámolót készít a fenntartó részére.

Egyéb feladatok

- Az óvodai hirdetmények és közlemények felelőse.
- Jogosult az igazgatói feladataiból - a személyes felelősség megtartása mellett - más (általa megbízott) munkatársára átruházni, azokat végrehajtatni.

Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az intézmény ügyvitelével kapcsolatban

- a pedagógusok, a gazdasági igazgatóhelyettes munkáját,
- a jogszabályok nyilvántartását,
- a leltárak, elszámolások, nyilvántartások vezetését,
- az adatszolgáltatási kötelezettség jogszabálynak megfelelő megvalósítását.

Hatáskör: A Fót – Központi Református Egyházközség által alapított és fenntartott, köznevelési feladatot ellátó intézmény vezetése a vonatkozó jogszabályok szerint.

Felelősség:

- Az intézmény igazgatója felelős, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.
- Az intézmény vagyonáért, gazdálkodásáért, források felhasználásáért, az általa készített beszámolóért.

Munkakapcsolatai:

Belső: Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, támogatja továbbképzésüket.

Külső: Kapcsolatot tart az alapító gyülekezettel, az önkormányzattal, a társadalmi és érdekképviselői szervezetekkel, hatóságokkal, az együttműködő társintézetekkel (óvodák, iskolák) és egyéb szervezetekkel (közművelődési, közegészségügyi, pedagógiai szolgáltatók, stb.).

Részt vesz a Református Egyházközség Presbiteri ülésén, Fót város Képviselőtestületi ülésein, az Oktatási és Kulturális Bizottság ülésein, az intézmény tevékenységét érintő egyéb üléseken, értekezleteken, beszámol az intézmény munkájáról.

Az intézménnyel szemben benyújtott keresetektől, a folyamatban lévő munkajogi és egyéb peres ügyekről, valamint az intézményben történt rendkívüli eseményekről tájékoztatni köteles a munkáltatóját.

Folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart a szakmai és gazdasági felügyeletet gyakorló szervezetekkel, gondoskodik a valósághű adatszolgáltatásról.

Felügyeli és ellenőrző az intézményben folyó szakmai-gazdasági munka színvonalát, kivizsgálja az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket, intézkedik az általa észlelt jogellenes, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.

Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek:

Az intézmény igazgatója köteles a tudomására jutott állami és szolgálati titkot megőrizni.

Az intézmény igazgatója a beosztásával járó feladatokat a legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően, körültekintően, felelősségteljesen köteles ellátni. A jogszabályok nem ismerete nem mentesíti a felelősség alól.

Az intézmény igazgatója a szabadság igénybevételét, valamint a hivatalos távollétét, az esetleges keresésképtelen állapot bekövetkezését, illetve az egyéb igazolt távollét időpontját írásban köteles a munkáltatójának bejelenteni. Bármely oknál fogva történő távolléte esetén köteles helyettesét megnevezni.

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 – a Fenntartó beleegyezésével vagy utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesítéseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai / PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a képviselőtestületi, polgármesteri és jegyzői utasítások, határozatok, presbitériumi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti a Fenntartót.

Munkakörülmények

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

III.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leíráslép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Fót,

.....
lelkipásztor

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: Fót,

.....
(munkavállaló)

2.sz. melléklet:

PEDAGÓGIAI IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	„Száz Juhocsk” Református Óvoda
Joggyakorló	igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	A 2023. évi LII. (VII. 6.) évi tv. besorolása szerint (magasabb vezető)
Munkakör betöltésének követelményei	Vonatkozó jogszabályokban meghatározva óvodapedagógus szakképzettség
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek: igazgatóhelyettesi megbízási díj, munkaruha, munkacipő, cafetéria, jutalom.

MUNKAKÖR

Beosztás	Igazgatóhelyettes
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 igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
Érvényes	visszavonásig
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Száz Juhocsk Református Óvoda, 2153 Fót, Vörösmarty tér 2.
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.

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

Az igazgatóhelyettes intézményében felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért

- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért,
- a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképvisellel megvalósuló együttműködésért,
- az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a helyi szülői közösség működtetésének segítéséért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Köteles:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- az igazgató által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak szakmai munkáját
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az igazgatónak jelezni.
- átruházott hatáskörében az óvoda SZMSZ-ében szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni

FELADATKÖRÖK:

- **Kötelező óraszámában ellátandó feladatok**
- **A kötelező óraszámom felül ellátandó vezetői feladatok**
 - pedagógiai
 - hatáskörébe utalt munkaügyi
 - hatáskörébe utalt gazdálkodási
 - hatáskörébe utalt tanügyi igazgatási

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:

Kötelező óraszámában ellátandó feladat:

- csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján
- járványügyi helyzetben, karantén esetén az otthoni munkavégzésről kötött megállapodás alapján a szülők bevonásával elektronikus úton fejleszti a gyermekeket, amihez a vezető megadja számára a szükséges segítséget. Távoktató munkájáról elszámol a vezető felé.

Kötelező óraszámom 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 meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), 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, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése. Elszámolások határidőre történő továbbítása.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő az alkalmazottak részére.
- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezésében való részvétel – az intézményvezetővel történő egyeztetéssel. Az éves beiskolázási terv előkészítése nevelőtestületi döntésre.
- Javaslat adása az igazgatónak az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselő véleményének kikérése.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak körében, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése, mindezért (szabálytalanságok feltárása esetén) anyagi felelősségvállalás.
- 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 intézményvezetővel 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 intézményvezető felé.
- A költségvetés elkészítéséhez gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv készítése a munkakörében megjelenített feladatok alapján.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségnek. oviKRÉTA használata.
- Átruházott hatáskörében biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, részt vesz az ügyiratok selejtezésében.
- 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, javaslattételi jogköre** van az óvoda működésének egészére, döntési jogköre az irányítása alá tartozó alkalmazottak körében.

- **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 az igazgató 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 ellenőrző az irányítása alá tartozó alkalmazottak:

- személyi anyagának tartalmát
- munkaidő beosztását, munkafegyelmet
- 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 óvoda vezetőjének 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, KSZ, 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 intézményvezetőt.

Munkakörülmények

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

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Fót,

.....
igazgató

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.

Kelt: Fót,

.....
munkavállaló

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	„Száz Juhocska” Református Óvoda
Joggyakorló	igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	A 2023. évi LII. (VII. 6.) évi tv. besorolása szerint (magasabb vezető)
Munkakör betöltésének követelményei	Vonatkozó jogszabályokban meghatározva
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek: igazgatóhelyettesi pótlék, munkaruha, munkacipő, cafetéria, szemüvegjuttatás 2 évente, az óvoda ügyeinek intézése során útiköltség térítés, jutalom.

MUNKAKÖR

Beosztás	GAZDASÁGI IGAZGATÓHELYETTES
Cél	Gazdasági igazgatóhelyettes biztosítja az intézmény működéséhez a tárgyi, pénzügyi, gazdálkodási feltételeket.
Közvetlen felettes	Az igazgató
Helyettesítési előírás	Az SZMSZ-ben szabályozott rend szerint helyettesíti az igazgatót annak távolléte esetén.
Érvényes	visszavonásig
Foglalkoztatás	teljes munkaidő

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Száz Juhocska Református Óvoda, 2153 Fót, Vörösmarty tér 2.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Napi 8 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú végzettség és szakképzettség.
Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület	
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek: közoktatás, munkaügy, pénzügy, számvitel, könyvelés, igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer területén, számítógépes ismeretek, operációs rendszer kezelési ismeretek, GDPR ismeretek.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, személyes hitélet, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek:

- Az intézmény gazdasági irányítója és közvetlen lebonyolítója.
- Elkészíti és nyomon követi az intézmény

- gazdasági terveit,
- beszámolóit
- adatszolgáltatásait
- költségvetését és annak módosítását (pótelőirányzat, elvonás)
- Gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges
 - pénzgazdálkodásról
 - pénzellátásról
 - a bevételek beszedéséről
- Az igazgatóval együtt irányítja, ill. közvetlenül végzi a vagyonkezelést (beszerzés, nyilvántartás, leltározás).
- Elvégzi, vagy végezteti a szükséges bér- és munkaügyi tevékenységeket, gondoskodik azok jogszerűségéről. Biztosítja az önálló bérigazgatás operatív feltételeit.
- Az igazgatóval közösen vezeti a személyi nyilvántartást.
- Ellátja az SZMSZ-ben rá rótt ellenőrzési feladatokat.
- Elkészíti, gondozza a bizonylati szabályzatot, pénzkezelési, leltározási és selejtezési szabályzatokat. Gondoskodik annak betartásáról. Irányítja, szervezi a pénzkezelést, leltározást, selejtezést, vagyonnyilvántartást.
- Irányítja a pénzgazdálkodást, az intézményben folyó étkeztetést, vezeti az étkezés nyilvántartást. Minden év szeptemberében a szülőktől nyilatkozatot gyűjt be az ingyenes étkezés, vagy a térítési díj megállapítása céljából. (A térítési díjakat az igazgatóval közösen szedi be.)
- A nevelőtestületet tájékoztatja az intézmény gazdasági helyzetéről. (évente legalább egyszer).
- Az igazgatóval közösen kialakítja és gondozza az iratkezelést.
- Részt vesz a munkavédelmi szemléken, balesetek kivizsgálásában.
- Ügyintézkést folytat az Adóhivatallal, társadalombiztosítási szervekkel.
- Bérkifizetéseket bonyolít az igazgatóval közösen.
- Kezeli a dolgozók és a gyerekek KIR-ben történő nyilvántartását.
- Elkészíti az időszakos oktatási és gazdasági statisztikát.

Különleges felelősségek:

- Az SZMSZ-ben szabályozott rend szerint helyettesíti az igazgatót annak távolléte esetén.
- Felméri az intézmény működését segítő pénzügyi forrásokat, bevételi lehetőségeket.
- Kialakítja és működteti a számviteli rendet.
- Ellenőrzi és regisztrálja az anyagi eszközök takarékos felhasználásával kapcsolatos szabályzatok betartását.
- Az igazgatóval együtt gondoskodik a biztonságos munkakörülmények kialakításáról, a berendezések rendeltetésszerű használatáról, a szükséges biztonsági, hatósági vizsgálatok lebonyolításáról, a vagyonvédelemről.
- Figyelemmel kíséri és irányítja a technikai dolgozók munkáját.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók, gyermekek, családok személyi adatait, az igazgatóval folytatott megbeszélések, beszélgetések témáit. A hivatali titkot megőrzi.

Adatvédelmi tisztviselőként:

- ellenőrzi az intézmény adatvédelmének törvényességét, a jogszabályoknak megfelelést.
- az adatbiztonság erősítése érdekében felel az intézményi szintű adatvédelemért
- segíti az érintetteket személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatban.
- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelőnek, alkalmazottnak kötelezettségeikről.
- adatvédelmi incidens esetén ügyintézkést folytat a NAIH-hal, amiről nyilvántartást vezet
- Felelősséggel tartozik az óvoda bélyegzőjének használatáért.
- Utalványozási és aláírási jogkörét teljes anyagi és ügyrendi felelősséggel végzi.
- Az igazgatóval együtt kezeli az óvoda bankszámláját, bonyolítja az óvoda banki pénzforgalmát.
- Végzi a munkájához kapcsolódó adminisztrációt

Ellenőrzési hatáskör:

- Ellenőrzi az óvoda szabályos gazdasági működését, a gazdálkodás hatékonyságát.
- Ellenőrzi és értékeli a technikai személyzet (dajkák) tevékenységét, a HACCP rendszer működését, előírásainak betartását.
- Ellenőrzi a jelenléti ívek szabályszerű vezetését.

- Megszervezi a pénzügyi belső ellenőrzést, ellátja a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.
- Rendszeresen ellenőrzi a könyvelést, a nyilvántartásokat.

Kapcsolatok:

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, ha az értekezlet napirendi pontjai érintik a gazdálkodást. Az ilyen napirendi pontoknál szavazati joggal rendelkezik.
- A Fenntartónak történő adatszolgáltatás tárgyszerűségével, magas színvonalú szakmai munkával erősíti az intézmény érdekképviselését a Fenntartónál.
- Pénzügyekben kapcsolatot tart a Fenntartóval, az egyházi felettes szervekkel.
- Gazdasági ügyekben képviseli az intézményt.
- Munkáját az igazgató irányításával végzi.
- Közvetlenül irányítja a technikai dolgozókat (dajkákat).
- Kapcsolatot tart a gyermekélelmezési szolgáltatóval, gazdasági és egyéb szolgáltatókkal.

Erkölcsei kötelezettség:

- Munkavégzése során erősítse az óvoda református keresztyén szellemiségét, illeszkedjék ahhoz.
- Vegyen részt az óvoda lelki életében (heti felnőtt áhítatok).
- Vegyen részt az óvoda és a gyülekezet közös rendezvényein.
- A gyülekezet közösségében tett fogadalmát tartsa be. (aláírt példány a személyi anyagban)
- Munkáját az intézmény alapidokumentumainak értelmében végzi.

Munkakörülmények:

- Közös irodát használ az igazgatóval.
- Használja az óvoda irodatechnikai berendezéseit (számítógép, fénymásoló, telefon, fax, stb.).

Egyéb feladatai:

- Havonta előkészíti és ellenőrzi a jelenléti ívet és annak vezetését.
- Évente kalibrálja az ételhőmérőt.
- Munkatársak születésnapját nyilvántartja, előkészíti azok megünneplését.
- Kapcsolatot tart a gyülekezet könyvtérjesztőjével, nyilvántartja és bonyolítja a könyvvásárlásokat

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 helyetteseinek utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, 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. ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Fót,

.....
igazgató

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.

Kelt: Fót,

.....
munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**MUNKÁLTATÓ**

Név	„Száz Juhocsk” Református Óvoda
Joggyakorló	igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	A 2023. évi LII. (VII. 6.) évi tv. besorolása szerint
Egyéb juttatások	célfeladat elvégzéséért járó juttatás, munkaruha, munkacipő, cafetéria, ágazati pótlék, hitoktatói díj, jutalom

MUNKAKÖR

Beosztás, fokozat	ÓVODAPEDAGÓGUS Ped I/II
Cél, feladat	- legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása, megvalósítása, fejlesztése a gyermekek minél magasabb színvonalú keresztyén nevelése érdekében.
Közvetlen felettes	- igazgató
Helyettesítési előírás	- az igazgató rendeli el

MUNKAVÉGZÉS

Hely	„Száz Juhocsk” Református Óvoda 2151 Fót, Vörösmarty tér 2.
Heti munkaidő	- 40 óra, ebből a kötelező óraszám 32 óra, a fennmaradó 8 órát az intézményben, ill. otthon köteles készüléssel vagy elrendelt helyettesítéssel tölteni. - (eltérő esetben arányosan)
Beosztása	- Váltott műszakban, heti váltakozással - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben nyári táborba, intézményi ügyeletre beosztható.

II.**KÖVETELMÉNYEK**

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Óvodapedagógusi diploma
Elvárt ismeretek	Pedagógusi kompetenciák alapján
Szükséges képességek	Pedagógusi kompetenciák alapján.
Személyes tulajdonságok	Személyes Krisztus hit, pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség, életvitel és munkavégzés keresztyén etika alapján, példászerű viselkedés.

FŐBB FELELLŐSSÉGEK ÉS TEVÉKENYSÉGI KÖR:

- Részt vesz a csoportjában folyó pedagógiai munka tervezésében, szervezésében.
- A pedagógiai programban leírt módon a délelőtti óvodapedagógussal egyeztetve részt vesz az egyes gyermekek és a csoport fejlesztésében.

- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációt: mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlődési naplók, stb.
- Együttműködik csoportos kollégájával a legjobb közös pedagógiai hatékonyság érdekében.
- Az ünnepélyekhez, rendezvényekhez csoportjában és az óvodaközösségben, az SZMSZ-ben és a pedagógiai programban meghatározott és az éves munkatervben megtervezett módon járul hozzá munkájával.
- Köteles betartani az SZMSZ, a Házi rend és a Pedagógiai Program előírásait.
- Esztétikus környezetet biztosít csoportja számára (dekorálás, berendezés).
- Járványügyi helyzetben, karantén esetén munkáját az otthoni munkavégzésről szóló közös megegyezés alapján végzi: a gyermekeknek szüleik bevonásával elektronikus fejlesztéseket tart a különböző tevékenységi területeken. Ehhez az igazgató biztosítja a szükséges feltételeket, a pedagógus pedig tájékoztatja az igazgatót az elvégzett munkáról.

Különleges felelőssége:

- A szakmai szertár használatáért felelősséggel tartozik, az onnan elővett eszközöket használat után mielőbb köteles rendben visszatenni, hogy a kollégái is használhassák azokat. Figyelemmel kíséri a szertár rendjét, az eszközök állapotát. Javaslatot tesz fejlesztésre.
- Különleges megbízatása:
- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért, eszközeiért. A megromlódott, használhatatlanná vált eszközökről nyilvántartást vezet (selejtezési napló).
- Csoportjának fogyóeszköz szükségleteivel kapcsolatban 2000,-Ft költségig csoporttársával egyetértésben önállóan dönt. (Természetesen figyelembe véve a költségvetési kereteket.)
- Az óvoda közös helyiségeinek dekorálásában a munkatervben meghatározottak szerint részt vesz.
- A gyerekek, szülők, munkatársak és az intézmény adatait, a velük kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli. Köteles az intézményi titoktartásra.
- Folyamatosan értékeli és ellenőrzi, figyelemmel kíséri csoportjában a gyermekek egyéni és a csoport közösségi fejlődését. Egyéni fejlődési naplót vezet.
- Az éves munkatervben ráháruló feladatok ellátásával segíti a munkaterv megvalósulását.

Kapcsolatok:

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelési és a munkatársi értekezleteken, legjobb tudásával járul hozzá az óvoda pedagógiai munkájához.
- Közvetlen csoportos munkatársával és a dajkákkal a legjobb együttműködésre törekszik az óvodai munka minél magasabb színvonaláért.
- A pedagógiai programban lefektetett családcentrikus pedagógiai szemlélet alapján tart kapcsolatot a családokkal (a napi kapcsolattartás, szülői beszoktatás, szülői értekezletek, családlátogatás, fogadó órák, nyílt napok, fali újságon való tájékoztatás, közös programok, stb. során).
- Együttműködő hozzáállásával segíti az igazgató ellenőrzései során az óvoda szakmai színvonalának, egész munkájának fejlesztését.
- Kapcsolatot ápol a fenntartó gyűlekezettel, igyekszik részt venni annak életében.

Munkakörülmények:

- Napi felkészülését végezheti otthon vagy az óvodában.
- A napi felkészüléshez rendelkezésére áll az óvoda szakmai szertára, könyvtára, valamint a gyűlekezeti katechetikai eszközök.
- A felkészülés során az óvodavezetővel egyeztetve igénybe veheti az óvoda irodatechnikai eszközeit (fénymásoló, számítógép, stb.)
- Hivatalos ügyek intézésére használhatja az óvoda telefonját.

Erkölcsei követelmények:

- A református pedagógusok etikai kódexének ismerete és betartása.
- Az óvoda református keresztyén szellemiségének elfogadása, tiszteletben tartása, erősítése.
- Résztétel az óvoda lelki életében (heti áhítatok, hitéleti tevékenységek, az óvoda és a gyerekek imádságban hordozása)

- Részvétel az óvoda és a gyülekezet közös rendezvényein.
- A gyülekezet közösségében tett fogadalom betartása (l. Aláírt példány a személyi anyagban).
- Munkáját az óvoda alapidokumentumainak megfelelően végzi.

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:

- 2. melléklet a 2011. évi CXCV. törvényhez
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Javaslatételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- véleményezésre és javaslatételre jogosult az intézményt érintő minden ügyben.

Döntésre jogosult:

- pedagógiai program elfogadása
- a Házi rend elfogadása
- az Éves munkaterv elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- vezetési programok szakmai véleményezése
- a képviselőtében eljáró pedagógus kiválasztása
- saját feladatainak, jogainak részleges vagy időleges átruházása ügyében.

III.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Fót,

.....
igazgató

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: Fót,

.....
munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**MUNKÁLTATÓ**

Név	„Száz Juhocsk” Református Óvoda
Joggyakorló	igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	A 2023. évi LII. (VII. 6.) évi tv. besorolása szerint; pedagógus végzettség esetén Ped I./II.
Egyéb juttatások	munkaruha, munkacipő, cafetéria, jutalom.

MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Cél	- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése - A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	- Igazgató
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	„Száz Juhocsk” Református Óvoda, 2151 Fót, Vörösmarty tér 2.
Heti munkaidő	
Beosztása	- Napi ...óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben intézményi ügyeletre beosztható.

II.**KÖVETELMÉNYEK**

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvart ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása**Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:**

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

- Foglalkozásokon óvodapedagógusi irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, szükség szerint az ebéd lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékokat kezdeményez.
- Játékokat irányíthat, foglalkozásokat önállóan tarthat.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Csendes pihenő alatt konzultál az óvodapedagógusokkal, szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Pedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos méréseket, fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap. Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Járványügyi helyzetben, karantén esetén az otthoni munkavégzésről szóló megállapodás alapján végzi a vezető/helyettes által elrendelt munkát, amivel a vezető/helyettes felé elszámolási kötelezettsége van.

FELELŐSSÉG - Különleges felelősségek

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 intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések:

Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény vezetőinek döntése után intézkedhet.

Tervezés:

Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását segíti.

Saját feladatait a munkahelyi igazgató utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

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 helyetteseinek 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, az 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 vezetőt.

Kapcsolatok

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

Munkakörülmények

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

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:

- 2. melléklet a 2011. évi CXCV. törvényhez
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Javaslattevésre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- igazgató választás
- éves munkaterv értékelés

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Résztvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

III.

ZÁRADEK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Fót,

.....
igazgató

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: Fót,

.....
munkavállaló

MUNKÁLTATÓ

Név	„Száz Juhocsk” Református Óvoda
Joggyakorló	igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	A 2023. évi LII. (VII. 6.) évi tv. besorolása szerint
Egyéb juttatások	munkaruha, munkacipő, cafetéria, jutalom.

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Cél	- Az intézményben folyó nevelő-oktató munka segítése - A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	- Igazgatóhelyettes
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az igazgatóhelyettes helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az igazgató rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	„Száz Juhocsk” Református Óvoda, 2151 Fót, Vörösmarty tér 2.
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	- Napi 8 óra, feladatelosztás alapján, váltott műszakban. - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki

II.**KÖVETELMÉNYEK**

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajka végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete, HACCP ismeretek.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlása, gyermekekkel, felnőttekkel jó kapcsolatépítő képesség, gyermekek felé gondoskodó szeretet, jó állóképesség.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség, jó konfliktuskezelő képesség.

Főbb felelőségek és tevékenységek:**Napi feladatok:**

- Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében (segédkezés a foglalkozásokon, sétáltatás, levegőztetés során, valamint ha az óvodapedagógusnak ki kell mennie a teremből részvétel a gyermekek felügyeletében, részvétel az étkeztetésben, mosdóztatásban, öltöztetésben, egyéb gondozási teendőkben, beszoktatásban).

- A csoportszoba, mosdók, folyosó, konyha, előszoba takarítása (a mosdók fertőtlenítése használat után)
- Mosogatás, ételmezés-egészségügyi feladatok ellátása
- Az ételek előkészítése, tálalása, az étkezések utáni rendrakás
- Ágyazás, teremrendezés
- Este az épület rendben hagyása, riasztás
- A járda, udvar rendben tartása (söprögetés)

Heti feladatok (dajkák feladatelosztása alapján):

- Törölközők bekészítése a csoportokba (hétfőnként)
- A homokozó felásása (tavasztól – őszig)

Időszakos feladatok:

- A gyermekek ágyneműjének váltása 3 hetente
- Babaruhák, textíliák szükség szerinti javítása, varrása
- Fertőző betegség esetén a teljes fertőtlenítés elvégzése
- Évente három alkalommal nagytakarítás végzése (függőnymosás, ablakok és ablakkeretek, ajtók, radiátorok, csempék lemosása, teljes portalanítás)
- Részvétel az óvoda ünnepélyein, rendezvényein
- Fejlesztési időn kívül megbízható a csoport önálló felügyeletével
- Esetleges járványügyi helyzetben, karantén ideje alatt az otthoni munkavégzésről kötött külön megállapodás alapján az igazgatóhelyettes által elrendelt feladatokat végzi.

Különleges felelőssége:

Vagyoni felelősség

- A rábízott gépeket, eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik.
- Az épület biztonságára vigyáz (zárás, vízcsapok, világítás ellenőrzése)
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- A csoportok, a konyha textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a törésnaplót.
- A tűz és munkavédelmi szabályokat mindenkor betartja, ezzel kapcsolatos ismereteit rendszeresen megerősíti
- A munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tehet.
- Beszerzések előtt információt ad a munkaköréhez szükséges vásárolni valóról.

Bizalmas információk kezelése

- A gyermekekről pedagógiai információt nem adhat, személyükkel kapcsolatos adatokat nem adhat ki.
- Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről illetéktelen személynek felvilágosítást nem adhat.
- Titoktartási kötelezettség terheli

Magatartásával kapcsolatos elvárások:

- Az óvoda keresztyén szellemiségének megfelelő magatartást tanúsít
- Kollegáival együttműködő
- Részt vesz az óvoda munkatársi áhítatain
- Munkáját lelkiismeretesen végzi
- A szülőkkel szemben udvarias, az óvoda családcentrikus szemléletének megfelelően bánik velük.

Ellenőrzés

- Naponta ellenőrzi a konyhai ételminta előírás szerinti kezelését.
- Naponta ellenőrzi a hűtőszekrény hőmérsékletét.
- Minden esetben ellenőrzi a beszállított étel mennyiségét, hőmérsékletét, az előírt időkeretek betartását. (1. HACCP Kézikönyv előírásai)
- Ellenőrzi, hogy munkaruhája megfelel-e az előírásoknak (tárolás, tisztítás, állag)

Kapcsolatok:

- Napi kapcsolatban van a gyermekélelmezés szállítóival.
- Napi kapcsolatban van dajkatársaival, az óvónőkkel, gyermekekkel, szülőkkel.
- Részt vesz a munkatársi értekezleteken, segíti az óvoda munkájának minőségi fejlődését.

Munkakörülmények:

- A munkájához szükséges eszközökről az igazgató gondoskodik.
- Öltözésre, holmijának tárolására az épület felnőtt öltözőjét használhatja.
- A munkakör ellátásához megfelelő fizikai állóképesség szükséges. (Ezt egészségügyi könyvvél szükséges igazolni, valamint betegen, szeszes ital fogyasztása után nem tartózkodhat munkahelyén.)

Egyéni feladatai:

III.**ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Fót,

.....
igazgató

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: Fót,

.....
munkavállaló

MEGÁLLAPODÁS OTTHONI MUNKAVÉGZÉSRŐL KÖZÖS MEGEGYEZÉSSSEL

amely létrejött egyrészről:

Munkáltató: „Száz Juhocská” Református Óvoda

Székhelye:

Munkáltató törvényes képviselője/munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

OM azonosító: 100501

Adószám: 18680717-1-13

mint munkáltató (továbbiakban **Munkáltató**)

másrészről

Munkavállaló neve:

Születési neve:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Adóazonosító jele:

TAJ-száma:

mint munkavállaló (továbbiakban: **Munkavállaló**),

együttesen felek (továbbiakban: **Felek**) között a mai napon és helyen az alábbi feltételek szerint:

1. A **Munkavállaló** által bemutatott hatósági igazolás alapján a Felek megállapítják, hogy **Munkavállaló** kontaktkutatás nyomán igazolt pozitív koronavírus-fertőzött személlyel való érintkezés miatt a Covid 19 vírus ismételt terjedése kapcsán elrendelt hatósági intézkedések alapjánévhónapnapjától hatósági karanténba került, ami miatt előreláthatólagévhónap ...napjáig nem hagyhatja el még munkavégzés céljából sem bejelentett lakcímét.
2. A **Munkavállaló** hatósági karanténba kerüléséről szóló igazolást (akár elektronikusan) bemutatta a **Munkáltatójának**, amit a **Munkáltató** jelen megállapodás aláírásával nyugtáz.
3. A **Felek** rögzítik, hogy az érvényben lévő jogszabályi rendelkezések alapján, amennyiben a hatósági karanténba kerülést nem konkrét megbetegedés, illetve megfertőződés indokolja, abban az esetben nem jár táppénz a karanténba kerülő személy számára.
4. Tekintettel arra, hogy a **Munkavállalóval** szemben alkalmazott hatósági egészségügyi korlátozó intézkedés miatt a **Munkavállaló** nem tud eleget tenni a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 52. § (1) bekezdés a.) pontja alapján a munkaszerződésben meghatározott munkavégzés helyén történő megjelenés kötelezettségének, illetve a **Munkáltatót** az Mt. 51. § alapján foglalkoztatási kötelezettség terheli, ezért eme jogszabályi feltételek kielégítése érdekében a **Felek** közös megegyezéssel megállapodnak abban, hogy a **Munkavállaló** a vele szemben alkalmazott hatósági karantén fenntartásának idejére otthoni munkavégzéssel fogja végezni munkáját. (home office)
5. A **Felek** megállapodása alapján az otthoni munkavégzés időtartama: a hatósági karantén első napjától addig tart, míg az fel nem oldódik, vagy a **Munkavállaló** háziorvosa táppénz folyósítását nem írja elő koronavírussal történő megbetegedés miatt, vagy más egyéb okból.

6. **(Ha a Munkavállaló pedagógus)** Az otthoni munkavégzés kiterjed:
- a tananyag vagy a csoport felosztása a pedagógus párral.
 - az éves tanmenet aktuális szakasza tananyagának megtervezése, átültetése otthoni körülményekre.
 - kapcsolatfelvétel és napi kapcsolattartás a csoportba járó gyermekek szüleivel elektronikus formában, rajtuk keresztül a tananyag eljuttatása a gyermekekhez.
 - lehetőség szerint meggyőződés arról, hogy a szülő a gyermekkel a tananyagot elvégezte (visszacsatolás kérése a szülőtől).
 - lehetőség szerint egyéni fejlesztések beiktatása.
7. **(Ha a Munkavállaló pedagógiai asszisztens, dajka, takarító):** Figyelembe véve, hogy a **Munkavállaló** munkaköréből (dajka) származó feladatokat annak jellegéből kifolyólag nem tudja otthonról ellátni, ezért a Felek közös megegyezéssel megállapodnak abban, hogy ideiglenes jelleggel a karantén idejére a **Munkáltató** a **Munkavállaló** számára egyébként munkakörébe nem tartozó egyéb feladat ellátásával is megbízhatja, amit a **Munkavállaló** köteles elvégezni, illetve azt a **Munkáltató** számon kérni, illetve ellenőrizni.
8. A **Munkavállaló** befolyásmentes akaratából jelen megállapodás aláírásával kijelenti, hogy a karantén idejére az otthonról történő munkavégzés tényét elfogadja és vállalja, hogy munkakörén kívül eső feladatokat is elvégez, amennyiben azok otthon végezhetőek és **Munkáltató** az ehhez szüksége feltételeket biztosítja.
9. A **Munkavállaló** vállalja, hogy az otthoni munkavégzés időtartama alatt a rá bízott feladatokat elvégzi, arról naponta beszámol a **Munkáltatónak**.
10. A **Munkáltató** vállalja, hogy a **Munkavállaló** otthoni munkavégzésének ideje alatt biztosítja az otthoni munkavégzéshez szükséges feltételeket, valamint teljes bért folyósít a **Munkavállaló** számára.
11. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény előírásai irányadóak.

Felek jelen megállapodást elolvasták, közösen értelmezték, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Kelt: Fót,

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

Ph.