



**Csillagvilág Református Óvoda
módosításokkal
egységes szerkezetbe foglalt
Szervezeti és Működési Szabályzata**

2017

Intézmény címe: 2072 Zsámbék, Petőfi S. u. 20.
Intézmény OM-azonosítója: 201452
Intézményfenntartója: Zsámbéki Református Egyházközség

Tartalomjegyzék

1. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

1. Az intézmény adatai	3
2. Az intézmény feladat ellátási rendje	4
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	4
3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	4
3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	4

II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

1. Az intézmény szervezeti felépítése	6
1.1. Az intézmény vezetője	6
1.1.1. Az intézmény vezetőjének feladat és hatásköre	6
1.2. Az óvodavezető-helyettes	7
1.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	7
1.4. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	8
1.5. A kiadmányozás szabályai	8
1.6. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	9
2. Az óvoda intézményegységei	9
3. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	9
3.1. A vezetőség	10
3.2. Az alkalmazotti közösség	10
3.3. A nevelőtestület	10
3.3.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	10
3.3.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	11
3.4. Szakmai munkaközösség	11
3.5. Gazdasági ügyintéző	12
3.6. Dajkák és technikai dolgozók közössége	12
4. Szülői szervezet	13
5. A külső kapcsolatok rendszere és formája	13

III. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. Az intézmény működési rendje	14
2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	14
2.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	14
2.1.1. Az alapító okirat	15
2.1.2. A Pedagógiai Program	15
2.1.3. Házi rend	15
2.1.4. Éves Munkaterv	15
3. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	15
3.1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok, ünnepek, rendezvények	15
3.2. Munkatársakkal kapcsolatos hagyományok, ünnepek, rendezvények	16
4. Intézményi védő, óvó előírások	16
4.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	16
4.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	17
4.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	17
4.3.1. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	17
4.3.2. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok	18
4.4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	18
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	18

IV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Munkaköri leírás – minták	19
1.1. Óvodapedagógus munkaköri leírás – mintája	19
1.2. Dajka munkaköri leírás mintája	20
1.3. Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás mintája	22
2. Az óvodai felvételek rendje	23
3. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	23
4. Egyéb tudnivalók	23
5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	23

Bevezető

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Csillagvilág Református Óvoda nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) fogadta el. Jelen szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó Zsámbéki Református Egyházközség Presbitériuma hagyja jóvá.

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

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (EMMI r.)
- A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye 1995. évi I. törvény
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- A Csillagvilág Református Óvoda Helyi Pedagógiai Programja (PP)
- A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

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 pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra

I. Intézményi alapadatok

1. Az intézmény adatai

Neve:	Csillagvilág Református Óvoda
Címe:	2072 Zsámbék, Petőfi u. 20.
Levelezési címe:	2072 Zsámbék, Petőfi u. 20.
Telephelye:	2073 Tök, Kútvolgy 19.
Típusa:	Köznevelési intézmény, óvoda
Férőhelyek száma:	100 fő
OM azonosítója:	201452

Az intézmény alapító okiratának száma, kelte, az alapítás időpontja:

462015.05.21. számú, 2015. május 21. napján kelt presbitériumi határozatával elfogadta a Zsámbéki Református Egyházközség, mint fenntartó, hatályos 2015. szeptember 1. napjától

Az intézmény alapító szerve: Zsámbéki Református Misszió Egyházközség
2072 Zsámbék, Petőfi S. u. 23.

Alapítás ideje: 2010. október 20.

Az intézmény fenntartója: Zsámbéki Református Egyházközség
2072 Zsámbék, Petőfi S. u. 23.

2. Az intézmény feladat ellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

TEÁOR	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
851020	Óvodai nevelés
851011	Óvodai nevelés, ellátás
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása; a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 25. pontja szerint – integrált nevelés keretében: egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral) küzd
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
805212	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység: logopédiai foglalkozások biztosítása
9491	Hitoktatás

Az intézmény működési köre: körzethatár nélkül, a töki lakóhelyű gyermekek köznevelési szerződés értelmében kötelező felvétel

Az intézmény önálló jogi személyiség, képviselőtét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott intézményvezető látja el.

Az intézmény szervezeti egységgel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata felett teljes jogkörrel az intézmény rendelkezik, melyet a fenntartó ellenőriz. Éves költségvetését a fenntartó egyházközség presbitériuma hagyja jóvá.

A költségvetési szerv az állami átlagbér alapú támogatás, az egyházi működési támogatás és a fenntartó hozzájárulása által biztosított pénzeszközök, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A költségvetési szerv a székhelyen és a telephelyén a fenntartó által megkötött ingatlanhasználati szerződéseknek megfelelően az épületet, azaz az intézményi székhelyre és telephelyre használati jogcimmal rendelkezik azzal, hogy a székhely tekintetében a tulajdonosi jogokat Zsámbék Város Önkormányzata, a telephelyre nézve Tök Község Önkormányzata gyakorolja.

A működésre szolgáló valamennyi ingó vagyontulajdon felett a fenntartó rendelkezik.

3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

- Az intézmény önállóan gazdálkodik.
- A gazdálkodást a számviteli *MR törv.* És a gazdálkodásról szóló *Gytv.* rögzíti.
- A gazdálkodásért az óvoda vezetője a felelős.
- Az intézmény költségvetését, zárszámadását az egyházi *Gytv.* Szabályai szerint készíti el és a fenntartó gazdasági és pénzügyi bizottsága elé terjeszti, a bizottság jóváhagyásra a presbitérium elé.
- Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik.
- A jóváhagyott költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.
- Az óvoda számla száma: 11736020-20023498-00000000
- A készpénzért felelős : a mindenkori gazdasági ügyintéző.

II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

1. Az intézmény szervezeti felépítése

[368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés e)]

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

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

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott határozat adja meg.

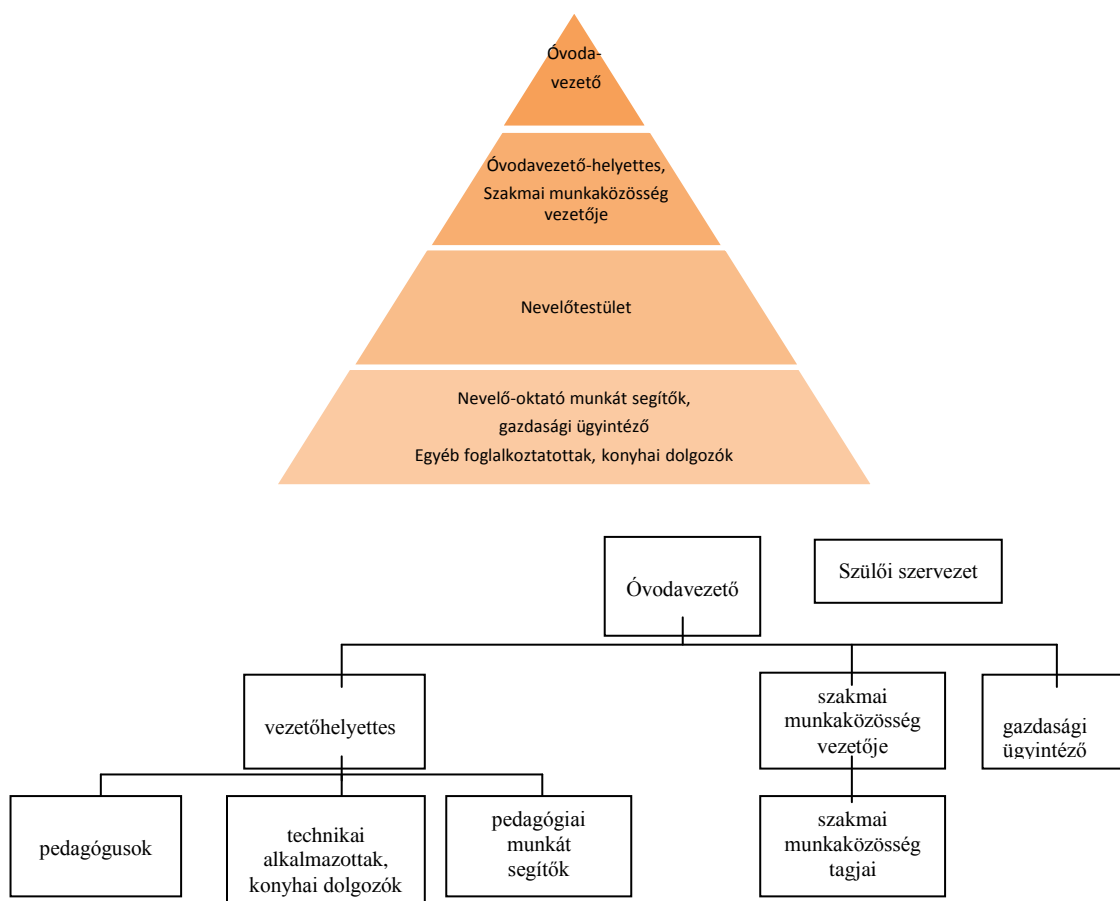
Az óvodavezetés a működtetésnél szem előtt tartja az óvoda református keresztyén jellegét.

Kiemelt jelentőségű az óvoda keresztyén légkörének kialakítása, a nevelőtestület és a technikai dolgozók példamutató magatartása, református keresztyén világnézeti önazonossága, amely meghatározza a gyermekekhez, azok családjához való viszonyukat.

Az óvoda szervezeti struktúrája

Az óvodát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Intézményen belül megtalálható: alá- és fölérendeltség



- azonos szinten belül mellérendeltség

1.1. Az intézmény vezetője

Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás

1.1.1. Az intézmény vezetőjének feladat és hatásköre

A köznevelési intézmény vezetője a Református Egyház Közoktatási Törvénye értelmében református keresztyén egyháztag lehet, akinek meg kell felelnie a nemzeti köznevelési törvény által előírt feltételeknek (felsőfokú szakirányú végzettség, pedagógus szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség, legalább 5 éves óvodapedagógusi munkakörben szerzett gyakorlat, az intézményben óvodapedagógusi munkakörben határozatlan időre szóló alkalmazás, erkölcsi fedhetetlenség)

A vezető kiválasztásának módját a fenntartó az egyházi törvény értelmében határozza meg (nyilvános pályázat vagy meghívás alapján)

Az óvodavezetőt az oktatásért felelős miniszter egyetértésével a fenntartó bizza meg, a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja.

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit egy vezetőhelyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselési és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Az óvodavezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

A költségvetési szerv vezetője felel:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetés szerű gyakorlásáért
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért

Az óvodavezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- az óvoda református keresztyén szellemiségének érvényesítése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása

- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő gazdasági ügyintéző munkájának közvetlen irányítása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása

Az óvodavezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

1.2 Az óvodavezető-helyettes

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége

- Az óvodavezető távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- Az óvodavezető-helyettes felelős:
 - a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
 - az óvodai törzskönyv vezetéséért
 - a helyettesítések megszervezéséért
 - a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért
 - a szülői szervezet működésének segítéért
 - szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
 - az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért

Az óvodavezető-helyettes feladatai:

- az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
- szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal

Az óvodavezető-helyettes ellenőrzési feladatai:

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

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

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

1.3 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Óvodavezető	8-16 H,Sz Tök, K, CS, P Zsámbék
Óvodavezető-helyettes	6.30–13, illetve 11–17.30

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

1.4 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezetőhelyettes helyettesíti.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

Írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a szakmai munkaközösség vezető helyettesítheti.

Az óvodavezető-helyettes tartós távolléte esetén a feladatkörébe tartozó teendőket adott megbízás alapján a szakmai munkaközösség vezető végezheti el.

A vezető, illetve a vezetőhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

A reggel 6.30 órától 8 óráig, illetve a 16 órától 17,30 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

1.5 A kiadmányozás szabályai

Az óvoda kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az óvodavezető-helyettes.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az óvodavezető,
- az óvodavezető távolléte esetén a helyettes, illetve írásban meghatalmazott óvodapedagógus,
- a gazdasági ügyintéző, a munkaköri leírásában szereplő ügyekben.

1.6 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott vezetőhelyettes és a gazdasági ügyintéző férhetnek hozzá.

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

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a gyermekvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

Az elektronikusan előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:

Az óvodai felvételi és mulasztási naplót, az óvodai nyilvántartói lapot az adott nevelési év első napján az óvoda vezetője az intézmény hosszú bélyegzőjével hitelesíti.

Az óvodában előállított csoportnaplót, minden nevelési év kezdetén az intézmény vezetője nyitja meg, -azt aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesíti. Hasonlóképpen zárja le a nevelési év végén.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásukat napi rendszerességgel írják alá, azt minden hónap végén az intézmény vezetője aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesíti.

2. Az óvoda intézményegységei

Az óvoda egy székhelyen és egy telephelyen működik. Az óvodavezető beosztása a két intézményegységben: Heti 3 nap a zsámbéki székhelyen, heti 2 nap a tóki telephelyen.

3. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

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

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség
- a gazdasági ügyintéző
- a dajkák, technikai dolgozók közössége

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

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

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

3.1 A vezetőség

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

A vezetőség tagjai:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- szakmai munkaközösség vezetője

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

3.2 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve szabályozza.

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

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

Véleményező jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított véleményező és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

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

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

3.3 A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

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

3.3.1 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményező és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a EMMI r. 117. §-a határozza meg.

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

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- a vezetőhelyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor

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

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az óvodavezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

3.3.2 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló
- elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

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

3.4 Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI r., továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

A szakmai munkaközösség dönt:

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

A szakmai munkaközösség véleményezi:

- a pedagógiai programot

- a továbbképzési programot
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét
- a vezetői pályázat szakmai programját

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

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

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítségével:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
 - módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
 - módszertani értekezletek és gyakorlati napok szervezése
 - a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
 - a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
 - pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása
 - a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

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

A szakmai munkaközösség vezetője

Tevékenységét – a munkaközösség véleményének kikérésével – az óvodavezető írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

Kapcsolattartás rendje:

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról

3.5 Gazdasági ügyintéző

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező alkalmazott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok, a gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok elvégzése.

3.6 Dajkák és technikai dolgozók közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

4. Szülői szervezet

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselétéről saját maga dönt.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető-helyettes tart kapcsolatot.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

A szülői szervezet

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

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az óvodavezető titkárságán – hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- házirendje.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

A szülők az óvodavezetőtől, helyettesétől és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

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

Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

5. A külső kapcsolatok rendszere és formája

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

Rendszeres külső kapcsolatok:

- Szerves kapcsolatot ápolunk a fenntartó Zsámbéki Református Egyházközséggel.
- Az intézményünket támogató Zsámbéki Református Ifjúság- és Családvédelmi Alapítvánnyal.
- Egyházi többségeinkkel: Dunamelléki Egyházkerület, MRE Zsinata
- Jó kapcsolatra törekszünk a hozzánk legközelebb működő önkormányzati bölcsődével, óvodával, iskolával és egyházi fenntartású iskolával.
- Nevelési Tanácsadó,
- Gyermekjóléti Szolgálat.
- Helyi önkormányzat
- Egészségügyi intézmények
- Zsámbéki Művelődési Központ

A kapcsolattartás formái:

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

A kapcsolattartás konkrét feladatait, időpontokat, felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.

Együtműködési megállapodása van az alábbiakkal:

- Zsámbék Város Önkormányzata
- Tök Község Önkormányzata

III. A működés rendje

1. Az intézmény működési rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitvatartási idő napi 11,5óra, reggel 6 órától 17.30 óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka zárja.

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

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
- zárva tartásának téli időpontjáról szeptember 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal a gazdasági ügyintézőnek kell összegyűjtenie és továbbítani.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, és az óvoda honlapjára fel kell tenni. A nevelés nélküli munkanapokon az ügyeleti igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal – a hirdetőtáblákon közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni.

A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata, akik azt legkésőbb 2 nappal a zárva tartás előtt leadják a gazdasági ügyintézőnek.

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

2.1. A törvényes működés alapküldokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program

- a házirend

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

- a nevelési év munkaterve
- intézményvezetői beszámoló
- egyéb belső szabályzatok.

2.1.1. Az alapító okirat

Az óvoda jogszerű működését a 4/2015. számú, 2015. május 21. napján kelt presbitériumi határozattal elfogadott Alapító Okirat, illetve a PEB/045/1479-3/2015 sz. Működési engedély (Pest Megyei Kormányhivatal, 2015. augusztus 27.) biztosítja

2.1.2. A Pedagógiai Program

Az intézmény tartalmi működését a **Helyi Pedagógiai Program** határozza meg, amely az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait. Programunk tartalmazza nevelési koncepciónk, pedagógiai hitvallásunk, nevelési értékeinket céljainkat, műveltségterületenként a fejlesztés tartalmát, az óvodai élet tevékenységeit, a szervezeti és időkereteket, kapcsolatrendszerünket, ellenőrzési és értékelési rendszert, a személyi és tárgyi feltételeket, gyermekvédelmi feladatokat, ünnepeinket, a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

2.1.3 Házirend

A gyermeki jogok és kötelességek gyakorlását, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket, az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, az óvoda házirendje állapítja meg.

2.1.4.Éves Munkaterv

A feladatok megvalósulásának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait az egy nevelési évre szóló **Éves Munkaterv** tartalmazza. A Munkaterv a feladatokhoz meghatározza a felelősöket, a határidőket és időpontokat. Az intézmény éves munkatervét az óvodavezető készíti el, majd a fenntartó és a Szülői szervezet véleményezése után a nevelőtestület fogadja el az évnnyitó nevelési értekezleten.

Az alapidokumentumok közül a Helyi Pedagógiai Program, az Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend megtekinthető a vezetői irodában, továbbá az intézmény honlapján.

3. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, az óvoda jó hírnevének őrzése az óvoda alkalmazotti és gyermekközösségének kötelessége. Az egyházi, nemzeti, óvodai és személyes ünnepek megünneplésével célunk az, hogy segítsük a gyermekek, a családok, az óvoda dolgozói számára a gyökerek eresztését, ápolását. Keresztyén értékrendünk szerint fontosnak tartjuk a hétköznapi és ünnepek ritmusának megélését, annak mentálhigiénés és lelki erősítő szerepét. Keresztyén ünneplésünk során az Isten felé fordulást, a keresztyén belső tartalmak megélését 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.

3.1.Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok, ünnepek, rendezvények

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

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.

- Templomfutás
- Tanévnnyitó Családi Istentisztelet
- Reformáció ünnepe – Családi Istentisztelet
- Mikulás
- Adventi délután
- Karácsonyi Családos Istentisztelet
- Az óvoda születésnapja (közös részvétel és ünneplés az Istentiszteleten),
- Farsang,
- Március 15.,
- Virágvasárnap – Családos Istentisztelet
- Húsvéti készülődés
- Anyák napi készülődés
- Anyák napja – Családi Istentisztelet
- Pünkösöd,
- Gyermeknap
- Évlezáró játszódélután, ballagás,
- Évlezáró családi Istentisztelet
- Közös kirándulások,
- részvétel a gyülekezet családi rendezvényein.

3.2. Munkatársakkal kapcsolatos hagyományok, ünnepek, rendezvények

Az óvoda keresztyén légkörének alapja a munkatársak testvéri jellegű közösségének ápolása, megélése. Ennek biztosítását akarjuk szolgálni 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 tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról.
- A nevelőtestület tagjai alkotó módon együttműködnek a nevelőmunka fejlesztésében, a nevelőtestületi egység kialakításában.
- év végi közös kirándulás,
- új munkatárs fogadalmotétele a templomban,
-

4. Intézményi védő, óvó előírások

4.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvónő felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

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

A kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.

Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.

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

Az intézmény vezetőjének felelőssége,

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózáásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,

- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

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

4.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képzéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

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

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

4.3 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

4.3.1 Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is. A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezető tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

4.3.2 Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

4.4 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadóterv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a szomszédos (székhely, telephely) óvodában történik.

Amennyiben az óvodavezető nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Területei:

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

Alapelvei:

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom

- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét a vezetőhelyettes és a szakmai munkaközösség vezetője javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja a vezetőhelyettest, a szakmai munkaközösség vezetőjét.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az intézményvezető minden évben valamennyi óvodapedagógus és technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az óvodavezető feladata, kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőjének és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg, melyet legalább három évente át kell tekinteni.

IV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Munkaköri leírás – minták

Óvodánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, aláírásával igazolja.

1.1. Óvodapedagógus munkaköri leírás – mintája

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: az óvodavezető

Legfontosabb feladata:

A rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.

1. Nevelői tevékenysége és életvitele:

- Munkáját a Csillagvilág Református Óvoda szellemisége által elfogadott erkölcsi – etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi munkája megfelel a Református Egyház szellemiségének.
- Kollégáiról, munkatársairól a gyermekek előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél.
- Családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban.
- Együtt halad az úton a nevelőközösséggel, csoportjával, felelős a gyermeki és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- A rábízott gyermekeket egyéni képességeiknek megfelelően, differenciáltan fejleszti.
- Részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében.
- Törekszik a személyes nyitottságon és pozitív gondolkodáson alapuló nevelési folyamatra.

2. A főbb tevékenységek összefoglalása:

- az óvoda teljes nyitva tartása alatt ellátja a gyermekcsoporttal kapcsolatos teendőket.
- felel a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért,
- nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés vagy étel és levegőztetés megvonás).

- fejleszti szakmai és általános műveltségét, ennek érdekében felhasználja az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára.
- alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat
- ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- a csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- a külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről
- kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt,
- a szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, fogadóórák keretében a kisgyermek fejlődéséről.
- családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- a nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- munkaidő előtt legalább 5 perccel köteles a munkahelyén. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdeni meg, távolmaradását jelezi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- a pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

3. Különleges felelőssége:

- felelős a gyermeki és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, csoportokkal kapcsolatos információkat
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőjének

4. Járandósága:

- A munkaszerződésben a K.j.t. előírásai szerint meghatározott munkabér
- A 326/2013 (VIII. 30.) Korm.rendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- Túlmunka elrendelés esetén a jogszabályok által meghatározott helyettesítési díj

1.2. Dajka munkaköri leírás mintája

A munkakör megnevezése: dajka

Közvetlen felettese: óvodapedagógus

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: napi váltásban 6-13, illetve 9.30-17.30 óráig

Munkabére: munkaszerződése alapján

Legfontosabb feladatai:

- az intézmény helyiségeinek tisztántartása,
- az óvodapedagógus irányítása mellett a gyermekcsoport életében való tevékenység részvétele
- tálalókonyhai feladatok elvégzése

1. A dajka munkaköri feladatainak összefoglalása:

- a csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket.
- lefekvés előtt gondoskodik a terem szellőztetéséről.
- a játék- és egyéb tevékenységekhez, az óvónő útmutatásait követve, az óvónő útmutatásait követve közreműködik a szükséges eszközök előkészítésében.
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- munkaidő előtt legalább 5 perccel köteles a munkahelyén.
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak
- munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- alkotói módon működik együtt az óvónőkkel és munkatársaival
- hozzá járul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához
- az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az intézmény-vezetőnek, óvónőnek.
- a környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- a rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás).
- hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- a portalanítást mindennap elvégzi.
- a játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- a tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- a gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- a nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- a munkamegosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.
- részt vesz a munkatársi értekezleteken
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- A tálalókonyhai feladatokat a HACCP előírásainak megfelelően végzi.

Járandósága:

- A munkaszerződésben meghatározott munkabér
- A vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban előírt védőeszközök

1.3 Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás mintája

Munkaköre: gazdasági ügyintéző

Közvetlen felettese: intézményvezető

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: teljes munkaidő, heti 40 óra, 8-16.00-ig

1.A gazdasági ügyintéző munkaköri feladatainak összefoglalása

- munkakörében ellátja a Csillagvilág Református Óvoda gazdasági feladatait
- gazdasági kérdésekben teljes felelősséggel helyettesíti az óvoda vezetőjét, betartva annak utasításait, szükség esetén az óvoda vezető helyettesével konzultál
- önálló döntési jogot csak abban az esetben gyakorolhat, ha erre külön megbízást kap az óvoda vezetőjétől
- az intézmény szabályzatainak megfelelően látja el a gazdálkodási feladatokat
- az óvoda vezetőjével elkészíti az óvoda költségvetését
- elvégzi a vagyonekezeléssel kapcsolatos munkát, selejtezést, leltárt, elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációs munkát
- naprakész kimutatást vezet az óvoda költségeiről
- gondoskodik a beszerzésekről, szállításokról, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat
- vezeti az intézményi számítógépes nyilvántartásokat, alkalmanként a vezető utasítása szerint adatszolgáltatásokban nyújt segítséget
- megállapítja és beszedi az étkező gyermekek térítési díját, elkészíti az összesítőket, vezeti a kimutatást
- dajkák jelenléti ívét minden hónap végén lezárja, egyezteti a helyettesítésekkel, elkészíti a túlórajegyzéket
- elvégzi a postázásokat, szükséges jelentések leadását
- naponta lemondja az ebédet és kimutatást vezet róla
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt pénzért
- betartja az óvodára érvényes gazdasági rendeleteket, utasításokat
- munkája során telefonbeszélgetésekkor, levelezésekkor rendkívül körültekintően jár el
- személyi, pénzügyi adatokat, információkat csak a vezető engedélyével adat ki
- bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetővel folytatott beszélgetések témáit, tartalmát
- indokolatlanul nem szolgáltat ki adatot az intézményben felvett gyermekekről, szülőkről
- adatváltozásokról feljegyzést készít
- ellenőrzi a megvásárolt és beszámított berendezéseket, egyezteti a számlákkal
- intézkedik az aktuális garanciális szervizelés és karbantartás elvégzéséről
- gyermek nyilvántartást vezet, a változásokat bejegyzi
- közvetlen napi kapcsolatban áll az intézmény vezetőjével
- fenntartóval- Zsámbéki Református Egyházközség presbitériumával kapcsolatot tart
- napi kapcsolatban van az intézmény dolgozóival
- külön irodával rendelkezik, melynek berendezését, gépeit használja
- az iroda kellemes környezetéről gondoskodik

1.34. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás mintája

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Bérbesorolás: kjt. szerint

Munkaidő: heti 40 óra

Közvetlen felettese: óvodavezető

A munkakör célja: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját a gyógypedagógus irányítása alatt.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. Legfőbb feladata:

Tevékenysége során az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes, óvodapedagógusok irányításával segíti az óvodapedagógusok munkáját.

A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a gyógypedagógus irányítása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás)
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában,
- óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti

2. Együttműködés a szülőkkel:

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.

3. Az egyes jogok biztosítása:

- Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok:

- Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.
- A gyermekek részére egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.

- Közreműködik a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására.
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

2. Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- Segíti az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartását.
- Felel a helyes napirend, szokásrend kialakításáért.
- Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a biztonsági előírások alkalmazására.
- Segíti az elsősegélynyújtással, egészségügygel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.

3. Egészségügyi feladatok:

- Ellátja az egészségügyi feladatokat.
- Végzi a mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységeket.
- Ellátja folyamatosan a gondozási feladatokat.

4. Óvodapedagógust közvetlenül segítő feladatok:

- Ismeri az intézmény alapidokumentumait. Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján, valamint a pedagógusok útmutatása szerint végzi
- Elősegíti a gyermekközösségek kialakulását.
- Kialakítja, irányítja a gyermekek önkiszolgáló munkáját.
- Irányítja a szabadidős tevékenységeket.
- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások és egyéb (kulturális) események lebonyolításában.
- Folyamatosan segíti az érvényes szakértői szakvéleménnyel rendelkező sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai foglalkozásokon való részvételét, az óvodai életbe történő beilleszkedését, valamint szocializációját
- Az óvodai foglalkozásokon való segítségnyújtásával, valamint az óvodai élet mindennapjaiban az érintett gyermekek megsegítésével elősegíti az integrált oktatás-szervezés és nevelés legoptimálisabb működését
- Segíti a sajátos nevelési igényű gyermekek gondozási teendőinek ellátásában
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napra
- Zsámbékon elkíséri a logopédiát, fejlesztő foglalkozást igénybe vevő gyermekeket a fejlesztés helyszínére (Református Templom)
- Szükség szerint a mozgásfejlesztő pedagógussal, logopédussal konzultál, az egyéni mozgásfejlesztő feladatsort gyakoroltatja a gyermekekkel
- A tanév első heteiben konzultál a gyógypedagógussal a rá háruló feladatokról és a fejlesztési folyamatok egyéni és időbeni ütemezéseiről az év folyamán
- Tervező munkáját összehangolja a gyógypedagógus egyéni fejlesztési tervet készítő munkájával, az óvodapedagógusok által készített éves tervvel, projektekkel
- A gyógypedagógussal közösen összeállított egyéni/ csoportos fejlesztési tervben megjelöli a rá háruló feladatokat

5. Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan):

- A tevékenységek megszervezésében a gyógypedagógus és az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében
- Segít biztosítani a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit.
- Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt az öltözőkben.
- Ügyel a balesetek megelőzésére.

6. Általános magatartási követelmények

- A gyermekek és szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad
- Munkatársaival együttműködik
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít

7. Felelősségre vonható:

- A munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért

2. Járandósága

- a munkaszerződésben meghatározott munkabér

2. Az óvodai felvételek rendje

Az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Intézményünkben:

- a jelentkezési időpont egy hónappal (de legalább 2 héttel) megelőzi az önkormányzati óvodákba való jelentkezés időpontját.
- az óvodába – amennyiben biztosított a férőhely – a nevelési év folyamán is fogadunk a 3. (harmadik) életévét betöltött és szobatiszta gyermekeket.
- a felvételnél túljelentkezés esetén figyelembe vesszük a családok lakóhelyét, a családok szociális, egyházi háttérét, a már hozzánk járó testvért, az elért kötelező iskolára való előkészítés korát.
- ezen túlmenően – lehetőség szerint – felvesszünk olyan gyermekeket is, akinek szülei református keresztyén légkörünket, elveinket megismerték, azokat el tudják fogadni.

3. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az épület főbejáratánál jól látható helyen címtáblát, valamint a Magyar Köztársaság, az Európai Unió és a Magyar Református Egyház zászlaját kell elhelyezni.

Az óvoda minden munkavállalója felelős:

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

A gyermekek az intézmény létesítményeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

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

Az óvodaszék az óvoda helyiségeit, berendezéseit – az óvodavezetővel való egyeztetés után, az óvoda működésének zavarása nélkül – szabadon használhatja.

4. 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 óvodavezető 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 óvónő értesíti a szülőket.

5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ módosítása

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata csak a nevelőtestület elfogadásával, a Szülő szervezet véleményének kikérésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Készítette:

.....
Maruzs-Ványi Katalin
óvodavezető

Kelt: Zsámbék, 2017.06.21.

Véleményét fejezte ki a Szülői szervezet:

.....
a Szülői szervezet képviselőjében

Kelt: Zsámbék, 2017. 08.24.

Elfogadta a nevelőtestület:

.....
nevelőtestület képviselője

Kelt: Zsámbék, 2017. 08.26.

Jóváhagyta a fenntartó:

.....
Matyó Lajos lelkipásztor

A fenntartó képviselőjében

A Zsámbéki Református Egyházközség Presbitériuma 1/2017.11.12. sz. határozatával jóváhagyta.

Kelt: Zsámbék, 2017. 11.12..