

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Miskolci Édenkert Református Óvoda

Intézmény OM azonosítója: 203540	Készítette: <i>intézményvezető aláírás</i>
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
A nevelőtestület nevében elfogadta: <i>aláírás</i>	
 <i>intézményvezető</i> Ph.	
Jóváhagyását kinyilvánító: <i>Fenntartó nevében aláírás</i>	
Hatályos: a kihirdetés napjától visszavonásig	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Megtalálható: www. edenkertovoda.hu	
Verziószám: 2024/1. eredeti példány	
Miskolc,2024.	

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 **A Miskolci Édenkert Református Óvoda** nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő **Szervezeti és Működési Szabályzatot** (továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

BEVEZETŐ

A Miskolci Édenkert Református Óvoda a Tiszáninneri Református Egyházkerület nevelési intézménye, amely egyben a magyar köznevelési rendszer része.

Küldetésnyilatkozat

A Miskolci Édenkert Református Óvoda figyelmébe ajánlja programját azoknak a szülőknek, akik hitben, református keresztyén nevelésben, bibliai értékrend alapján szeretnék nevelni gyermekeiket. Református egyházi óvoda révén, hitben és hitre nevelés során szeretnénk eljuttatni a reánk bízott gyermekeket az önmagát kijelentő Istennel való találkozásra, egy szeretetteljes, biztonságot adó légkörben. Valljuk, hogy a gyermekek és egymás megbecsülése, tisztelete, a jóindulatú segítőkészség példája a legnagyobb hatású nevelési módszer. Célunk az Isten- és emberszeretetre nevelés, továbbá az, hogy rávezessük a gyermekeket arra, hogy amit Isten teremtett az jó, felébredszük feladattudatukat és felelősségérzetüket a teremtett világ felé, mert ha ez sikerül, boldogabbak lehetünk. A családi neveléssel együttműködve megalapozzuk a gyermekek személyiségének és képességeinek fejlődését az eltérő ütem figyelembevételével. gondoskodunk testi, mentális és szociális fejlődésükről, s így készítjük fel őket az iskolai életre. Célunk továbbá olyan gyermekek nevelése, útra bocsátása, akik kisgyermekkorukból a családias, derűs életszeretettel viszik magukkal, és rendelkeznek mindazzal az ügyességgel, bátorsággal, okossággal, ami egy iskolára megérett kisgyermektől elvárható, akik változó környezetben is tudnak tájékozódni, problémaérzékenységük megfelelő (akár egyházi-felekezeti, akár egyéb fenntartású iskolába jelentkeznek). Birtokukban van az az ismeret és élmény, ami tartós hatásokkal köti őket az anyanyelvhez, a szülőföldhöz és református egyházunk közösségéhez.

Ebben nagy segítségünkre van a Biblia hozzánk szóló üzenete, erre kaptunk mintát a szerető Istentől, ezért hálásak vagyunk Neki.

Nevelési alapelvünk:

- Istentől kért bölcsesség, krisztusi szeretetszolgálat
- A gyermek egyszeri, egyedi lényének felismerése és képességeinek felelősségteljes fejlesztése
- A gyermeki szabadság biztosítása
- A gyermek tevékenységére épülő tanulás biztosítása
- Családokkal való jó együttműködés

Nálunk olyan óvodapedagógusokra bízunk gyermekeiket, akik munkájukat szolgálatnak tekintik, és élő kapcsolatuk van az Igével. Nagyfokú empatikus képességgel rendelkeznek, akik tisztelik a máságot. Szakmailag jól képzettek, nyitottak.

A keresztyén óvoda felnőtt közösségének olyanná kell formálódnia a Szentlélek segítségével, ahol a gyermek megérez, megtapasztal valamit Jézus Krisztus szeretetéből.

A református óvoda szellemiségének gyökere a szabadító Istenben van. (1 János 4:10)

„Minden jó adomány és minden tökéletes ajándék onnan felülről, a világosság Atyjától száll alá, akiben nincsen változás, sem fénynek és árnyéknak változása.”

Jakab 1:17

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezető

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	8
1.1.2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja	8
1.2.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	9
1.3.	A szervezeti és működési szabályzat személyi, területi és időbeli hatálya	10
1.4.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok	11
1.5.	Az óvoda jogállása és képviselője	11
1.6.	Az alapító okirat kelte, azonosítója	12
1.7.	Intézményi alapadatok	12
1.7.1.	Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások	12
1.8.	Intézménygazdálkodás	13
1.8.1.	A gazdálkodással összefüggő jogosítványok	13
1.8.2.	Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon	13
1.8.3.	A vagyon feletti rendelkezési jog	13
1.8.4.	A kiadmányozás szabályai, aláírási jogkör	13
1.8.5.	Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	14
1.8.6.	Az elektronikus úton előállított papír alapú dokumentumok kezelési rendje	14

2. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA

2.1.	Az óvoda szervezeti struktúrája, organogram	15
2.2.	Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök	16
2.2.1.	A munkáltatói jogok gyakorlása	16
2.2.2.	A munkakörökhöz tartozó feladat-és hatáskörök	16
2.3.	Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás rendje	17
2.3.1.	Az óvodavezető	17
2.3.1.1.	Az óvodavezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős	17
2.3.1.2.	Az óvodavezető felelőssége	18
2.3.1.3.	Az óvodavezető feladata	18
2.3.2.	Az óvodavezető-helyettes	19
2.4.	A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	20
2.5.	Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	20

3. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDJE

3.1.	Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szerv. egységek közötti kapcsolattartás rendje	21
3.2.	Az óvoda szervezeti egységei közötti információáramlás rendje	22
3.3.	Az óvoda vezetősége	22
3.4.	Alkalmazotti közösség	23
3.4.1.	Munkatársi értekezlet	24
3.5.	A nevelőtestület	24
3.5.1.	A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	24
3.5.2.	A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	25
3.5.3.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	26
3.5.4.	A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok	26
3.6.	Szakmai munkaközösség	29
3.6.1.	A szakmai munkaközösség vezetője	31
3.6.2.	Az óvodatitkár	32
3.6.3.	Nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak és technikai dolgozók közössége	32
3.7.	Szülők az óvodában	33
3.7.1.	A szülők jogai	33
3.7.2.	A szülők kötelességei	33
3.7.3.	Szülői szervezet	34
3.7.3.1.	A szülői szervezet és az óvodavezető közötti kapcsolattartás rendje	34
3.7.3.2.	A szülői munkaközösség és az óvodavezető közötti kapcsolattartás formái	36
3.8.	Az óvodai dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	37
3.8.1.	A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok	38
3.9.	Belső kontroll rendszer	38
3.9.1.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	39
3.9.2.	3.9.2. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során	40
3.10.	Intézményi önértékelés	41
3.11.	Minősítés	41
3.12.	A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje	41
4.	AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	
4.1.	Az óvoda működési rendje	41
4.1.1.	A gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje	42

4.1.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje és a munkavégzés általános szabályai	43
4.1.3. Az óvodapedagógusok munkarendje	44
4.1.4. A panaszkezelés szabályai	44
5. A GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA	
5.1. Az óvodavezető gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai	45
5.2. A gyermekvédelmi felelős feladata	46
6. A GYERMEKEK KÖZÖSSÉGE	
6.1. Az óvodai felvétel, átvétel, óvodai jogviszony létesítése	46
6.1.1. A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok	47
6.1.2. Felvételi eljárás rend	48
6.1.3. Az új gyermekek fogadása	49
6.1.4. Az óvodai elhelyezés megszűnése	49
6.1.5. A gyermekek köteleességei és jogai	49
7. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	
7.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	50
7.1.1. Az óvoda-védőnő feladatai	51
7.2. Pedagógiai szakszolgálatok	52
7.3. Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Miskolci Tagintézménye	53
7.4. Gyermejkölési szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal	53
7.5. Általános iskola	54
7.6. Fenntartó	54
7.7. Gyermekeket ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók	55
7.8. A Miskolci Görgey Artúr utcai Óvodáért Alapítványi kuratórium	55
7.9. Az óvoda és a református gyülekezet kapcsolata	55
8. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL	
8.1. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása	56
8.2. Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai	56
9. AZ ÓVODA VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSAI	
9.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	57

9.2.	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	58
9.2.1.	Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén	59
9.2.2.	Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata	60
9.3.	A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	61
9.3.1.	Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	61
9.3.1.1.	Az óvodapedagógusok feladatai	61
9.3.1.2.	Az óvodavezetői engedélyezés feltételei	62
9.3.2.	A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai	62
9.3.3.	Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok	62
10.	AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	
10.1.	Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai	63
11.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	63
12.	AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	
12.1.	Óvodai ünnepek és hagyományok ápolása	64
12.1.1.	Óvodai hagyományok	65
12.1.2.	Az egyházi év és az ünnepek, megemlékezések rendje	66
12.1.3.	13. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERV FELÉ	67
14.	AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	
14.1.	Működési alapidokumentumok	67
14.1.1.	A működési alapidokumentumok elhelyezése	68
14.1.2.	Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok	69
14.1.3.	Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	70
14.1.3.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje	70
15.	KIEMELT MUNKÁÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉS MEGÁLLAPÍTÁSÁRA VONATKOZÓ SZEMPONTOK	71
16.	LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI	72
17.	A TELEFONHASZNÁLAT ÉS A FÉNYMÁSOLÁS RENDJE	72
18.	A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE	72
19.	AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE	73
20.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	77
	ZÁRADÉK	
	MELLÉKLETEK	

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Miskolci Édenkert Református Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának **célja**, hogy megállapítsa a Miskolci Édenkert Református Óvoda működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

1.1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai:

- Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye, a módosítással és a végrehajtási utasítással egységes szerkezetben
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rend. az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról *(Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazásáról)*
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet
- 326/2013. (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1992. Egyezmény a gyermekek jogairól Egyesült Nemzetek UNICEF
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 1995. évi LXVI. Tv. a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rend. az iskola-egészségügyi ellátásról
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány rend. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- Az 1993. évi XCIII. tv. a munkavédelemről
- 62/2011. (XII. 29.) BM rend. a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 2011. évi CLXXIX. tv a nemzetiségek jogairól
- 2012. évi II. tv. a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 132/2000. (VII. 14.) a lobogózás szabályairól szóló Kormány Rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- Az Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez, Oktatási Hivatal
- Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA. Az Oktatási Hivatal által módosított, az emberi erőforrások minisztere által 2018. augusztus 31-én jóváhagyott tájékoztató anyag
- Nevelőtestületi határozatok
- Fenntartói utasítások, határozatok

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

Az intézmény vezetője felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.

A Miskolci Édenkert Református Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az óvoda nevelőtestülete fogadja el. Az SZMSZ elfogadása előtt a szülői szervezet (Szülői Munkaközösség) véleményének beszerzése szükséges.

A fenntartó Tiszáninneri Református Egyházkerület jóváhagyásával válik érvényessé.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum. Megtekinthető eredeti példányban az óvodavezetői irodában, hiteles másolati példányban, az óvodatitkári irodában.

Mindkét helyen meg lehet tekinteni munkaidőben, valamint elérhető az intézmény honlapján is. Az óvoda hirdetőtábláján tájékoztatjuk az érdeklődőket a nyilvános dokumentumaink elhelyezéséről, valamint megtekintésének rendjéről.

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

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

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

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

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. szeptember 1-vel lép hatályba és határozatlan időre szól.

1.4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok

Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény működését befolyásoló mérési, demográfiai, munkaerő piaci és más külső mutatók azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készültek. Ezek segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését.

Az intézményünkre jellemző stratégiai tervek megvalósítása, a stratégiai célok aktuális elemei az intézmény dokumentumaiban jelennek meg.

Alapító okirat

Működési engedély

Szervezeti és Működési Szabályzat

Pedagógiai Program

Házirend

Gyakornoki Szabályzat

Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat

Továbbképzési program, beiskolázási terv

Éves Munkaterv

Önértékelési Program

Éves Önértékelési terv

Tűzvédelmi Szabályzat

Munkavédelmi Szabályzat

Leltározási és Selejtezési Szabályzat

Szabályzat a pénzügyi gazdasági folyamatok szervezésének, feladatok végzésének rendjéről

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata

Intézkedési terv Pandémia esetén

1.5. Az óvoda jogállása és képviselete

Az óvoda önálló jogi személy. Az intézmény képviseletét a fenntartó által megbízott óvodavezető látja el. Az intézmény alapítója és fenntartója a Tiszáninnen Református Egyházkerület.

Székhelye: 3525 Miskolc, Kossuth utca 17.

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

1.6. Az alapító okirat kelte, száma

Létesítő Alapító okirat kelte: 2021.05.06.

Okirat száma: 884/2021.

1.7. Intézményi alapadatok

A köznevelési intézmény alaptevékenysége: az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az Intézmény neve: Miskolci Édenkert Református Óvoda

Székhelye: 3529 Miskolc, Görgey út 20.

Az Intézmény telephelyei: 3525 Miskolc, Kis-Hunyad utca 5.

3508 Miskolc, Templom18/A

Alapítója: Tiszáninneri Református Egyházkerület

Alapítás időpontja: 2021.

Fenntartó neve: Tiszáninneri Református Egyházkerület

Fenntartó címe: 3525 Miskolc, Kossuth utca 17.

Felügyeleti szerve (hatósági): Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal

Az intézmény alapfeladata: Óvodai nevelés

OM azonosító: 203540

Az intézmény működési köre: Körzethatár nélküli

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 156 fő.

Az óvodai csoportok száma: 6

1.7.1. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások

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

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

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

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól. A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda Adatkezelési Szabályzattal rendelkezik.

1.8. Intézménygazdálkodás

1.8.1. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény a Tiszáninneri Református Egyházkerület fenntartásában működő intézmény, önálló adószámmal, számlaszámmal és a fenntartó által jóváhagyott önálló költségvetéssel rendelkezik. A költségvetés keretén belül az intézmény önállóan gazdálkodik. A Miskolci Édenkert Református Óvoda önállóan működő és önállóan gazdálkodó intézmény. A gazdálkodással összefüggő jogosítványokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

1.8.2. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon

A Görgey út 20. szám alatti ingatlan a Miskolci Ávasi Református Gyülekezet tulajdona, az egyik telephelye Kis-Hunyad utca 5. szám alatti ingatlan a fenntartó Tiszáninneri Református Egyházkerület tulajdonában van, ahogyan a másik telephelye is, amely a Templom utca 18/A. alatt található. A működtetéshez szükséges felszereléseket és eszközöket az intézmény mindenkorli leltára tartalmazza.

1.8.3. A vagyon feletti rendelkezési jog

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

1.8.4. A kiadmányozás szabályai, aláírási jogkör

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:

„Hosszú” bélyegző: Az óvoda neve, címe, adószáma	Körbélyegző: körben az óvoda neve, címe, középén zászlós bárány

A bélyegző használatára jogosult személyek: a mindenkorli óvodavezető, vezető helyettes illetve óvodatitkár. A bélyegzők őrzéséért, rendeltetésszerű és jogszerű használatáért a jogosultak a

felelősek. A sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, új bélyegzők beszerzéséről, továbbá a bélyegző eltűnése esetén az eljárás lefolytatásáról, szükség esetén a bélyegző érvénytelenítéséről az óvodavezető intézkedik. A bélyegzők az óvodavezető irodájában vannak elhelyezve.

1.8.5. 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. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát, amennyiben a KIR rendszer engedi.

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan elküldött dokumentumokat kinyomtatva, hitelesítve, iktatva az irattárban tároljuk. A dokumentumokat a KIR alrendszerében tároljuk.

1.8.6. Az elektronikus úton előállított papír alapú dokumentumok kezelési rendje

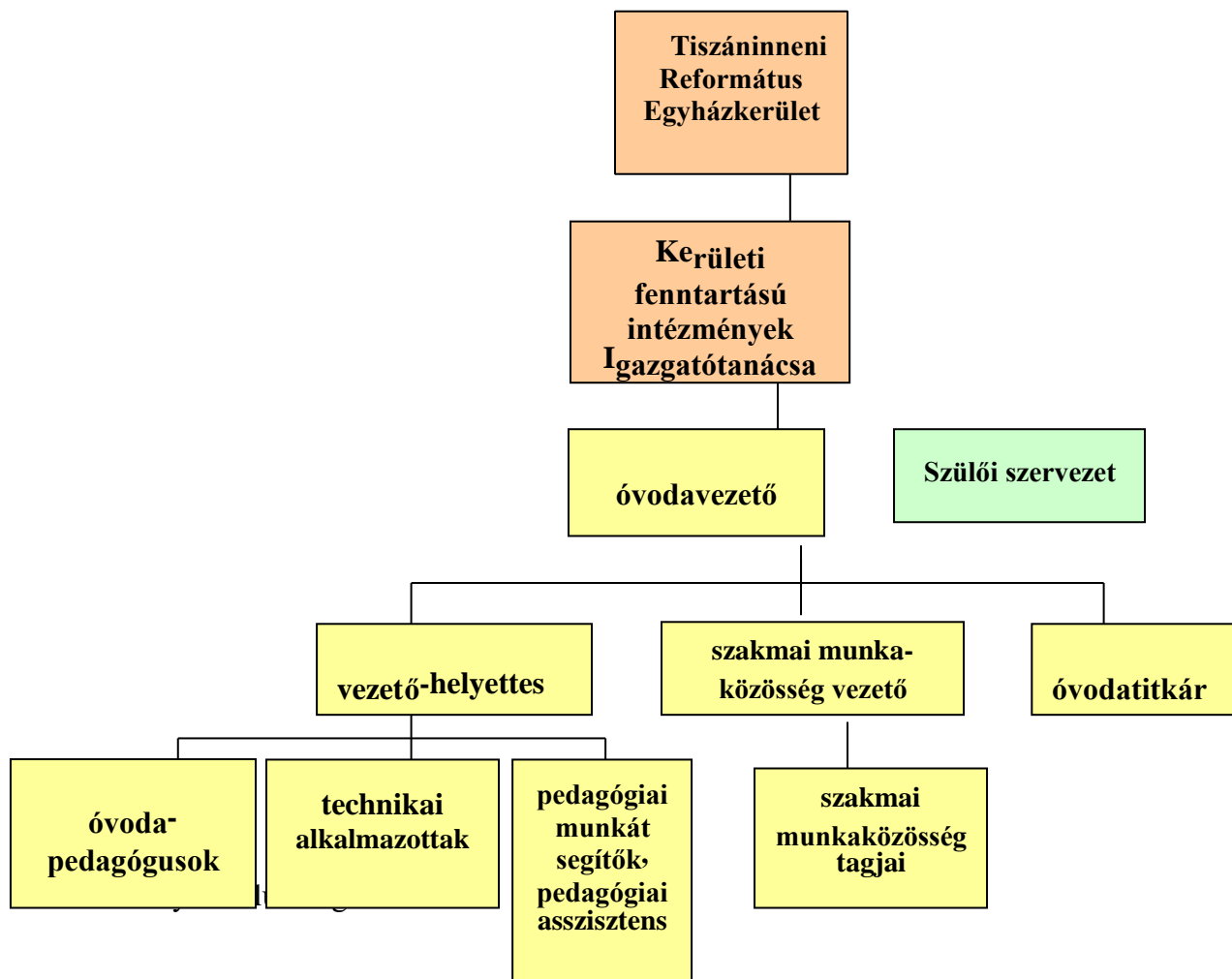
A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

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

2. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA

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

2.1. Az óvoda szervezeti struktúrája, organogram:



Megtalálható intézményen belül:

- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség.

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

2.2. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

2.2.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

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

Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

2.2.2. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

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

- a munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- a munkaidőt, a közvetlen felettes meghatározását
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- 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 szükség szerint specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

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

2.3.1. Az óvodavezető

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

Az intézmény 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, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg. Az óvodavezető köteles biztosítani, hogy az általa vezetett intézmény az állami jogszabályoknak, valamint a Magyarországi Református Egyház törvényeinek és rendelkezéseinek megfelelően működjön.

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

- A Magyarországi Református Egyház Közneveléséről szóló 1995. évi I. törvényben és a Miskolci Édenkert Református Óvoda alapító okiratában meghatározott célok megvalósításáért.
- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, vezetéséért.
- Az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért.
- Az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- A pedagógiai munka szakszerűségéért, színvonaláért, az elfogadott pedagógiai program megvalósításáért, a nevelőtestület vezetéséért.
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- Az intézmény belső ellenőrzési rendjének működtetéséért.
- Az intézmény költségvetésének és éves beszámolójának elkészítéséért, valamint az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- Az egyházi és a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért.
- A munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért.
- A gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányításáért.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért.
- A KIR adatszolgáltatás hitelességéért.
- 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, folyamatosan nyomon követve a célok megvalósulását.
- Az óvoda életében közreműködő valamennyi szervezettel való együttműködésért.
- Az óvoda hazai és nemzetközi kapcsolataiért, különös tekintettel az egyházi és óvodai kapcsolatokra.

2.3.1.2. Az óvodavezető felel:

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

2.3.1.3. Az óvodavezető feladata:

- Az alkalmazotti és nevelőtestületi értekezletek előkészítése, összehívása
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A szülői szervezettel való együttműködés
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása.
- Az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- A rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok).
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselése azon lehetőség figyelembevételével, hogy jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.
- A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása.
- A gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása.
- Az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak munkájának irányítása, ellenőrzése.
- A szülői szervezet működésének segítése
- Dönt az óvodai felvételtől, előjegyzésről
- Pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
- Csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- Ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- Ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- Ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

2.3.2. Az óvodavezető-helyettes

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

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 pedagógiai munkát közvetlenül segítők (dajkák) munkáját. Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az óvodavezető-helyettes felelős:

A tanügyi nyilvántartások jogszabályban (határozatban) rögzített vezetéséért.

A helyettesítések megszervezéséért.

A szülői szervezet működésének segítéséért.

A szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.

A belső továbbképzések megszervezéséért.

Az óvodavezető-helyettes feladatai:

Az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában:

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

Az óvodavezető-helyettes ellenőrzési feladatai:

Csoportellenőrzéseket végez az óvodavezető meghatározása szerint ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését 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.

2.4. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Az intézmény a hatályos jogszabályoknak megfelelően, egy vezető helyettessel látja el az

intézményvezetési feladatokat. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Óvodavezető	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰
Óvodavezető-helyettes	7 ⁰⁰ – 13 ³⁰ vagy 10 ³⁰ – 17 ⁰⁰ heti beosztása szerint

A reggel 7⁰⁰ órától 7³⁰ óráig, illetve a 15³⁰ órától 17⁰⁰ óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a rangidős óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

2.5. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az óvodavezetőt akadályoztatása vagy nem tartós távolléte esetén a halaszthatatlan intézkedést igénylő ügyekben az óvodavezető-helyettes/óvodatitkár helyettesíti. A vezetőhelyettes/óvodatitkár hatásköre az intézményvezető helyettesítéskor – saját munkaköri leírásban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén az óvodavezető-helyettes az intézményvezetői jogkört önállóan gyakorolja. Tartós távollétnek az előreláthatólag egy hónapnál hosszabb időtartamú távollét minősül.

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

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

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

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,

- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

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

3. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDJE

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

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

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

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

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.

3.2. Az óvoda szervezeti egységei közötti információáramlás rendje

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

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

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

3.3. Az óvoda vezetősége

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

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

Az intézmény vezetősége személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében. Az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a közösen meghozott, elfogadott és betartott normák, szabályok jellemzik.

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, a szükségleteknek megfelelő, az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. A vezetési feladatok egy részét az intézményvezető delegálja vezetőtársai munkakörébe, majd a továbbiakban a leadott döntési- és hatásköri jogokat ő maga is betartja, betartatja.

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

A vezetői értekezlet feladata:

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

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

3.4. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az intézmény alkalmazotti közösségének munkájára, együttműködésére a magas szintű belső igényesség, hatékonyság jellemző.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelezettségeiket a munka törvénykönyve, a közalkalmazotti törvény egyes szakaszai és a Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye szabályozza.

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a 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. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

3.4.1. Munkatársi értekezlet

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

3.5. A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő, valamint a nevelőmunkát segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottai. A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

3.5.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a Pedagógiai Program elfogadása
- az SZMSZ és a Házi rend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- 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 vezető-helyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor.

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

3.5.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

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

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető látja el. A jegyzőkönyv vezetését az óvodatitkár végzi, a jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az 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 emlékeztető jegyzőkönyv készül, melynek kötelező elemei:

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

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

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

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

3.5.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

3.5.4. A nevelőtestület tagjai: az óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok kötelességeit és jogait a nemzeti köznevelési törvény 62.§-a és 63.§-a határozza meg. Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

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

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

Feladatuk a nevelő-oktató munkával összefüggő ügyviteli és adminisztratív tevékenységek maradéktalan teljesítése: a felvételi és mulasztási napló, az óvodai csoportnapló naprakész vezetése, a gyermekek fejlődésével kapcsolatos dokumentumok határidőre történő elkészítése.

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

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

- Az óvoda Pedagógiai Programjának megfelelően, felelősséggel és önállóan végezni nevelői munkájukat, saját módszereik és a munkaközösség-vezető által ellenőrzött, valamint az óvodavezető által jóváhagyott ütemterv szerint.
- A szakmai munkaközösség munkájában való kezdeményező és aktív részvétel, együttműködés pedagógustársakkal a különböző pedagógiai eljárások és programok (ünnepség, kirándulás) megvalósításában.
- A megbeszéléseken, a vitákban, az értekezleteken rendszeresen kifejtetni szakmai álláspontjukat, a vitákban képesek legyenek másokat meggyőzni és ők maguk is meggyőzhetőek legyenek.
- Óvodai tevékenységük során a felmerülő/kapott feladataikat, problémáikat önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon tudják kezelni, intézni.
- Munkájuk során érthetően és pedagógiai céljaiknak megfelelően kommunikáljanak.
- Kommunikációjukat minden partnerrel a kölcsönösség és a konstruktivitás jellemezze.
- A kapcsolattartás formái és az együttműködés során használják az infokommunikációs eszközöket és a különböző online csatornákat.
- Minden nevelési év első szülői értekeztetén a szülőkkel ismertetni a gyermekek értékelési rendszerét, majd nevelési évente kétszer írásban is értékelni a gyermekeket és azt ismertetni a szülőkkel fogadóóra keretében.
- Különös gondot fordítani a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Feladatuk az együttműködés során, hogy értékközvetítő tevékenységük tudatos legyen. Altruizmus, nyitottság, társadalmi érzékenység jellemezze őket, más kultúrák elfogadása esetén.
- Évente elkészíteni, felülvizsgálni a munkájukhoz szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenteni az intézményvezetőnek.
- Csoportjukban működtetni a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, rendszeres kapcsolatot tartani a gyermekvédelmi felelőssel.
- Csoportjukban elvégezni az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- A gyermekek érdekében önállóan, tudatosan és kezdeményezően együttműködni a kollégákkal, a szülőkkel, a szakmai partnerekkel, szervezetekkel.
- Tisztában lenni szakmai felkészültségükkel, személyiségük sajátosságaival és legyenek képesek alkalmazkodni a szerepeltvárásokhoz.

- Nyitottnak lenni a szülő, a gyermek, az intézményvezető, a kollégák, a szaktanácsadó visszajelzéseire, és felhasználni őket szakmai fejlődésük érdekében.
- Munkájukhoz szükséges ismereteik megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítaniuk.
- Adminisztrációs tevékenységükhöz az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszteniük.
- A napi nevelőmunkájukhoz szükséges jogszabályokat folyamatosan figyelni és azokat megfelelően alkalmazni.
- Rendszeresen tájékozódni a pedagógiatudományra és az óvodapedagógiára vonatkozó legújabb eredményekről és lehetőségük szerint alkalmazni őket a napi gyakorlatukban, valamint kihasználni a továbbképzési lehetőségeket és gazdagítani módszertani tudásukat.
- Rendszeresen tájékozódni az óvodai nevelést, képességfejlesztést támogató digitális technológiai eszközökről és lehetőség szerint alkalmazni is azokat.
- Részt venni az intézményi innovációban, pályázatokban, kutatásban.
- Az intézményvezető irányításával értékelni a célok elérését, meghatározni a szükséges lépéseket, szükség szerint módosítani a célokat, feladatokat.

Adminisztratív teendők ellátása:

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

- szülői értekezletekről emlékeztető jegyzőkönyvet készíteni
- az intézményvezetőnek előkészíteni a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményeket

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

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

3.6. Szakmai munkaközösség

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

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

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

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

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

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

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

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

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

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

Az együttműködés rendje:

A munkaközösség tagjainak munkakapcsolata folyamatos, nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak. Ezeken az alkalmakon írásban / szóban beszámolót, összefoglaló elemzést, értékelést készítenek a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról. Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről folyamatos. Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek. A nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése. A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézmény önértékelési rendszerhez.

3.6.1. A szakmai munkaközösség vezetője

Tevékenységet – 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.

3.6.2. Az óvodatitkár

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

Az óvodatitkár feladata: Az intézmény ügyviteli feladatainak, jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelő maradéktalan ellátása. A gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességének biztosítása. Az óvodai ki- és befizetések időben történő teljesítése. Az intézmény ésszerű, takarékos gazdálkodásának segítése, gazdasági feladatok ügyintézése.

Az óvodatitkár felel: A térítési díjak, a befizetések rendben történő beszedéséért. A működési területén a munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáért.

Az óvodatitkár munkarendje: 7⁰⁰- 13⁰⁰ óráig (jelenleg részmunkaidős), a következő tanévtől 8⁰⁰-16⁰⁰ óráig.

3.6.3. Nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak és technikai dolgozók közössége

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

Az óvodai csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az óvodavezető helyettes és a dajkák képviselője segíti. A csoportban dolgozó két óvodapedagógus, és a csoportos dajka az előttük álló ciklus (*egy hetes*) tervezési-szervezési időszak feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai tájékoztatják a dajkát a gyermekek nevelését elősegítő információkról.

A nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottat – dajkát – aki közreműködik a gyermek ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli.

Dajkák munkaidő beosztása- heti váltásban:

délelőtti héten: 6⁰⁰-14⁰⁰ óráig,

délutáni héten 10⁰⁰-18⁰⁰ óráig.

Pedagógiai asszisztens munkarendje: 9⁰⁰-17⁰⁰ óráig.

Konyhalányok munkarendje: 6⁰⁰-14⁰⁰ óráig és 10⁰⁰ - 18⁰⁰ óráig.

A karbantartó-udvarosok munkarendje: 6⁰⁰- 10⁰⁰ óráig és 7⁰⁰- 11⁰⁰ óráig.

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

3.7. Szülők az óvodában

3.7.1. A szülők jogai

- A szülő joga a szabad óvodaválasztás, gyermeke adottságainak, képességeinek megfelelően, saját vallási meggyőződésére tekintettel szabadon választhat óvodát.
- A szülő joga hogy, megismerje az óvoda pedagógiai programját, véleményezze a szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A szülő joga,

hogy gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyerek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.

- Kezdeményezheti szülői szervezet létrehozását, és abban tevékenyen közreműködhet.
- Joga, hogy az oktatási jogok biztosához forduljon.
- A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét
- Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermekek jogainak érvényesülését, megállapításairól tájékoztathatja a nevelőtestületet, a fenntartót, a szülői közösséget. A szülői képviselők megválasztásában,- mint választó, és mint megválasztható személy- részt vegyen.
- A gyerekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől s az adott kérdés megtárgyalásakor, mint a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten, és személyesen vagy képviselője útján-jogszabályban meghatározottak szerint- részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

3.7.2. A szülők kötelességei

- Gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy ehhez minden tőle elvárható segítséget megadjon, együttműködve az óvodával, figyelemmel kísérve gyermeke fejlődését.
- Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását, óvodai nevelésben való részvételét (2014-ig legalább 5 éves kortól, ez időponttól 3 éves kortól).
- Kísérje figyelemmel a gyermek fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyerekek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.
- A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szüleit megilleti az a jog, hogy a gyermekvédelemről és gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint anyagi támogatást kapjon.
- Kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, óvodapszichológiai vizsgálaton és fejlesztő foglalkozásokon, ha ezt a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus kezdeményezi és erre a nevelőtestület javaslatot tesz. Ha a szülő kötelességének nem tesz eleget, a jegyző kötelezi ennek betartására

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

3.7.3. Szülői szervezet

A szülők a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet (Szülői Munkaközösség) hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza.

3.7.3.1. A szülői szervezet és az óvodavezető közötti kapcsolattartási rendje

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető 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 óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást. Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az óvodavezető feladata és kötelessége.

A szülői szervezet (Szülői Munkaközösség):

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

A szülői szervezet (Szülői Munkaközösség) 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)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni. A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a többi szülőt érintő információkról. A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnak. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

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

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

- Az óvodai rendezvények közös szervezése (a szülők anyagi és természetbeni adományainak támogatásával).

3.7.3.2. A szülői munkaközösség és az óvodavezető közötti kapcsolattartás formái

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

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

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

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

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

3.8. Az óvodai dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az intézményvezető a dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra. Az óvoda titkárságán – hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető.

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

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

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

A szülők az óvodavezetőtől, a vezető 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. A Tájékoztató Szülői Értekezleten - a beiratkozást követően - a Házi rend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával igazolja.

3.8.1. A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

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

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

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

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

A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

3.9. Belső kontroll rendszer

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. Irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában és működtetésében.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az óvoda éves munkaterve tartalmaz.

3.9.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés célja, az óvodában folyó pedagógiai gyakorlat és nevelő munka segítése, fejlesztése. Az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés szállítja a közvetlen információt az értékeléshez is, így fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Az intézményvezető óvodapedagógusok értékelésében a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az erősségeikre fókuszál.
- Az ellenőrzés során a segítő jó szándék, a segítségnyújtás, az együttgondolkodás, és az ösztönzés szándéka kerül előtérbe.

- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai alap program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- Segítse a pozitív tapasztalatok elterjedését, a hibák okainak feltárásával előmozdítja a nevelés hatékonyságát.
- A szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

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

3.9.2. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkafegyelme,
- a gyermekek keresztyén hitben és hitre való nevelése,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja, hangulata
- az óvodapedagógus-gyermek, dajka- gyermek kapcsolatát meghatározó viselkedésmagatartás jegyek
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tevékenységek, és foglalkozások szervezése, kivitelezése, átgondoltsága
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek,
- a csoportközösség szabály és szokás rendszere
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal. A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógusértékelési rend szerint folyik. A nevelési évről értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az óvodavezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az óvoda, következő évi munkatervét. Az összegyűlt információk alapján az intézmény felülvizsgálja a stratégiai és operatív terveit, és ha szükséges korrekció történik, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyerekekre.

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

3.10. Intézményi önértékelés

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

Az intézményi önértékelés egyben az intézmény belső ellenőrzésének is része.

3.11. Minősítés

A 2011. évi nemzeti köznevelési törvény, a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet, valamint a 20/2012. EMMI rendelet szabályozza a pedagógus életpálya modell működését, ezen belül a pedagógusminősítés szakmai, technikai, időrendi eljárásrendjét.

3.12. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a fenntartó Tiszáninneri Református Egyházkerület látja el.

4. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1. Az óvoda működési rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó 5 napos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. A nevelési év szeptember 01.-től a következő év augusztus 31-ig tart. A nyári évet a június 01. és augusztus 31. közötti időszak öleli fel, óvodánk összevont csoportokkal működik.

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

4.1.1. A gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje

Az óvoda: 06⁰⁰- 18⁰⁰ óráig tart nyitva. A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.

Az óvoda napi nyitvatartási ideje összesen: 12 óra. Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka zárja. Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi. Az óvodában 7⁰⁰- 7³⁰ óráig, illetve 16.³⁰-17 óráig a gyermekek összevont csoportban a beosztott óvónővel vannak. Az udvari bejárati kapu 8³⁰ óráig nyitva van, ezt követően 15⁰⁰ óráig zárva kell tartani.

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 7³⁰ és délután 15³⁰ óra között, az óvodavezetőnek vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benttartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

A szülők írásbeli tájékoztatást kapnak a nevelési év rendjéről a nevelési év kezdetén, mely tartalmazza a zárások rendjét, időpontját (nevelésmentes napok, ünnepnapok). Minden óvodai csoportszoba faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni a nevelési év rendjét és az óvoda

honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az óvodavezető helyettes a felelős.

A nyári zárás időpontjáról a szülők február 15.-ig értesülnek. A nyári zárás ideje 4 hét (illetve fenntartói döntés szerint) ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás, fertőtlenítés - ez idő alatt ügyeletet biztosítunk.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 8–12 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Az óvodai nevelés nélküli napok száma: 5 nap/év. Időpontjukról a szülők 7 nappal előtte tájékoztatást kapnak. Igény esetén az óvoda gondoskodik a gyermekek felügyeletéről. A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 3 nappal az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda vezetője felé. Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai éves munkaterv határozza meg. Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

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

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

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percen belül az aznap használt eszközeit a szokásos rendnek megfelelően elhelyezze. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az óvodavezető a helyettesítéssel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

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

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

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

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

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

4.1.3. Az óvodapedagógusok munkarendje

Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvodavezető.

Az óvodapedagógusok heti munkaideje 40 óra, heti kötelező óraszama: heti 32 óra.

Délelőtti beosztás:

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

Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel 7⁰⁰-7³⁰ óra közötti ügyeletre / hetenkénti váltásban /.

Délutáni beosztás:

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

A délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus: 16³⁰-17⁰⁰ -ig dolgozik, szintén heti váltásban.

Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.

4.1.4. A panaszkezelés szabályai

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyerekeket és szüleiket, gondviselőiket, az intézmény alkalmazottait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket (partnereket) panasztételi jog illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát az okaival kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetősége köteles megvizsgálni, jogosság esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

A panasz bejelentés módja:

- szóban személyesen
- írásban

A panaszt fogadhatja:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- szalmi munkaközösség vezető
- óvodapedagógus

A panasz kezelése és megválaszolásának módja:

A panaszos problémájával az érintetthez fordul.

A panaszt felvevő személy saját hatáskörbe kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, ha nem sikerül megoldani a problémát az intézményvezetőt erről tájékoztatni kell.

A panasz jogosságát az intézmény vezetése köteles megvizsgálni, jogosság esetén az ok elhárításáról intézkedni. A panaszbejelentés kivizsgálására szükség szerint más szakembert, intézményt is jogosultak vagyunk bevonni. Amennyiben a panaszról megállapításra került, hogy az nem jogos, azt a panaszt tevővel közölni kell, oly módon, hogy a válaszadásával egyidejűleg a probléma kezelésére tanácsot adjon.

5. A GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

Az óvoda aktívan közreműködik a gyermekek erkölcsi, szociális és mentális veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más szervezetekkel, személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A gyermekvédelmi feladatok ellátása érdekében az óvodavezető a nevelőtestület javaslata alapján, gyermekvédelmi felelőst nevez ki. Gyermekvédelmi felelős csak az óvoda alkalmazásában lévő, megfelelő szakmai gyakorlattal rendelkező óvodapedagógus lehet. A gyermekvédelmi munka

megszervezéséért, ellátásáért az óvodavezető felel. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése, a gyermekvédelmi tevékenység folyamatos fejlesztése, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése.

A nevelési év kezdetén a szülőket tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről, valamint fogadó órája időpontjáról.

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

5.1. Az óvodavezető gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

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

5.2. A gyermekvédelmi felelős feladata

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

A szülők tájékoztatása az intézményben és a csoportokon keresztül történik. Itt tájékozódhatnak a gyermekvédelemmel összefüggő elérhetőségekről, illetve az óvodai gyermekvédelmi felelős elérhetőségéről is. Az óvodai csoportok szülői értekezletein elhangzó tájékoztatás alapján, valamint

az átvett példányok által ismerhetik meg a szülők a Házirendet, az étkezéssel összefüggő kedvezményeket, valamint annak igénylési módját, és lehetőségét.

6. A GYERMEKEK KÖZÖSSÉGE

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

Az óvodáinkban 6 vegyes életkorú gyermek csoport működésére van lehetőség. Elnevezésük: Szivárvány, Napsugár, Báránka, Halacska, Katica és Méhecske csoport.

6.1. Az óvodai felvétel, átvétel, óvodai jogviszony létesítése

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

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre. A felvételi bizottság tagjai: óvodavezető, vezető-helyettes, szakmai munkaközösség vezető. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Az óvodavezető az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, 15 munkanapon belül – a formai és tartalmi követelményeknek megfelelően- a döntést megalapozó indokolással, határozatban, *írásban* értesíti a szülőt, illetve másik óvodából való átvétel esetén indoklás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is. A szülő a határozat ellen a közléstől számított 15 napon belül egyéni érdeksérelemre hivatkozva felül bírálati kérelem, jogszabálysértésre hivatkozással törvényességi kérelmet nyújthat be írásban a Tiszáninneri Református Egyházkerület Elnökségének (3525 Miskolc, Kossuth utca 17.) címezve az óvoda vezetőjénél.

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

6.1.1. A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:

- óvodai jelentkezési lap

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata,
- lakcímet igazoló hatósági igazolvány, TAJ kártya,
- a szülő (gondviselő) személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa, - a gyermek oltási könyve, annak igazolására, hogy a kötelező oltásokat megkapta.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát vált, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszony megszűnt. Az óvodai nevelés a gyermek 2,5 éves korától kezdődhet a jogszabályi feltételek megléte esetén, és az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig tart. A 2,5 éves gyermekek csak abban az esetben vehetők fel, amennyiben már minden 3 éves és annál idősebb gyermek óvodai elhelyezése megtörtént, és a felvétel napjától számított 6 hónapon belül betölti a 3. életévet.

6.1.2. Felvételi eljárás rend

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

1. A hivatalosan kiírt óvodai jelentkezés során a szülők gyermekükkel együtt érkeznek az óvodába, ahol az óvodavezető felveszi adataikat a felvételi előjegyzési naplóba, ekkor kerül sor az *Óvodai Jelentkezési lap* kitöltésére. A felvételtől/elutasításról a szülőt az óvodavezető írásban értesíti. A felvételt nyert gyermeküket a szülők beírattják - *a fenntartó által meghatározott időpontban* - az óvodába.
2. A felvételi elbírálásnál az alábbi szempontokat vesszük figyelembe:
 - testvér jár, vagy járt-e óvodánkba
 - testvérei járnak-e valamelyik egyházi iskolába
 - szülei dolgoznak-e valamelyik református iskolában
 - református egyházi kötődése van-e
 - mennyire fontos szempont gyermekük részére a keresztyén szellemű nevelés
 - 3. életévét az adott nevelési év augusztus 31-ig betöltötte.

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezése szerint a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik évét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában, **óvodai foglalkozáson köteles lesz részt venni**. Az Nkt. 8. § értelmében „A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév

május 25. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki.”(8.§. (2))

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 45.§.(2) rendelkezése szerint: „a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, **tankötelessé** válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. **A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.** A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.”

6.1.3. Az új gyermekek fogadása

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

6.1.4. Az óvodai elhelyezés megszűnése

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

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

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik. Megszűnik az óvodai elhelyezés akkor is, – a köznevelési törvény 74. § (3) bekezdésében foglaltak

kivételével – ha a gyermek az óvodából igazolatlanul tíznél több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. Kivéve ez alól az a gyermek, aki halmozottan hátrányos helyzetű, illetve akit a gyámhatóság intézkedésére vették fel az óvodába.

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

6.1.5. A gyermekek köteleességei és jogai

- 2015. szeptember 1-től minden 3 évet betöltött gyermek köteles intézményes nevelésben részt venni, ez időpontig 5 éves kortól.
- A nevelési, oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék. Óvodai napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki. Biztonsága érdekében az óvodában tartózkodása ideje alatt végig óvodapedagógus felügyelete alatt álljon.
- A gyermek emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása érdekében nem vethető alá embertelen, megalázó büntetésnek, testi fenyegetésnek zaklatásnak. Ide tartozik az étel erőltetése, a levegőztetés megvonása is. A gyermeket közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- A gyermekek joga, hogy képességeinek, érdeklődésének megfelelő nevelésben részesüljön.
- Állapotának, személyes adottságának megfelelő ellátásban, rehabilitációs célú gondozásban, életkorától függetlenül pedagógiai szakszolgálat segítségével részesüljön.
- A gyermekek cselekvési szabadságát, családi életéhez, magánéletéhez való jogát az óvoda nem korlátozhatja, de a gyermek e jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek művelődéséhez, fejlődéséhez való jogát.
- A gyermek életkorának és fejlettségének megfelelően, a napirendben és a házirendben megfogalmazottak szerint vegyen részt saját környezetének és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában.

7. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel. Intézményünk részt vesz – lehetőség szerint – a különböző városi

és egyházi rendezvényeken, eseményeken, elősegítve ezzel is az óvodáról kialakított pozitív képet. Az intézményvezető a folyamatos kapcsolattartás érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat működtet.

7.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

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

7.1.1. Az óvoda-védőnő feladatai

A nevelési intézmény védőnője által önállóan ellátandó feladatok:

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

- Szülői értekezleten való részvétel: szülők tájékoztatása az óvoda-védőnői feladatokról, a területi védőnő által a védőnői tanácsadóban végzett korhoz kötött szűrővizsgálatokról és azok jelentőségéről/fontosságáról, fertőző betegségekről, szezonális megbetegedésekről, védőoltásokról, tetvesség elleni védekezésről. Felkérésre szülők számára egészségfejlesztő előadások tartása.
- Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével – havonkénti bontásban.
- A gyermekek személyi higiéniájának ellenőrzése.

A feladatellátás alapja: az Országos Epidemiológiai Központ 3. MÓDSZERTANI LEVELE a tetvesség elleni védekezésről (2012. augusztus 10.).

Alkalmak száma: nevelési évenként 3 (kötelező érvényű a teljes óvodai létszám szűrése negyedévi gyakorisággal, ill. az óvoda külön kérése, jelzése alapján szükség szerint).

- Adatszolgáltatási/jelentési kötelezettség: negyedévente.

Ismételten vagy nagymértékben tetves/serkés gyermek esetében: 24 órán belül – küldendő: a Borsod – Abaúj – Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Miskolci Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete címére (3530 Miskolc, Meggyesalja u.12), majd 2 hét múlva az ellenőrző vizsgálat eredményéről.

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

- Elsősegélynyújtás (kizárólag a rendelkezésre állás ideje alatt).
- Az orvosi vizsgálatok előkészítése szükség esetén (pl. járvány).
- A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése szükség esetén (pl. járvány).
- Egészségnevelés: az egészséggel kapcsolatos alapismeretek átadása - személyi higiéné, egészséges életmód (táplálkozás, fogápolás, öltözködés, stb.), betegségek megelőzése, környezetvédelem.
- Az óvoda felkérésére egészségnapon való védőnői részvétel (munkáltatótól hivatalos óvodavezetői felkérés szükséges).
- Környezet higiénés ellenőrzés: tanévenként 2 alkalommal – közegészségügyi járványügyi hiányosság észlelése esetén jelzés az intézményvezető felé (szükség esetén intézkedés kezdeményezése az egészségügyi hatóság felé).
- Óvodások egészségügyi törzslapjával kapcsolatos szakmai ajánlás:
 - tárolás (adatvédelmi szabályok betartása),
 - költözés esetén a törzslapküldés szabályainak betartása (kikérővel történhet),
 - a beiskolázás előtt a törzslap és egyéb egészségügyi dokumentumok továbbításával kapcsolatos szakmai szabályok betartása (szülő közvetítésével nem történhet).

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

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

7.2. Pedagógiai szakszolgálatok

Borsod - Abaúj – Zemplén Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

3527 Miskolc, Selyemrét utca 1.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

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

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

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

7.3. Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Miskolci Tagintézménye

(3531 Miskolc, Füzes u.27)

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

- Logopédia szakos gyógypedagógus
- Gyógy testnevelő, szenzomotoros terapeuta
- Gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus
- Óvodapszichológus

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

Óvodánkban lehetőségük van a szülőknek a gyermekük nevelése során felmerülő aggodalmaik, nehézségeik, elbizonytalanodásuk esetén pszichológushoz fordulni. A Református EGYMI pszichológus munkatársa hetente egy foglalkozást tart óvodánkban, amelyen segíti a gyermekeket pszichés nehézségeik oldásában.

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

7.4. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Miskolci Egyesített Szociális Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény (3530 Miskolc, Arany János u. 37.)

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása. Heti egy alkalommal delegált szociális segítő szakember van kirendelve.

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

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

Gyakoriság: szükség szerint.

7.5. Általános iskola

Az óvodavezető és az óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak fenn elsősorban *A Jókai Református Általános Iskolával és a Miskolc-Diósgyőri Református Általános Iskola és Óvodával*. Évente kerülnek meghatározásra az óvodai, illetve az iskolai beilleszkedés megkönnyítése érdekében szervezendő kölcsönös látogatások, közös programok.

Kapcsolattartó: az óvodavezető, illetve az általa, az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek. A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel. Gyakoriság: szükség szerint tanítónői látogatás az óvodába az iskolai beiratkozás előtt.

7.6. Fenntartó

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

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

7.7. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

A városban működő kulturális intézmények (pl: Csodamalom Bábszínház, Szabó Lőrincz Idegen nyelvi Könyvtár, Megyei Könyvtár).

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása:

Bábszínház, a Művészetek Háza óvodás korú gyermekeknek szóló programjai. Családi délután és Szülői Fórum programjának szervezése.

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

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

7.8. A Miskolci Görgey Artúr utcai Református Óvodáért Alapítványi kuratórium

Az alapítvány kuratóriumi elnöke, az óvodánkat támogató Avasi Református Egyházközség vezetőlelkésze.

Kapcsolattartó: óvodavezető.

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

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

7.9. Az óvoda és a református gyülekezet kapcsolata

Óvodánk rendszeres kapcsolatot ápol az Avasi Református Egyházközséggel.

Kapcsolattartó: óvodavezető.

A kapcsolat tartalma: Templomban családi istentiszteletek tartása a gyülekezet közösségében, ahol a család és az óvoda valamennyi munkatársa jelen van. Egyházi ünnepeink közös megünneplése, áhítatok tartása, különféle területen önkéntes szolgálat. A lelkesző nyílt napok alkalmával közös áhítatot tart szülők és gyermekek részére, melyek után egyéni beszélgetésekre is lehetőség nyílik.

Gyakoriság: nevelési évenként a keresztyén ünnepkör ciklikussága mentén.

8. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

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

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 áttöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához-, valamint a kísérő távozásához szükséges, illetőleg a *gyermek távozásához*- a gyermek óvónőtől való átvételéhez, áttöltöztetéséhez-, szükséges időtartamra.

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 vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni. Az óvoda bejáratí udvari kapuját reggel 8³⁰ órától 15⁰⁰ óráig zárva kell tartani, a főbejáratí ajtón csengetésre az óvodatitkár vagy egy dajka köteles ajtót nyitni.

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

Az óvodába belépő idegent egyedül hagyni nem szabad, távozásakor az ajtóig, kapuig kell kíséni. Idegenek az óvoda területén akkor tartózkodhatnak, ha a felelős vezető arra engedélyt ad. A fenntartói, a szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel egyeztetve

történik. Az óvodai csoportok is foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

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

8.2. Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

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

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

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

9. AZ ÓVODA VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSAI

9.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése. Az óvoda egészségügyi ellátását a MEFI biztosítja. Az óvoda-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a Borsod - Abaúj – Zemplén Megyei Kormányhivatal

Népegészségügyi Intézete végzi. Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit. A kapcsolattartást az óvodavezető biztosítja az óvodát ellátó orvossal és az óvodát ellátó védőnővel. Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőjében végzi a szülő felügyelete alatt. A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a védőnő nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban látja el. Rendszeresen ellenőrzi a gyermekek személyi higiéniáját, fej tetvességi vizsgálatot végez. A kötelező védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatokat elvégzi. Az óvodai környezet higiéniás

ellenőrzésében, az étkeztetés higiénés ellenőrzésében részt vesz. Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel, Családsegítő Szolgálattal, Gyermekjóléti Szolgálattal, Rehabilitációs Központtal, a gyógytestnevelést szervező intézménnyel. Munkaidejét munkáltatója határozza meg. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálatát az intézmény üzemorvosa látja el rendszeresen.

9.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

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

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott (az MSZ EN 1176-(1-7) és az (MSZ) EN 1177 szabványokban meghatározott biztonságtechnikai követelményeknek megfelelő eszközök) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani. Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti el az óvodából a gyermeket (*Nyilatkozat gyermek elviteléről, illetve Eseti nyilatkozat gyermek elviteléről*). 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 óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,

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

Az óvodai alkalmazottak felelőssége

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

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

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

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A gyermekbalesetek jelentésének módját a 20/2012. EMMI rendelet határozza meg. A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása az óvodavezető feladata.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvodában meg kell őrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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

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

9.2.2. Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata

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

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

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat.

9.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

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

9.3.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

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

9.3.1.1. Az óvodapedagógusok feladatai:

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

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

Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét az óvodapedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

Különleges előírások: a programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

9.3.1.2. Az óvodavezetői engedélyezés feltételei:

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

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

A foglalkozásokat úgy kell megszervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermekeket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyenek.

A külön programok választásáról a szülő dönthet. A foglalkozások az erre kijelölt helyen (tornaszoba) tarthatók. A térítési díjat a szolgáltatást nyújtó személy szedi be.

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

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

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal. Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat. A szolgáltatásnak tartalmában és megvalósításában is keresztyén értékrendünkhöz és pedagógiai programunk alapelveihez kell illeszkednie.

9.3.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

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

10. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, vagy a vezető helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni. Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

10.1. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

Az előtérben található hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket. Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül. A vezető, illetve a vezető helyettes, illetve az óvodatitkár kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

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

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel („bombariadó”, „tűz van!”) értesíteni, riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Bombariadó Terv” tartalmazza. A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

12. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

12.1. Óvodai ünnepek és hagyományok ápolása

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

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

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

12.1.1. Óvodai hagyományok

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

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

A hagyományaink az óvoda minden dolgozóját, az ide járó gyermekeket, valamint a gyermekek szüleit is érintik. A hagyományápolás érvényesülhet az egyházi és óvodai szimbólumok használatával, a gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével, az óvoda belső dekorációjával, hangulati elemeivel.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtetett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Alkalmazotti közösségünk hagyományai

- Évnyitó nevelési értekezlet, minden év szept.01.-ig
- Évzáró nevelési értekezlet az óvoda minden év június 20-ig
- Szakmai napok, továbbképzések
- Házi bemutatók szervezése
- Adventi alkalom a gyülekezetben
- Családi nap
- Évnyitó és évzáró istentiszteleten való részvétel
- Névnapi és születésnapi megemlékezések
- Kirándulás

Gyermekek közösséggel kapcsolatos hagyományok

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

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

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

12.1.2. Az egyházi év és az ünnepek, megemlékezések rendje

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

A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

- Advent
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang

- Virágvasárnap
- Húsvét
- Pünkösöd
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Évzáró közös délután a szülőkkel, elköszönés az iskolába lépőktől, Szeretetvendégség
- Születés és névnap

Megemlékezések:

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

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

13. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül. Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az óvodavezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan 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.

14. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

14.1. Működési alapidokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves Munkaterv

14.1.1. A működési alapidokumentumok elhelyezése

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

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

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

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

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

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról:

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezető helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól a Pedagógiai Programról. A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az óvoda vezetőjének, aki azokra, az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra. Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől. Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezetőnek, óvodavezető- helyettesnek címezve, ők az

ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújtanak. A Pedagógiai Program másolati példánya minden csoportban megtalálható, a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

Tájékoztatás a Házirendről:

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

14.1.2. Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

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

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

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

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

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

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

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

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

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

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az 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 vezető helyettes és az óvodatitkár férhet hozzá.

14.1.3.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

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

15. KIEMELT MUNKAÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉS MEGÁLLAPÍTÁSÁRA VONATKOZÓ SZEMPONTOK

A támogatás keretösszegét a költségvetési törvény tartalmazza. A támogatást a fenntartó az óvodában, pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg. Az óvoda egyéni arculatának, pedagógiai programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzés. Elismerése feladatfinanszírozással, kereset kiegészítésként minőségi bérpótlék formájában egy nevelési évre vonatkozóan adható. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett.

Az óvodavezető határozott időre, vagy egyszeri alkalomra szólóan kereset-kiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével:

- olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlnő a csoportkereteken
- továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
- az óvoda egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel,
- az intézményi Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka,
- szakmai munka kiemelkedő szintű - hosszú távú - teljesítése,
- többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése
- pályázatokon való aktív részvétel
- publikálás
- bemutatók tartása
- új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása
- belső ellenőrzések tapasztalatai
- óvodapedagógusi tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét
- pályakezdők szakmai segítése
 - olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez A kereset-kiegészítés mértékéről az óvodavezető dönt. A döntés-előkészítés folyamatában kikéri az óvodavezető-helyettes, a szakmai munkaközösség vezető véleményét. Minden nevelési év elején felülvizsgálatra kerül a kereset-kiegészítésben részesülők köre és az elosztási elv.

16. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”

A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait. A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

17. A TELEFONHASZNÁLAT ÉS A FÉNYMÁSOLÁS RENDJE

Az óvodai dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja. Az óvodai vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja. Szülők az óvónőket gyermekeikkel kapcsolatos ügyekben az intézmény telefonján kereshetik meg.

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

18. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

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

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda

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

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

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

Így különösen:

a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő 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.

19. 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, o 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 vezetője irányítja az alábbiak szerint:

Az óvodavezető

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására
- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen

- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét

Az iratkezelési feladatok megosztása:

Óvodatitkár

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

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének
- 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
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását o az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Iktató – könyvébe
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címzéséről, 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 vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket
- a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése:

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

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

20. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

A fenntartó Tiszáninneri Református Egyházkerület jóváhagyásával válik érvényessé. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kihirdetés napján lép életbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit. A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza. Az SZMSZ felülvizsgálata: két évente, valamint az SZMSZ-t érintő jogszabályváltozást követően, a jogszabályban meghatározott határidőig kötelező. Felelős: óvodavezető.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti a fenntartó, az óvodavezető, a nevelőtestület valamint jogszabályi kötelezettség. A módosítás indoka lehet:

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

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

2. A szervezeti és működési szabályzat melléklete

Adatkezelési szabályzat

Munkaköri leírás minták

Miskolc, 2024. augusztus 30.

Ph

.....
Estovk Viktória
óvodavezető

ZÁRADÉK

A Miskolci Édenkert Református Óvoda nevelőtestülete 2024. év augusztus hó 30 napján megtartott ülésén az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta.

Miskolc, 2024. év augusztus hó 30. napján

Ph.

.....
Estovk Viktória
óvodavezető

A Miskolci Édenkert Református Óvoda Szülői Munkaközössége képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Miskolc, 2021. szeptember 17.

.....
SZMK elnök

A Miskolci Édenkert Református Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a Fenntartó, Tiszáninneri Református Egyházkerület nevében jóváhagyom.

Miskolc, 2024.

Ph.

.....
Fenntartó

1. számú melléklet

Intézmény neve:

Miskolci Édenkert Református Óvoda

Dokumentum típusa:

ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Intézmény címe: 3529 Miskolc, Görgey út 20.

Intézmény OM-azonosítója: 203540

Intézmény fenntartója: Tiszáninneni Református Egyházkerület

Fenntartó címe: 3525 Miskolc, Kossuth utca17.

Hatályos: 2024. április 01-től

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

A Miskolci Édenkert Református Óvoda adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

- Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az intézményvezető a felelős.
- Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- Az adatoknak, pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.
- Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.
- Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- Az adatalany szerezzen tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
- Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.
- Az óvoda vezetője gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükségesek.

2. A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

1. Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
2. 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
3. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
4. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
5. 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
6. 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
7. 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
8. Az óvoda SZMSZ-a

A szabályzat célja:

Az adatok kezelésére vonatkozó alapvető intézményi szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az érintettek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák.

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatai nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

E törvény alkalmazása során:

- **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- **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) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
- **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

3. A MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

Az Nkt. 41. § (1) alapján óvodánk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Nyilvántartja:

- a pedagógus oktatási azonosító számát,

- a pedagógusigazolványának számát,
- a jogviszonya időtartamát és
- a heti munkaidejének mértékét.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi) - Szakképzettsége
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- A jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- az alkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- az alkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

A felsorolt adatokat az óvodavezető, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

4. AZ ALKALMAZOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

Az intézmény állományába tartozó munkavállalók személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodavezető felel. Az óvodában a munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- óvodavezető,
- az intézményi nevelőmunkát segítő alkalmazottak tekintetében a vezető-helyettes, - a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő óvodatitkár, - az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az óvodatitkár vezeti.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást az óvodavezető vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

Az óvodatitkár az adatok kezelését, archiválását a vezető utasítása alapján végzi.

Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- Az általa kezelt, az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- A munkaviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az óvodavezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- Ha a munkavállaló nem az általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az óvodavezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- Az alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. *Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.*

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. Az iratokat elzárva az intézmény pánccsaszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.

5. AZ ADATKEZELÉS MÓDJA, SZABÁLYAI, TOVÁBBÍTÁSA

5.1. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

Az óvoda az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat tartja nyilván:

A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.

- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, oktatási azonosító száma.

5.2. A Gyermekek Adatainak Kezelésére Továbbítására Jogosultak

Az óvodavezető, a vezető-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az óvodatitkár.

Az óvodavezető, a vezető helyettes kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermekvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőnek.

Az óvodatitkár nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az óvodavezető és az általa kijelölt ügyintéző.

Az óvodapedagógusok vezetik, és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra a vezetőnek.

5.3. Az Adatok Továbbítása

A gyermek adatai közül

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának továbbítható. Az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adattovábbítás az óvodavezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

6. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodavezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

7. ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ, ADATVÉDELMI NYILATKOZAT

Infotv. 20. § (1) bek. alapján az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy **az adatkezelés hozzájáruláson alapul vagy kötelező.**

A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje

1. Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező.
2. Egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.
3. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

Az adatkezelés jogalapja

Főszabály szerinti két jogalap létezik:

- az érintett hozzájárulása illetve - a jogszabályi felhatalmazás.

A meglévő két jogalap mellett a törvény – uniós harmonizációs kötelezettségnek eleget téve – garanciális szabályok mellett lehetőséget biztosít arra, hogy az adatkezelő törvényi felhatalmazás és az érintett hozzájárulás hiányában is kezeljen személyes adatokat.

Személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett – önkéntesen, megfelelő tájékoztatást követően, határozottan, félreérthetetlenül – hozzájárul. A hozzájárulás írásban adható meg.

Különleges adat kezelése esetén kizárólag írásban lehet az adatkezeléshez hozzájárulni. Ha nem részletes tájékoztatáson alapul a hozzájárulás, akkor az adatkezelés jogellenes.

Törvény közérdekből elrendelheti az adatok kezelését (kötelező adatkezelés). Ilyenkor akár az érintett kívánsága ellenére is kezelhetők a személyes adatai. Az adatkezelés feltételeit a jogszabály határozza meg.

Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat

- a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy
- az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll
- további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

Az érintett kérelmére, kezdeményezésére indult bírósági vagy hatósági eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében, az érintett kérelmére indult más ügyben az általa megadott személyes adatok tekintetében az érintett hozzájárulását vélelmezni kell.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői és alkalmazotti engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

8. ADATVÉDELEM

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az ezzel kapcsolatos védekezés, az **elektronikus adathordozó esetében a rendszergazda(GH), a papíralapú nyomtatványok esetében az óvodatitkár, a gyermekek adatainak estében az óvodapedagógus feladata** és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügkörével megegyezően.

9. A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő a hivatal azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda vezetője a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki.

- A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.
- A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.
- A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a

jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR nyilvántartás a gyermek

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét, - tartalmazza.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát, - munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfigyelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket alkalmazza.

10. A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

- A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelési információs rendszerben található adatokat tartalmazhatja.
- A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
- A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

11. AZ ALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

Az alkalmazott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az óvodavezetőtől írásban kérheti. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek. Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

12. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézményvezetőjére, vezető beosztású beosztottaira, minden alkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire, e Szabályzat szerint kell ellátni a alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint az alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.

A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e Szabályzat szerint kell végezni. E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni munkaviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a munkaviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

13. ILLETÉKESSÉG

• Az óvoda vezetője:

- biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- eljár a szabályozás megsértéséből eredő - helyben kezelhető - panaszok esetén

• Az óvodavezető - helyettes

- biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
- kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
- előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az óvodavezető elé terjeszti azt engedélyezésre

• Óvodatitkár

- személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
- ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli az óvodavezető felé a szabályozás előírásainak megvalósulását
- kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére

• Óvodapedagógusok

- betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
- kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

• Rendszergazda (GH)

- közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- együttműködik a vezetővel a hálózaton működtetett szoftvereknek megfelelően - adatbázis kezelő, levelező, nyilvántartó programok stb. kezelésében, elvégzi azok karbantartását,
- a munkatársak felhasználói jogosultságának meghatározása, beállítása, a beállítások karbantartása,

- a helyi hálózati rendszeres ellenőrzésének és üzemeltetésének biztosítása;
- biztonsági mentések készítése, archiválások;
- a hálózat hatékony üzemeltetése, az állandó működőképes állapot fenntartása, a szünetmentes áramforrás üzemképességének biztosítása.

14. JOGSÉRELEM ESETÉN AZ ELJÁRÁS RENDJE

A személyhez fűződő jogok a törvény védelme alatt állnak, sérelmük esetén a jogsérelmet szenvedett személy az esetleges jogsértések esetében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) hatóságához – és a bírósághoz – lehet fordulni. Az adatvédelem és az információszabadság terén a NAIH jár el.

A jogérvényesítés formái:

Tiltakozás személyes adat kezelése ellen

- Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén. A tiltakozást írásban kell benyújtani az óvodavezetőhöz.
- Az óvodavezető a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

Bírószági jogérvényesítés

- Ha az óvoda adatkezelésében az érintett a jogainak megsértését vélelmezi, az adatkezelő óvoda ellen, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz és a bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.
- Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért. Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes. A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezet véleményezési jog illeti meg. A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

Az ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT A MISKOLCI ÉDENKERT REFORMÁTUS ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK 1. SZÁMÚ MELLÉKLETE.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű. Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza. Miskolc, 2024. 08.30.

.....
óvodavezető

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem:

Ssz.	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Estovk Viktória	óvodavezető	
2.	Kerekesné Tóth Éva	óvodavezető-helyettes	
3.	Zsopfnyákné Sólyom Imola	óvodatitkár	
4.	Petőné Szalóczi Johanna	óvodapedagógus	
5.	Hajdu Eszter	óvodapedagógus	
6.	Katona Istvánné	óvodapedagógus	
7.	Jáborcsik Edit Magdolna	óvodapedagógus	
8.	Karbélyné Farkas Linda	óvodapedagógus	
9.	Berdár Katalin	óvodapedagógus	
10.	Czinke Péterné	óvodapedagógus	
11.	Szigeti Dorka	óvodapedagógus	
12.	Budayné Juhász Nikoletta Bernadett	óvodapedagógus	
13.	Tarsoly-Tóth Erika	óvodapedagógus	
14.	Szakács Albertné	pedagógiai asszisztens	
15.	Héring Istvánné	pedagógiai asszisztens	
16.	Kovács Vivien Aliz	pedagógiai asszisztens	
9.	Kundrák Annamária	dajka	
10.	Hajtós László Jánosné	dajka	
11.	Szőgedi Melinda	dajka	
12.	Siroki Barbara	dajka	
13.	Juhász Dóra	dajka	
14.	Moczó Mónika	dajka	
15.	Magyarosi Ildikó	konyhalány	
16.	Magyarné Marosák Henriett	konyhalány	
17.	Lovászné diószegi Mária	konyhalány	
18.	Bakondi Mariann	konyhalány	
19.	Tóth Imre	karbantartó-udvaros	
20.	Kerekes Róbert	karbantartó-udvaros	

2. számú melléklet

Intézmény neve:

Miskolci Édenkert Református Óvoda

Dokumentum típusa:

**A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek
intézésének szabályzata**

Intézmény címe: 3529 Miskolc, Görgey út 20.

Intézmény OM-azonosítója: 203540

Intézmény fenntartója: Tiszáninnen Református Egyházkerület

3525 Miskolc, Kossuth utca 17.

Hatályos: 2024. szeptember 01-től

A közérdekű adat megismerésének szabályai

Általános rendelkezések A szabályzat célja:

1. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. Fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend. 30. § (6) bekezdésében megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.
2. A Szabályzat rendelkezéseit a **Miskolci Édenkert Református Óvoda** kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

- 4.1. Az eljárás a közérdekű adat megismerésére irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben, stb.), valamint az 4.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszhető.
- 4.2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjesztheti elő.
- 4.3. Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.
- 4.4. Az írásban benyújtott igényben – az 4.11. pontban meghatározott esetek kivételével – feltüntetésre kerül:
 - az igénylő neve és levelezési címe;
 - napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
 - az igényelt adatok pontos meghatározása;
 - nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
 - másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.
- 4.5. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az óvodatitkár irodájában nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.
- 4.6. Az óvodatitkár ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.
- 4.7. Az óvodatitkár formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban a közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.
- 4.8. Az óvodatitkár minden munkanap délelőtt 10 óráig soron kívül továbbítja az előző munkanapon érkezett igényeket az óvodavezetőnek.

- 4.9. Az írásban előterjesztett igényeket az óvodavezetőnek kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem az óvodavezetőnek küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylést az óvodavezetőnek.
- 4.10. A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.
- 4.11. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a
- 7.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az óvoda, az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.
- 4.12. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az óvoda az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

Az igény vizsgálata

- 5.1. Az óvodavezető a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy
- a 4.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
 - a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható; • az adatok az óvoda kezelésében vannak.
- 5.2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – az óvodavezető haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel és – a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.
- 5.3. Amennyiben az óvodavezető által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.
- 5.4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az óvodavezető haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetetlenségéről kell értesíteni.
- 5.5. Ha az igény teljesítéséhez – az óvoda kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a vezető – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét.

Az igény intézése

- 6.1. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a vezető haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

6.2. A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.

6.3. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja. Amennyiben azonban az óvoda a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

6.4. A dokumentumok beérkezését követően az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy

- mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;
- azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról alapján nem korlátozott.

6.5. A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatóak ki az igénylőnek, az óvoda az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a vezető az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

6.6. Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Infotv. 31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az óvoda vezetője adja ki.

6.7. Ha az igénylő igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az óvoda tovább folytatja.

6.8. Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

Az adatok előkészítése átadásra

7.1. Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (pendrive) bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

7.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.

7.3. Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, a fenntartói intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az óvoda vezetője ír alá. A kiadmány tartalmazza az Infotv. 22.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

Az adatok átadása

- 8.1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda a 7.3. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az óvoda – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.
- 8.2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.
- 8.3. A megbeszélthelyen személyesen megjelenő igénylőnek az óvoda képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdhethi meg.
- 8.4. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az óvoda képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanóságára felügyelni.
- 8.5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az óvoda jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az óvoda képviselője az igénylő nyilatkozatát az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláíratja.
- 8.6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az óvoda az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint
- a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;
 - postai úton, utánvétellel megküldi.
- 8.7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a 7.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.
- 8.8. A megbeszélthelyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.
- 8.9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.
- 8.10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.
- 8.11. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

Az eljárás lezárását követő intézkedések

9. Az igényben foglalt adatok átadását, vagy az igény elutasítását, teljesíthetetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés

kiadását követően az ügyirat az óvoda iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezetni, "Közérdekből nyilvános adat" feljegyzést.

Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

10.1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

10.2. Az óvoda az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

10.3. A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az óvoda gondoskodik.

10.4. Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is döntení kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

10.5. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

10.6. Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra. 10.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 9. pont rendelkezései irányadók.

Az adatszolgáltatási nyilvántartás

11.1. Az óvoda a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

11.2. Az óvoda a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Infotv. 37. § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

Bírószági jogérvényesítés

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá ha túlzónak tartja a meghatározott költségterítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. A Megyei Bíróság soron kívül jár el.

IGÉNYLŐLAP

közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve*:

Levelezési cím:

Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím):

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését:

igénylem

nem igénylem

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat:

személyesen kívánom átvenni

postai úton kívánom átvenni

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig a Miskolci Édenkert Református Óvoda részére megfizetem.

Kelt:

.....

aláírás

* Jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közérdekű adatok megismerésének szabályzata a Miskolci Édenkert Református Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete.

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes. A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg. A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik. A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű. Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Kelt: Miskolc, 2024. 08.30.

.....
óvodavezető

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem:

Ssz.	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Estovk Viktória	óvodavezető	
2.	Kerekesné Tóth Éva	óvodavezető-helyettes	
3.	Zsofnyákné Sólyom Imola	óvodatitkár	
4.	Petőné Szalóczi Johanna	óvodapedagógus	
5.	Hajdu Eszter	óvodapedagógus	
6.	Katona Istvánné	óvodapedagógus	
7.	Jáborcsik Edit Magdolna	óvodapedagógus	
8.	Karbélyné Farkas Linda	óvodapedagógus	
9.	Berdár Katalin	óvodapedagógus	
10.	Czinke Péterné	óvodapedagógus	
11.	Szigeti Dorka	óvodapedagógus	
12.	Budayné Juhász Nikoletta Bernadett	óvodapedagógus	
13.	Tarsoly-Tóth Erika	óvodapedagógus	
14.	Szakács Albertné	pedagógiai asszisztens	
15.	Héring Istvánné	pedagógiai asszisztens	
16.	Kovács Vivien Aliz	pedagógiai asszisztens	
9.	Kundrák Annamária	dajka	
10.	Hajtós László Jánosné	dajka	
11.	Szögedi Melinda	dajka	
12.	Siroki Barbara	dajka	
13.	Juhász Dóra	dajka	
14.	Moczó Mónika	dajka	
15.	Magyarosi Ildikó	konyhalány	
16.	Magyarné Marosák Henriett	konyhalány	
17.	Lovászné diószegi Mária	konyhalány	
18.	Bakondi Mariann	konyhalány	
19.	Tóth Imre	karbantartó-udvaros	
20.	Kerekes Róbert	karbantartó-udvaros	

3. számú melléklet

A Miskolci Édenkert Református Óvoda

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Miskolci Édenkert Református Óvoda
3529 Miskolc, Görgey út 20.

VEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA
I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint: magasabb vezető
Munkakör betöltésének követelményei	Vonatkozó jogszabályokban meghatározva óvodapedagógus szakképzettség
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint:

MUNKAKÖR

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

Érvényes	
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő

MUNKAVÉGZÉS

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

II.

KÖVETELMÉNYEK

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

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

Vezetői tevékenységét az 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 pedagógiai munkát közvetlenül segítők (dajkák) munkáját.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

▪ **Az óvodavezető-helyettes felelős:**

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

▪ **Az óvodavezető-helyettes feladatai:**

- az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában:
- szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát - véleményével, javaslattevésével segít a döntések előkészítésében.
- 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.

FELADATKÖRÖK:

- Kötelező óraszámában ellátandó feladatok
- A kötelező óraszám felül ellátandó vezetői feladatok
 - pedagógiai
 - hatáskörébe utalt munkaügyi
 - hatáskörébe utalt gazdálkodási
 - hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:

Kötelező óraszámban ellátandó feladat:

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

Kötelező óraszám fölül 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:

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

Gazdálkodási feladatkör:

- A pedagógiai programnak megfelelően a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről való gondoskodás, az 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.

Tanügy igazgatási feladatkör:

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

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

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

Külső: Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

Felelősség:

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

Felügyeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak:

- személyi anyagának tartalmát
- munkaidő beosztását, 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 alapidokumentumai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az intézményvezetőt.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

ZÁRADÉK

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

Kelt:

.....
óvodavezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

Miskolci Édenkert Református Óvoda

3529 Miskolc, Görgey út 20.

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	

MUNKAKÖR

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

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra

Kötelező órák száma	32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

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

Az óvodapedagógus feladatai

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

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

- ❖ Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- ❖ A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- ❖ Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása
- ❖ Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- ❖ Életszemléletével törekedjen a pozitív beállítódásra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében

Adminisztratív teendők ellátása:

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

Alaptevékenysége

- ❖ Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- ❖ Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyerekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan közvetítse. A humanista pedagógiai elvvel ellentétes

büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való elutasítás, levegőztetéstől való megvonás, alvásra, vagy étel fogyasztására való kényszerítés.)

- ❖ A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségeivel.
- ❖ A csoportos dajkával közösen felel a csoportszoba, mosdó, öltöző rendjéért, tisztaságáért.
- ❖ Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen mentori feladatokat.
- ❖ Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- ❖ A gyerekek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- ❖ Alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Vegye figyelembe a gyerekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.
- ❖ Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, közvetlen váltótársának, hogy helyettesítéséről idejében gondoskodjanak. Munkaideje alatt csak a vezető tudtával hagyhatja el az óvodát.
- ❖ A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos –kötelező óraszámokon kívül –rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végezze.
- ❖ Óvja az óvoda berendezéseit és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- ❖ Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyerekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- ❖ Az óvodai dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma állapotban tarthatja magánál, és csak kivételes, sürgős esetben használhatja. Elérhetőségét az intézményi vonalas telefon is biztosítja.

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:

- ❖ Helyettesítés
- ❖ Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
- ❖ Sztartárfelelős
- ❖ Könyvtárfelelős
- ❖ Jegyzőkönyvvezetés
- ❖ Az óvodai munkatervbe szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- ❖ Pályázatiíráson való részvétel

- ❖ Továbbtanulók segítése
- ❖ Hallgatók gyakorlatának vezetése
- ❖ Leltározás selejtezés előkészítése
- ❖ Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízást

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

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

FELELŐSSÉGI KÖR

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

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

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

ZÁRADÉK

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

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

Dátum: 20.....

.....
óvodavezető

Dátum: 20.

.....
munkáltató

ph.

.....
munkavállaló

Miskolci Édenkert Református Óvoda
3529 Miskolc, Görgey út 20.

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

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

MUNKAKÖR

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

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

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

KÖTELESSÉGEK

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

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

Főbb felelősségek és tevékenységek

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

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,

- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

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

Adminisztrációs feladatok:

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

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,

- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésen jutott a tudomására.

Különleges felelőssége

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

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

Ellenőrzési tevékenység

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

Ellenőrzésére jogosultak

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

Kapcsolatok

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

Munkakörülmények

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

Technikai döntések

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

Jogkör, hatáskör

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

Beszámolási kötelezettsége

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

Járandóság

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

Miskolc, 20.....

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

A mai napon a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Példányok:

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

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

ZÁRADÉK

Ez a munkaköri leírás életbe lép:

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Miskolc,

Ph.

óvodavezető

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: Miskolc,

.....

munkavállaló

Miskolci Édenkert Református Óvoda

3529 Miskolc, Görgey út 20.

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

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

MUNKAKÖR

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

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés
Elvart ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Elvárható személyiségjegyek	MRE Kt VII. 48.§ alapján: „Az intézmény minden alkalmazottjának tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik, figyelembe kell vennie, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését.”

KÖTELESSÉGEK

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

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

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

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

A gyermekek gondozása, felügyelete

- ❖ A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vegyen részt a csoport életében:
 - az étkezések előtt és után a gondozási feladatokat lássa el, a gyermekek mosdóban való tartózkodását felügyelje.
 - az öltözködésben aktívan vegyen részt
 - a délelőtti játékidőben, a csoportszobában tartózkodjon
 - a délelőtti játékidő végén a csoportszoba rendbetételében részt vegyen
 - a játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében segítsen az óvónő útmutatásait követve. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesítse.
- ❖ A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez rakja le az ágyakat, ágyneműket a gyerekek jeleinek figyelembevételével.
- ❖ A terem szellőztetésről gondoskodik.
- ❖ Türelmes, kedves hangnemmel segítse a nevelőmunkát, a gyerekek szokásrendjének alakulását.
- ❖ Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.
- ❖ Az óvodában, olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- ❖ Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- ❖ Alkotó módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- ❖ Járuljon hozzá a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- ❖ Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan működjön közre, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint vegyen részt.
- ❖ Séták, kirándulások alkalmával az óvónőket segítve kísérje a gyerekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedést.
- ❖ A baleseti veszélyforrásokat figyelje, azokat haladéktalanul jelentse a vezetőnek.
- ❖ A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan működjön közre.
- ❖ A rábízott növényeket gondozza, az akváriumot rendszeresen tartsa tisztán, napi etetésben vegyen részt a karbantartóval együtt.
- ❖ Tartsa be a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- ❖ Részt vesz a gyerekek felügyeletében, *(nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül)* a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- ❖ Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- ❖ A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítést elvégzi (fokozottabban járvány esetén!).

- ❖ Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat tisztít, fertőtlenít, a textiliákat kimossa, vasalja, javítja.
- ❖ Az udvari játékeszközöket 16.45-17.00 között a tároló helyiségbe bepakolja.
- ❖ Tisztítószerket elkülönítve a gyerekektől, biztonságos helyen tárolja. A biztonsági adatlapok, és használati útmutatók szerint alkalmazza a tisztító-és fertőtlenítő szereket, eszközöket.
- ❖ A nyári takarítási szünetben az éves nagytakarítást elvégzi.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

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

ESETI dajkai feladatok

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén).
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (háromhetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban. □
Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.

Egyéb rendelkezések

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

Munkakezdés szerinti feladatelosztás:

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

- 6:00-7:00-ig csoportszoba portalanítását elvégzi, tisztán tartja a csoportszoba berendezéseit, ablakait, párkányokat, textíliáit, ajtóit.
- 7:00 órától gyermekek fogadása.
- Tízórai betálalása.
- Saját csoportjában segíti a tízóraiztatást.
- 9:30 órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, az óvónővel együttműködik.
- 10:00-11:00-ig az udvari játékidő alatt a csoportszobát rendbe rakja, a mindennapi portalanítást elvégzi, tisztán tartja a csoportszoba berendezéseit, ablakait, textíliáit, ajtóit. Bepakol az ebédeltetéshez, előkészül a pihenőidőre.
- 11:00 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felseprése és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:00-14:00-ig a gyermekmosdót és gyermeköltözőt kitakarítja, fertőtleníti, portalanítja. Hetente mossza a csoport asztalterítőit. A fogmosó poharakat naponta tisztán tartja. Az óvoda rábízott helyiségeit a beosztás rendjében kitakarítja.

10:00 órától 18:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- 10:00-tól a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, együttműködik az óvónővel.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:00-11:00-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása
- 11:00-tól gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felseprése és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:15-15:00-ig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.
- A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:
 - ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása
 - tisztálkodási teendők segítése
 - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
 - uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben
- 17:00-18:00 óráig: a csoportszoba porszívózása, feltörlése

III.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese

ZÁRADÉK

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

Kelt:

Ph.

.....

óvodavezető

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló

Miskolci Édenkert Református Óvoda
3529 Miskolc, Görgey út 20.

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

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

MUNKAKÖR

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

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra

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

II.

KÖVETELMÉNYEK

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

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- ❖ Az intézményi levelezés lebonyolítása, az iratok tárolása selejtezése
- ❖ Gyermekekenti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- ❖ Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- ❖ A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- ❖ Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- ❖ Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- ❖ Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.

- ❖ Ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- ❖ Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- ❖ Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- ❖ A számlákat naprakészen kezeli.
- ❖ Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a munkaviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- ❖ Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- ❖ Átv teszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt és ellenőrzi, hogy, az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.
- ❖ Telefonok bonyolítása, üzenetek közvetítése
- ❖ Határidők nyilvántartása
- ❖ Törvények, rendeletek változások követése, értelmezése
- ❖ A vezető programjainak, feladatainak vezetése, nyomon követése
- ❖ A munkavállalók személyi anyagának előkészítése kezelése, rendszerezése
- ❖ A gyermekekkel kapcsolatos nyilvántartások, adatok vezetése, igazolások előkészítése
- ❖ Étkezési térítési díjak kiszámolása, beszedése, befizetése. Az étkezési kimutatások vezetése, melyért egy személyben felel.

Egyéb rendelkezések:

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

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységet az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező alkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

-visszavonásig-

Nevelési év	Tárgya	Munkavállaló aláírása

ZÁRADÉK

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

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

Kelt:

.....

óvodavezető

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló

Miskolci Édenkert Református Óvoda
3529 Miskolc, Görgey út 20.

KONYHALÁNY MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

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

MUNKAKÖR

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

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Elvárható személyiségjegyek	MRE Kt VII. 48.§ alapján: „Az intézmény minden alkalmazottjának tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik, figyelembe kell vennie, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését.”

KÖTELESSÉGEK

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

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

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

Konyhalány feladatai 8:00 órától 16:00 óráig:

Az ételek fogadása, átvétele:

- Átvételkor a szállító jármű tisztaságát és a szállítás higiéniai körülményeit szemrevételezéssel ellenőrzi.
- Érkezéskor az étel hőmérsékletét ellenőrzi. Ha a meleg étel hőfoka nem éri el a 63 Celsius fokot, az ételt azonnal újra kell hő kezelni.
- A speciális ételek egyértelmű jelöléssel vehetők át. **Az ételkezelés, tálalás:**
- A hőn tartási hőmérséklet ellenőrzése
- Csak közvetlenül az étel, fogyasztásra történő kiadása előtt szabad az ételhez kiegészítő összetevőt hozzáadni.

- Az elkészített ételek megfelelő adagolásáról gondoskodnia kell. **Speciális ételek kezelése:**
- A speciális ételek gondos, elkülönített kezelése, a megkülönböztető jelölés fenntartása az érintett fogyasztónak történő átadásig.

Műveletek hőkezelés nélkül készülő ételekkel:

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

Mosogatás:

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

Takarítás:

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

Moslék és hulladékkezelés:

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

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

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

Egyéb rendelkezések

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

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB DAJKAI FELADATOK AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK **-visszavonásig-**

Földszint esetén

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

Emelet esetén

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

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

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezetőnek /óvodavezető-helyettesnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

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

Személyekért:

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

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

Vagyron:

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

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

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

Ellenőrzés foka

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese

ZÁRADÉK

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

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Miskolc,

Ph.

.....
óvodavezető

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: Miskolc,.....

.....
munkavállaló

Miskolci Édenkert Református Óvoda

3529 Miskolc, Görgey út 20.

FŰTŐ-KARBANTARTÓ-KERTÉSZ (UDVAROS)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

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

MUNKAKÖR

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

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	20 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános,
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Elvárható személyiségjegyek	MRE Kt VII. 48.§ alapján: „Az intézmény minden alkalmazottjának tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik, figyelembe kell vennie, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését.”

KÖTELESSÉGEK

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

Fűtői-karbantartói feladatok:

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

Kertészi (udvaros) feladata:

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

- Az óvoda épülete előtti kert és járda rendben tartása

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

NYILATKOZAT

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

Dátum:

.....

Munkáltató

ph.

.....

Munkavállaló