Budapest-Budafoki Református Egyházközség
Halacska Református Óvoda
1221 Budapest, Törley tér 3-4.
Tel: 06 (1) 482 02 24
Email: halacskaovi@halacskaovi.hu

Halacska Református Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat

2026.

Tartalom

I. Általános rendelkezések 4
I.1. A SZMSZ Jogszabályi alapja 4
II. Az intézményre vonatkozó általános rendelkezések és szabályok 5
II.1. Részlet az Alapító okiratból 5
II.2. A SZMSZ célja, tartalma, hatálya 6
II.3. Az óvoda legfontosabb adatai 7
II.4. Az intézmény jogállása 8
II.5. Az intézmény gazdálkodási rendje 8
II.6. Aláírási kiadományozási jogkör, a bélyegző használata 8
II.7. Az intézmény szervezeti struktúrája 10
II.8. A Halacska Református Óvoda Igazgatótanácsa 10
III. Az óvoda vezetése és szervezete 12
III.1. Igazgató 12
III.2. Az igazgató átruházott hatáskörei 14
III.3. Igazgató – helyettes 14
III.4. Székhely és telephely közötti kapcsolattartás rendje, formája, vezetők közötti feladatmegosztás 15
III.5. Szakmai munkaközösség vezetők 15
III.6. Alkalmazottak közössége 16
III.7. Nevelők közössége 17
III.8. A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak és technikai dolgozók közössége 18
III.9. Az óvodai közösségek kapcsolatai 19
III.10. Az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése 21
III.11. Szolgálati lakás igénybevétele 21
IV. Az intézmény működési rendje 22
IV.1. Az óvodai nevelési év munkarendje 22
IV.2. A nyitvatartás rendje 22
IV.3. Zárva tartás 23
IV.4. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje 23
IV.5. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje az intézményben 24
IV.6. A gyermekek benntartózkodásának, távolmaradásának rendje 24
IV.7. Az óvodai étkeztetés biztosítása, a térítési díj befizetésének rendje 25
IV.8. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések 26
IV.9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 26

IV.10. A lobogózás szabályai 28
V. A felvételi eljárás során alkalmazott szempontrendszer 28
VI. Az óvoda szülői szervezete 29
VI.1. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartás rendje 30
VI.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok 30
VII. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 31
VIII. A helyiségek használati rendje 35
VIII.1. Az intézményben végezhető reklámtevékenység 35
VIII.2. Telefonok használati rendje 35
VIII.3. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 36
IX. Intézményi védő, óvó előírások 37
IX.1. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok 37
IX.2. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása 38
X. Nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése 39
X.1. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok 39
X.2. A gyermekek óvodai benntartózkodása során betartandó védő, óvó magatartási szabályok 40
X.3. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok 40
XI. Rendkívüli események, bombariadó esetén szükséges teendők 40
XII. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 42
XIII. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé 43
XIV. Adat- és iratkezelés az intézményben 43
XIV.1. Közérdekű adatok nyilvánossága 44
XIV.2. Az iratkezelés rendje 44
XV. Záró rendelkezések 45
XVI. Legitimációs záradék 46

I. Általános rendelkezések

I.1. A SZMSZ Jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési szabályzat kötelező tartami elemeit, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, 2011. évi CXC nemzeti köznevelésről 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, továbbá a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet határozza meg.

- ✓ *Az óvodák működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési szabályzatban kell megtervezni.*
- ✓ *Az óvodák –jogszabályi felhatalmazás alapján- maguk határozzák meg az SZMSZ-ben:*
  - *az óvoda sajátosságait;*
  - *a munka megszervezésére vonatkozó szabályokat;*
  - *a működésre vonatkozó előírásokat.*

Az SZMSZ összeállításánál a következő (többször módosított) magasabb szintű jogszabályok előírásait kell szem előtt tartani:

- Magyarország Alaptörvénye
- 2023. évi LII. törvény, A pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI- rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- A Magyarországi Református Egyház 1995. évi II. törvénye a közoktatásról
- 1995. évi LXVI. Törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

- 2003. évi CXXV. Törvény az Egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM. rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- A mindenkor érvényes Költségvetési törvény
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

II. Az intézményre vonatkozó általános rendelkezések és szabályok

II.1. Részlet az Alapító okiratból

"A.

…

6. Az intézmény feladat ellátási helyei:

- **Székhely:**
  1221 Budapest, Törley tér 3-4.
  Ingatlan tulajdonosa: Budapest-Budafoki Református Egyházközség
- **Telephely:**
  1225 Budapest, Bartók Béla út 4.
  Ingatlan tulajdonosa: Budafok-Tétény Budapest XXII. Ker. Önkormányzat
  Használat jogcíme: a Ptk. 165. §-a szerinti használat joga.

7. Az intézmény alapításának éve:
1998.

8. Felügyeleti szerv:
Az intézmény felügyeletét a Fenntartó gyülekezet presbitériuma látja el.
Törvényességi és hatósági felügyeletét **a Budapest Főváros Kormányhivatala gyakorolja.**

9. Képviseletre jogosult: Az intézmény vezetője

10. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:
Az intézmény egyszemélyes felelős vezetője az igazgató.
Az intézmény vezetőjét az alapító és fenntartó nevezi ki, és felette a munkáltatói jogkört a fenntartó presbitérium vezető lelkésze gyakorolja.

B.

1. Jogállása:
Önálló jogi személy
A munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja a mindenkor hatályos jogszabályok szerint.
Statisztikai számjele: **18234237 8510 552 01**

2. Típusa:
Nevelési közoktatási intézmény – **Óvoda**

3. Intézmény alapfeladatai:

Óvodai nevelés

o A többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése: Az intézmény ellátja azon különleges bánásmódot igénylő gyermeket, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján beszédfogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdenek.

Egy csoportba csak 1 sajátos nevelési igényű gyermek vehető fel. **…**

4. Gyermekétkeztetés módja:
Külső szolgáltató igénybevételével

5. Az intézmény évfolyamainak száma és a felvehető maximális gyermeklétszám:

Intézmény által ellátott feladatok	Székhely	Telephely	Összesen
Óvodai nevelés (851011) – maximális gyermeklétszám	175	70	245
Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése (851012) - gyermeklétszám	3	1	4
Óvodai csoportok száma	7	3	10

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: **175 + 70 = 245 fő"**

Óvoda működését engedélyező dokumentumok

- Alapító okirat
- Működési engedély
- Nyilvántartásba vételi határozat

Óvoda működési rendjét meghatározó dokumentumok

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)
- Házirend
- Egyéb szabályzatok (munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, stb.)

II.2. A SZMSZ célja, tartalma, hatálya

Meghatározza a Halacska Református Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés fenntartása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézmény működési rendjének garantálása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatásos megvalósítására törekszik.

A SZMSZ személyi, időbeni, területi hatálya

***Személyi hatálya*:** az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, vezetői utasítások betartása kötelező mindazoknak, akik az intézménnyel jogviszonyban állnak, az alkalmazotti közösségre, az óvodákba járó gyermekekre és azok szüleire. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de vele kapcsolatba kerülnek.

Az intézmény SZMSZ-ét az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával, 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 és módosításait a *Budapest-Budafoki Református Egyházközség Presbitériuma hagyja jóvá*, az *Igazgatótanács véleményezési jogot gyakorol.* Az SZMSZ azon rendelkezéseinek, amelyekből a *fenntartóra* többletkötelezettség hárul, a fenntartó, működtető *egyetértése szükséges*.

***Időbeni hatálya*:** az új SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az óvoda előző SZMSZ-e. Módosítása, felülvizsgálata a jogszabályváltozások szerint, illetve a nevelőtestület kezdeményezésére történik. Az SZMSZ az intézmény honlapján, illetve a az óvoda irodájában előzetes egyeztetést követően megtekinthető.

Területi hatálya kiterjed az óvoda területére, az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra. Valamint az intézmény képviselete szerinti alkalmaira.

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

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató, 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 igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az óvoda épületét.

II.3. Az óvoda legfontosabb adatai

Az intézmény hivatalos neve:	Budapest-Budafoki Református Egyházközség Halacska Református Óvoda
Az intézmény rövid neve:	Halacska Református Óvoda
Alapító és fenntartó neve,: székhelye:	Budapest-Budafoki Református Egyházközség, 1221 Budapest, Demjén István u. 2.
Az intézmény alapítója és fenntartója:	Budapest-Budafoki Református Egyházközség Presbitériuma
Alapítás éve:	1998
Intézmény felügyeleti szerve:	Magyarországi Református Egyház Dunamelléki Egyházkerület; 1092 Budapest Ráday u. 28.
Alapító okirat kelte:	2021.11.15.
Alapító okirat azonosítója:	3/2021.11.15.-sz. presbiteri határozat
Az intézmény alaptevékenysége:	óvodáskorú gyermekek nevelése, iskolai életmódra felkészítése iskolai előkészítő oktatás - TEÁOR **8510** óvodai nevelés ellátás - **851011** sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása - **851012**
Az intézmény feladatellátási helye **székhelye (Halacska):** **telephelye (Kishalacska):**	 1221 Budapest, Törley tér. 3-4. 1225 Budapest, Bartók Béla út 4.
Adószáma:	Csoportos adószám: 17783381-5-43 Adószám: 18234237-4-43
OM azonosító:	101706
Működési engedély száma:	BP/1009/00015-5/2022
Nyilvántartási szám:	3/1998
Statisztikai számjele:	18234237 8510 552 01
Számlaszáma:	11722003-20130996

Tel (Halacska): **Tel (Kishalacska):**	+36-1-4820224 +36-1-2070141
Honlap:	www.halacskaovi.hu
E-posta:	halacskaovi@halacskaovi.hu
Az óvoda képviselője:	a közoktatási törvény előírása szerint a vezetéssel megbízott igazgató

II.4. Az intézmény jogállása

Az óvoda alapfeladatainak ellátásához szükséges pénzeszközt állami normatívából, kiegészítő normatívából, önkormányzati támogatásból, a speciális feladatokhoz szükséges anyagi fedezetet egyházi hozzájárulásból biztosítja.
Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

II.5. Az intézmény gazdálkodási rendje

Az óvoda önálló gazdálkodó szerv. Önálló adószámmal, számlaszámmal és a fenntartó által jóváhagyott önálló költségvetéssel rendelkezik. A költségvetés keretén belül az intézmény önállóan gazdálkodik.

Az óvoda alapfeladatainak ellátásához szükséges pénzeszközt állami normatívából, kiegészítő normatívából, önkormányzati támogatásból egyházi hozzájárulásból biztosítja.

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - a gazdasági vezető felelőssége, szorosan együttműködve az igazgatóval és az igazgatóhelyettesekkel.

Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultak: az óvoda igazgatója, fenntartó képviselője. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát az igazgató köteles őrizni. Intézményünk részére meghatározott feladatok végrehajtására az alábbi bankszámlákat nyitotta:

Hitelintézet megnevezése	Számla megnevezése	Számla száma
OTP bank		11722003 20130996

II.6. Aláírási kiadományozási jogkör, a bélyegző használata

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ - ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az igazgató. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az igazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Kiadmányozási jogát az intézmény igazgatója akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén - a kizárólagos jog és hatáskörök kivételével - az általános igazgatóhelyettesre, a helyettes távolléte esetén pedig az óvodatitkárra ruházza át.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- nevét,
- székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A nevelési-oktatási intézmény nevét fel kell tüntetni valamennyi feladat-ellátási helyen, címtáblán, a nyomtatványokon és a bélyegzőkön.

Bélyegzők használata, kezelése

- Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Hosszú bélyegző:

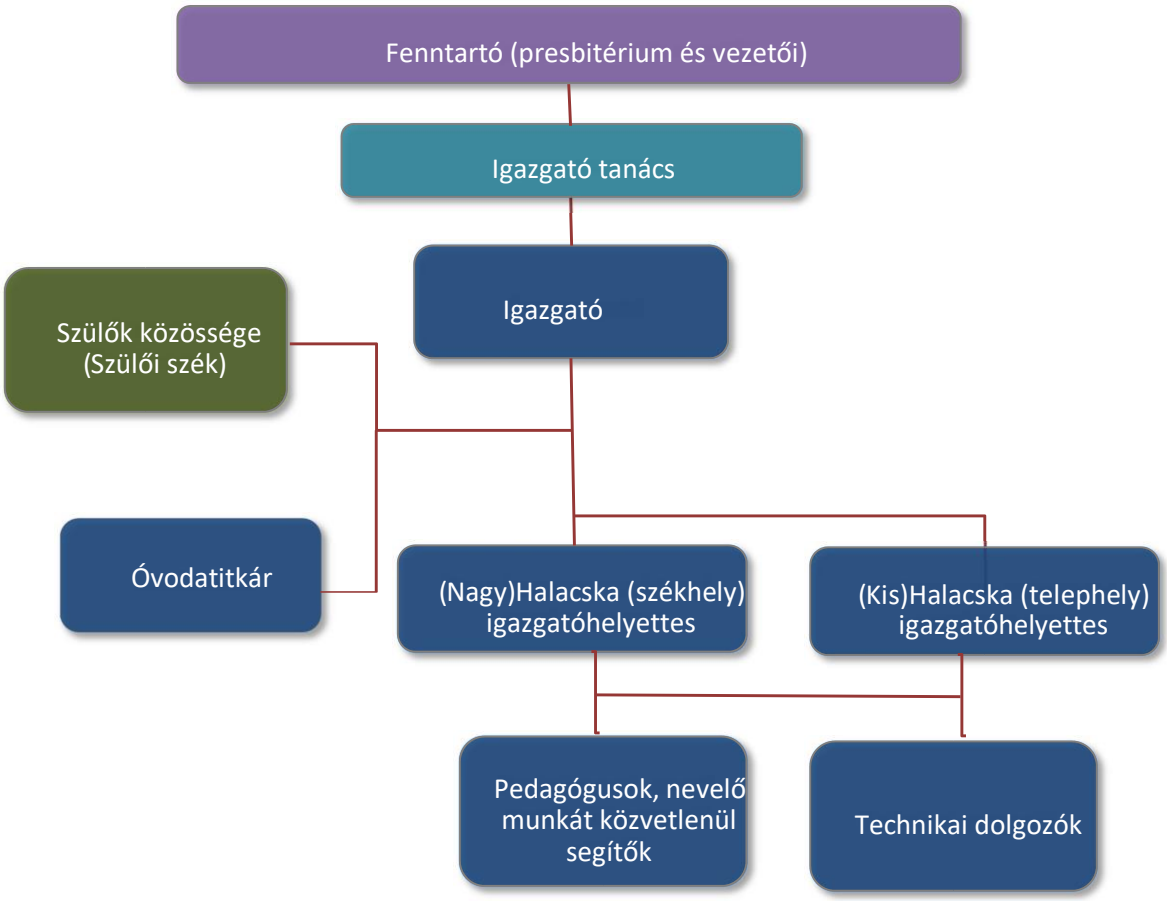
Budapest-Budafoki Református Egyházközség
Halacska Református Óvoda
1221 Budapest, Törley tér 3-4.
Adószám: Csoportos adószám: 17783381-5-43
Adószám: 18234237-4-43
Tel: +36-1-4820224
Használatra jogosultak:

- Igazgató
- Általános igazgatóhelyettes
- Óvodatitkár

Körbélyegző:
Budapest-Budafoki Református Egyházközség
Halacska Református Óvoda
Használatra jogosultak:

- Igazgató
- Általános igazgatóhelyettes
- Óvodatitkár

II.7. Az intézmény szervezeti struktúrája



Az óvoda élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. A gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatokat a fenntartó székhelyén látják el.

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó vezetők, illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak. A szervezeti működés két fő területre tagolódik: a szakmai munka és az azzal szervesen összefüggő, annak feltételeit biztosító adminisztratív, technikai, higiénés, konyhai háttérmunka. A nevelőtestületből nevelési évenként maximum 2 főt az igazgató megbízhat szakmai munkaközösség vezetőnek.

II.8. A Halacska Református Óvoda Igazgatótanácsa

Az Igazgatótanács az intézmény működését irányító és segítő választott testület, mely tevékenységével elősegíti az intézmény rendeltetésszerű működését. Az intézmény egyeztető, döntés-előkészítő, végrehajtó és felügyelő testülete. Biztosítja a fenntartói jogok és kötelességek szakszerű gyakorlását, és gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogokat. Működésének feltételeit a fenntartó biztosítja.

Az 1995. évi I. törvény a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvény 66. § (1) és (2) rendelkezései Igazgatótanács felállítását írja elő a száznál magasabb létszámú, egyházi fenntartású intézményekben.

a) Az Igazgatótanács választása

Az Igazgatótanács megválasztásáról a fenntartó gyülekezet presbitériuma gondoskodik, megbízása 6 évre szól.

b) Az Igazgatótanács tagjai
Összetételének meghatározásáról és tagjainak megválasztásáról a fenntartó gondoskodik.

- hivatalból tagja a lelkész, az egyházközség főgondnoka, az igazgató, a presbitérium által megbízott oktatásügyi szakértő és a gazdasági vezető;
- a presbitérium által (a 6 éves ciklusára) megválasztott további személy(ek) - lehetőleg presbiter, pedagógus, jogász vagy gazdasági-pénzügyi szakember,
- az intézmény nevelőtestületének 1-3 fő maguk közül választott képviselője. Amennyiben az igazgatóhelyettesek nem választott tagok, akkor tanácskozási joggal részt vehetnek az üléseken.
- Az Igazgatótanácsban biztosítani kell a Fenntartó képviselőinek a többségét.

c) Az Igazgatótanács feladatai és hatásköre
- gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogokat az intézmény felett,
- az igazgató megbízásánál lefolytatja a pályázati eljárást és a vezető személyét illetően javaslattevő jogköre van,
- jóváhagyja az intézmény Házirendjét, éves Munkatervét, valamint egyéb tervezeteit és szabályzatait,
- az intézmény Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát egyetértő javaslatával felterjeszti a fenntartó gyülekezet presbitériumának,
- elősegíti és ellenőrzi a fenntartó Óvodára vonatkozó határozatainak megvalósítását,
- megtárgyalja és véleményezi az intézmény éves költségvetését, zárszámadását, azt jóváhagyásra előterjeszti,
- az intézmény személyi ügyeiben (állás helyek kiírása, pályázatok, kinevezések, felmentések – különös tekintettel a vezetőire és határozatlan idejű pedagógusira) egyetértési jogköre van,
- figyelemmel kíséri az intézményben folyó nevelő-oktató munkát, különös tekintettel az egyházi törvényben meghatározott intézményi célokra,
- segíti az intézményt az igényes nevelő-oktató munka személyi és tárgyi feltételeinek megteremtésében, fejlesztésében,
- kezdeményezheti az intézményi struktúra átalakítását, fejlesztését, ehhez megteremti a feltételeket,
- képviseli az intézmény érdekeit a fenntartó gyülekezet testületei és az országos egyházi főhatóság előtt,
- támogatja az óvoda külső kapcsolatainak kialakítását,
- elbírálja az Igazgatótanácshoz benyújtott jogorvoslati kérelmeket,
- dönt mindazon kérdésekben, amelyeket a fenntartó rá átruház.

Az Igazgatótanács elnöke:

A Presbitérium választja meg, a 6 éves ciklusára.
Eljár mindazokban az ügyekben, amellyel az Igazgatótanács megbízza.
Vezeti az Igazgatótanács üléseit, felkéri az ülés jegyzőkönyvének vezetőjét, a jegyzőkönyvet aláírásával hitelesíti.
Évente egy alkalommal beszámol a Presbitériumnak az Igazgatótanács munkájáról.

Az Igazgatótanács elnökségének határozataival szemben (a határozat kézhezvételétől számított 8 napon belül) jogorvoslati kérelemmel lehet fordulni a Presbitériumhoz. A Presbitérium a legközelebbi ülésén tárgyalja a beadványt, s a határozatáról 8 napon belül értesíti a beadvány készítőit.

III. Az óvoda vezetése és szervezete

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

A vezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgató – helyettesek

A vezetőség munkáját informálisan az óvodatitkár segíti.

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

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

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

Az igazgató egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

A vezetői megbeszélések feladata:

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

A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A vezetők a megbeszéléseken beszámolnak a feladataik elvégzéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről a vezetésük alatt lévő dolgozóknak és fordítva a munkatársaktól a vezetőség felé átadják a felmerült kérdéseket, ügyeket. Az igazgató a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellát.

Minden évben két alkalommal egyeztetnek a vezetőség tagjai arról, hogy az egyes vezetői feladatokat ki látja el, ill. azok teljesüléséért ki felel.

III.1. Igazgató

Az óvoda élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. Kinevezési jogát a Fenntartó gyakorolja.

Ő képviseli az óvodát. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Feladatai csoportosíthatók

- pedagógiai,
- munkaügyi,
- gazdálkodási,
- tanügy-igazgatási teendők ellátására

Feladata

- Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért.
- Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Elvégzi a pedagógiai munka irányítását, ellenőrzését.
- Vezeti a nevelőtestületet.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, fenntartói rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Felelős az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, valamint az ellenőrzés rendszerének kialakításáért.
- Elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, koordináló tevékenységeket lát el.
- Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét. Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.
- Ellenőrzési ütemtervet készít, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében.
- A teljesítményértékelési rendszer kialakítása és működtetése.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a nevelő-oktató munka minden területére,
- a technikai dolgozók munkavégzésére, munkafegyelmére.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerinti;
- Spontán, alkalomszerű.

Az ellenőrzés mellett értékelés történik, amelynek minden esetben előre mutatónak, a munkát segítőnek kell lennie. A hiányosságok feltárása után intézkedési tervben kell meghatározni a javítandó feladatokat, annak módját, határidejét, felelősét.

Az ellenőrzési, értékelési tervet részletesen tartalmazza az évenként elkészített nevelési terv.

III.2. Az igazgató átruházott hatáskörei

Az igazgató tartós távolléte esetén a Fenntartó az igazgatóhelyettes óvodapedagógust bízza meg a vezetői feladatok ellátásával. A megbízás határozott időre szól. Ha a vezető óvodapedagógus a helyettesítési megbízás lejárta után sem tudja ellátni feladatait, a megbízás időtartama meghosszabbítható. A kijelölt helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendes szabadságot. Amennyiben az igazgató évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a helyettes gyakorolja.

Az igazgató és a helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által adott megbízás alapján történik.

Egy-egy esetben, részfeladat intézésében, illetve halasztást nem tűrő ügyekben megbízott óvodapedagógus járhat el (személyi vagyonvédelem). A megbízás alkalomszerű a délelőtti és a délutáni műszakrendben dolgozó két óvodapedagógus részére. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A reggeli és a délutáni gyülekezési idő alatt, az igazgató és helyettesének távollétében, a jelen lévő pedagógus felelős az óvoda működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

III.3. Igazgató – helyettes

Az igazgató távolléte esetén az igazgató megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat. Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt. Az igazgató-helyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírásuk tartalmaz.

Vezetői tevékenységét az igazgató megbízásával, annak közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgatónak tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja, vezetői megbízásához a Fenntartó egyetértése szükséges (Púétv. 38.§ b)). Az igazgató-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. Az igazgató helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

- Az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.
- Részt vesz a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájának szervezésében és irányításában, pedagógusok munkaidő beosztásának megszervezésében az egyenletes terhelés figyelembe vételével.
- Részt vesz az átsorolások előkészítésében, a szabadságok, betegállományok nyilvántartásában.
- Évente egyszer az igazgató utasítására ellenőrzi a személyi anyagok tartalmát.

Az igazgató - helyettes felelős:

- Nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért.
- Támogatja az igazgatót a teljesítményértékelési rendszer kialakításában és működtetésében.

- A szülőiszervezet működésének segítéséért.
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- A pedagógus és a nevelő –oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért.
- Szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.
- HACCP-alapú élelmiszer-biztonsági rendszer működtetéséért
- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

III.4. Székhely és telephely közötti kapcsolattartás rendje, formája, vezetők közötti feladatmegosztás

A két szervezeti egység szakmailag és gazdaságilag, tanügy-igazgatási, munkáltatási területen is egységet alkot. Dokumentumaik, szabályzataik azonosak.

Tanévnyitó, tanévzáró ünnepség a fenntartó gyülekezetben történik. Amennyiben a távolság - gyermekeket érintő veszélyeztető, hátrányba hozó okok miatt - nehezen küzdhető le, mindkét intézményegység a számára optimális megoldást választhatja, fenntartói és vezetői, valamint szülői jóváhagyás alapján. Külön tartható az ünnepség, óvodai program abban az esetben is, ha olyan mértékű szervezési problémát okoz a közös program szervezése, ami a gyermekekre nézve hátrányos.

Gyermekeknek szóló óvodaszintű áhítatot külön-külön kell tartani. Felnőtt közösségünk hetenkénti áhítatait külön-külön kell tartani. A közös alkalmakon az áhítatok közösek.

Egyéb óvodai programokról, kirándulásokról, bálokról, gyermekműsorokról, előadásokról egyeztetést követően a program jellegének megfelelően dönt a vezetés.

A Szülői Szervezet alapvetően közös megbeszéléseken egyeztet. A feladatok jellegétől függően együtt, vagy külön-külön munkálkodik.

Vezetői ellenőrzéseket az óvoda igazgatója látja el, mindkét egységnél, az igazgató-helyettesek segítségével.

III.5. Szakmai munkaközösség vezetők

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

Szakmai munkaközösség az óvoda nevelési programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik. Munkáját a munkaközösség vezető irányítja.

Munkaközösség vezetőjét a tagok javaslatára az igazgató bízza meg.

Feladata:

- A szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetése.
- A munkaközösség működési tervének elkészítése.
- A működéshez szükséges feltételek biztosítása.

- Értekezletek összehívása, bemutató foglalkozások szervezése.
- Az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele.
- A pedagógiai munka színvonalának emelése – mint fő cél.
- Az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel (tervezésben, szervezésben és ellenőrzésben), összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok értékelésénél.
- A pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése.
- Írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez.
- A pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése.
- A pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése.
- A költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása.
- A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez, és ellenőrzéséhez.
- Támogathatja az igazgatót a teljesítményértékelési rendszer kialakításában és működtetésében.

A munkaközösség gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről.

Munkájukat minden évben a tanévnyitó értekezleten elfogadottak alapján végzik.

III.6. Alkalmazottak közössége

Az intézmény minden alkalmazottjának – tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik – figyelembe kell vennie, hogy református közösség munkatársa, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni a gyermekek keresztény erkölcs szerinti nevelését. Az etikai kódexben foglaltak (pl. elvárt attitűd, magatartás) megismerése és megismertetése, annak betartása minden dolgozó részére kötelező.

Az alkalmazotti közösségét az intézmény összes alkalmazottja alkotja. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, más része a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak és technikai dolgozók közössége.

Az óvoda alkalmazottainak jogait, kötelezettségeit, juttatásait, valamint óvodán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabály rögzíti. Az óvoda alkalmazottaira a Magyar Református Egyház közoktatási törvénye alkalmazása mellett a köznevelési foglalkoztatotti jogszabályban foglaltak érvényesek.

Munkájukat a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzik.

Az alkalmazotti közösség jogai:

- Részvételi jog
- Egyetértési jog
- Döntési jog

Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Az óvoda dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az igazgató alkalmazza. Munkájukat a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzik.

III.7. Nevelők közössége

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

Pedagógus munkakörben elsősorban olyan református vagy más történelmi egyházhoz kötődő, keresztény vallású egyháztagot kell alkalmazni, aki életével és munkájával vállalja az intézmény céljait, előírt végzettségű, és a munkakörével kapcsolatos feladatok ellátására alkalmas. Ilyen pályázó hiányában alkalmazható az egyéb követelményeknek eleget tevő más, keresztény vallású pedagógus is, amennyiben vállalja az intézmény szellemiségét és értékrendjét.

Pedagógus egy évet meghaladó, illetve határozatlan idejű alkalmazásához, valamint alkalmazásának a munkáltató részéről történő egyoldalú megszüntetéséhez a fenntartó hozzájárulása szükséges, egyébként felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A pedagógus hivatásának gyakorlása közben és magánéletében egyházához és hazájához való hűségével, feddhetetlen életmódjával, vallásának gyakorlásával mutasson példát.

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor egy éves munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A református közoktatási intézmény nevelőtestületi tagjai és vezetői munkájuk megkezdése előtt vagy közben fogadalmat tesznek. A fogadalomtétel időpontját és formáját a fenntartó egyetértésével az intézmény határozza meg.

Az etikai kódexben foglaltak megismertetése, annak betartása minden dolgozó részére elvárt magatartási formát fogalmaz meg.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a helyi nevelési program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- a nevelési intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása (pl. igazgató tanácsi tagság, SzMK),

- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- igazgató-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- pedagógusok, gyermekek csoportbeosztásakor,
- munkaközösség-vezetői megbízásról.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatására vonatkozó rendelkezések:

A nevelőtestület átruházhatja: a szakmai munkaközösségre: az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, illetőleg a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében biztosított véleményezési jogosultságát.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása.

Egy nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

- Évnyitó értekezlet
- Évzáró
- Féléves értekezlet
- Évközi, a munkaterv szerint ütemezett értekezletek
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület 1/3-a igényli.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha a tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A pedagógus munkarendje:

A köznevelési intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) kötelező órákból (32 óra), valamint a gyermekekkel összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező óraszámon felüli a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, illetve kijelölést az igazgató adja a vezetőség meghallgatása után. A pedagógusok munkarendjét és helyettesítési rendjét, valamint szabadságolási tervét az igazgatóhelyettesek készítik el. Alapelv az óvoda zavartalan működése.

III.8. A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak és technikai dolgozók közössége

Az nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a helyettesítési rendjét az igazgató határozza meg, figyelembe véve az intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Jogszabályokban

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

A dolgozók munkaideje heti 40 óra. Alapelv az óvoda zavartalan működése.

Óvodatitkár: az igazgatóhoz, az általános igazgatóhelyetteshez közvetlenül beosztott ügyintéző, feladatait munkaköri leírás határozza meg. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező alkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Munkaköréből adódóan folyamatos kapcsolatban van szülőkkel, pedagógusokkal és a munkaközösség más beosztású tagjaival. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Pedagógiai asszisztensek: Az óvodapedagógusok közvetlen irányítása alatt dolgozik. Feladata elsősorban gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint. A csoportban dolgozó két óvodapedagógus, és a pedagógiai asszisztens az előttük álló ciklus tervezési-szervezési időszak feladatait rendszeresen megbeszélik.

Dajkák*:* Munkájukat az igazgató által meghatározott munkarendben, a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva részben önállóan szervezik, részben a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzik. A csoportban dolgozó két óvodapedagógus, és a csoportos dajka az előttük álló ciklus tervezési-szervezési időszak feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai tájékoztatják a dajkát a gyermekek nevelését elősegítő információkról. Feladataikat munkaköri leírás határozza meg.

Karbantartó, kertész: az igazgatóhoz, helyetteshez közvetlenül beosztott alkalmazott, feladatát munkaköri leírás határozza meg. A karbantartó részben önálló munkával, részben az igazgatóhelyettes iránymutatása alapján végzi. Ellátja a karbantartói feladatokat. Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

Konyhai alkalmazott: az igazgatóhoz, igazgatóhelyettesekhez közvetlenül beosztott alkalmazott, feladatát munkaköri leírás határozza meg. A konyhai alkalmazott részben önálló munkával, részben az igazgatóhelyettes iránymutatása alapján végzi. Ellátja a konyhai feladatokat. Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi. Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegéhez illeszkedő attitűdöt, viselkedést, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

Takarító: Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes. A takarító részben önálló munkával ellátja a takarítási feladatokat, részben az igazgatóhelyettes iránymutatása alapján végzi. Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi. Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

III.9. Az óvodai közösségek kapcsolatai

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása és a közösségi szolidaritás fenntartása, egymás iránti felelősségvállalás érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során minden olyan intézkedésnél, amelyik az óvoda egészét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Az óvodapedagógusok, pedagógiai munkát segítők, és a technikai dolgozók szoros, és eredményes együtt munkálkodását a megfelelő információáramlás, a feladatok egyeztetése, tisztázása valamint a közös Istenre figyelés viheti eredményre.

Formái:

- A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.
- A hét folyamán közös felnőtt áhítat szervezése
- A nevelőtestület közös alkalmai: egyházi év ünnepei (pl. Karácsony, Húsvét), névnapi megemlékezések, kirándulások, imaközösség, stb.
- Nevelőtestület, valamint a dajkák továbbképzésének biztosítása, aktuális nevelési feladatok közös megvitatása
- Szakmai napok szervezése

Az óvodapedagógusok - szülők kapcsolata

Az óvoda egész életéről, az óvodai munkatervről az igazgató és/vagy az óvodapedagógus tájékoztatja a szülőket.

A kapcsolattartás formái:

- Szülői Szervezeti (SzMK) értekezletek
- Hirdető táblák, Csoportos faliújság információi
- Szülői értekezlet
- Családlátogatások
- Fogadó órák (előre egyeztetett időpontokban)
- Szülői email csoportok
- Óvodai rendezvények

A szülői értekezletek, fogadóórák idejét az éves óvodai munkaterv tartalmazza. Az intézmény a Közoktatási és Köznevelési törvénynek megfelelően a gyermekekről rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezleteken, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Amennyiben a szülő tájékozódni szeretne, személyesen, telefonon vagy írásban időpontot egyeztethet. A gyermekekkel kapcsolatos gondok, örömök megbeszélése a fogadóórán, az óvodapedagógusokkal egyeztetett időpontban történhet. Ezzel biztosítva az óvodapedagógusok nyugodt foglalkozását a gyermekekkel.
A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az igazgatóval, nevelőtestülettel.

A szülő a gyermekét érintő, személyével kapcsolatos ügyekről elsősorban a csoportos óvodapedagógus, ezek után az igazgató köteles tájékoztatást adni, a szülővel konzultálni. A véleménynyilvánítás szolgálati útja:

- Csoportos óvodapedagógus – az ügyben érdekelt óvodapedagógus
- Telephelyünkön: Igazgatóhelyettes
- Igazgató
- Az óvoda fenntartója

Az óvodapedagógusok a kiscsoportos gyermekek családi otthonába a nevelési év kezdete előtt ellátogatnak. Az évek folyamán, bizonyos esetekben, (az esetleges felmerülő problémák megbeszélésére) szintén történhetnek családlátogatások.

III.10. Az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a kollégákat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése, és/vagy a vezetőség által kialakított képzési stratégiába, ill. középtávú képzési célokhoz a képzése illeszkedik.

Az óvoda kiemelt figyelmet fordít a pedagógusok szakmai fejlődésére, valamint az óvoda-iskola átmenet támogatásához szükséges kompetenciák erősítésére. Ennek érdekében az óvoda biztosítja, hogy a pedagógus-továbbképzési jegyzéken szereplő, tartalmi megújító képzésként elérhető továbbképzések elérhetőek legyenek az óvodapedagógusok és az intézményvezető számára.

E képzések célja a gyermekek hatékony és gördülékeny óvoda-iskola átmenetének elősegítése, a sikeres iskolakezdés támogatása. Az óvoda törekszik arra, hogy a továbbképzéseken elsajátított módszertani és fejlesztő eljárások beépüljenek a mindennapi pedagógiai gyakorlatba.

A továbbképzés módját, lehetőségeit a továbbképzési törvény előírásai alapján elkészített Továbbképzési szabályzatban foglaltak szerint állapítjuk meg.

További szabályok:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Több hasonló képzés esetén előnyben kell részesíteni a legszínvonalasabb szakmai műhelyek programjait.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló kolléga a konzultációs időpontokat.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente felül kell vizsgálni.

III.11. Szolgálati lakás igénybevétele

A munkáltató a szolgálati lakás tekintetében bérlőkijelölési jogkörrel rendelkezik. A szolgálati lakás igénybevételére valamely szolgálati lakás megüresedése esetén vagy a lakásbérleti szerződés lejártát megelőzően a munkáltató pályázati felhívást tesz közzé.

Szolgálati lakás igénybevételére pályázatot az a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyújthat be, aki:

a) nem rendelkezik lakóhellyel Budapesten vagy Budapest agglomerációs körzetében, valamint;
b) nem rendelkezik lakóhellyel olyan településen, amelynek a munkavégzés helyétől való távolsága nem éri el a 60 km-t, vagy amelytől a munkavégzés helyéig, tömegközlekedési eszközzel történő oda- és visszautazás ideje nem éri el a 2 órát;
c) a munkavégzése helyén a Munkáltató által biztosított egyéb szállást (szolgálati helyet) nem vesz igénybe, illetve lakhatása más módon nem támogatott.

A pályázatban a pályázó nyilatkozik lakóhelyéről, lakáskörülményeiről, családi állapotáról, szociális körülményeiről, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya időtartamáról, illetve arról, milyen körülmény miatt indokolt számára a szolgálati lakás igénybevétele. Szolgálati lakás igénybevételére

kétéves, határozott időre szóló bérleti szerződéssel kerülhet sor. Ha a határozott idejű bérleti szerződés lejártát követően a kérelmező köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók közül ismét a korábbi bérlő kerül kiválasztásra, akkor a bérleti szerződés újra meghosszabbítható.

A szolgálati lakásba lakóhelyiségenként egy fő helyezhető el.

IV. Az intézmény működési rendje

IV.1. Az óvodai nevelési év munkarendje

- Az óvodai nevelési év szept. 1.-től a következő év augusztus 31.-ig tart.
- Szorgalmi időszak: szeptember 01.- május 31.-ig tart.
- Reformáció ünnepén és az év végi ünnepek között szünetel az óvoda.
- Az óvodapedagógusok és a dajkák váltó műszakban végzik el feladataikat.

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervében az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A legfontosabb eseményeket és időpontokat a pedagógusok az első szülői értekezleten ismertetik a szülőkkel.

IV.2. A nyitvatartás rendje

Az óvoda hétfőtől-péntekig 5 napos munkarenddel üzemel.

Nyitva tartása: az óvodát reggel a a munkarend szerint 06.00 órára érkező dajka, karbantartó nyitja és délután a munkarend szerinti dajka zárja 18.00 órakor.

Reggel 7:00-órától 7:30-ig, valamint este 16.30 órától 17:30-ig ügyeletben, összevont csoportban várjuk a gyermekeket.

Az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban nyitva tartható.

Az nevelő köteles a rábízott épületben a házirend alapján a gyermekek magatartására figyelni, az épületek rendjét, tisztaságát megőrizni, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Csoportot összevonni abban az esetben lehet, ha az összevonni kívánt csoportok létszáma a 25 főt nem haladja meg. A nyári időszakban a csoportok összevontan működnek.

Belépés és benntartózkodás rendje az óvodában

A szülők és mindazok, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel, csak az öltözőben, szülői fogadóban tartózkodhatnak; a csoportszobába, mosdóba a gyermekek egészsége és a tisztaság megóvása érdekében kérjük ne lépjenek. /kivétel a szülői értekezlet, vagy egyéb rendezvény /

Ha a szülő megérkezett a gyermekéért az óvodába, kérjük, hogy mielőbb vegye át gyermekét az óvodapedagógustól. Házirendünk értelmében attól fogva ő a felelős a gyermekért.

A szülő kérdését, tájékoztatási kérését a gyermekét érintő, személyiségével kapcsolatos ügyekben elsősorban a csoportos óvodapedagógus, ezek után az óvoda igazgatója köteles megadni. Kérjük a szülőket, hogy se a gyerekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógust az óvodásokkal való foglalatossága közben hosszabb időre ne vonják el a csoporttól. Az óvodai szünetben a hivatalos ügyek intézésének időpontját az óvoda igazgatója határozza meg.

GYES, GYED, GYET–en lévő szülők elsősorban szorgalmi időszak alatt hozzák gyermekeiket az óvodába. Pedagógusok szabadságának kiadhatóságának, valamint a karbantartási munkálatok biztosítása miatt.

IV.3. Zárva tartás

Az óvoda a nyári időszakban a két telephelyén – a Törley téri székhelyen (Nagyhalacska) és a Bartók Béla úti telephelyen (Kishalacska) – felváltva biztosít ügyeleti ellátást, ezért az egyes telephelyek zárva tartása eltérő időpontban történik. A téli időszakban az intézmény az igazgató által meghatározott időtartamban tart zárva.

A zárva tartási és ügyeleti rend időpontjairól a szülőket az intézmény hirdetőtábláján és honlapján tájékoztatjuk:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
- zárva tartásának téli időpontjáról november 15-ig.

Téli időszakban az iskolai szünettel megegyezően tart zárva.

A zárva tartás ideje alatt a szülő kérése esetén, a törvényi előírás alapján a gyermeket az erre kijelölt másik óvodában kell elhelyezni.

Nevelés nélküli munkanapok

Szorgalmi év során **5 nevelés nélküli munkanapot** vesz igénybe. Ennek időpontjáról a törvényben előírtak szerint értesítjük a szülőket. (7 nappal előtte ki kell írni.)

IV.4. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását, ezért az óvoda nyitvatartása alatt az óvodában felelős vezetőnek kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodási rendjét az óvoda munkaterve és munkaidő beosztása tartalmazza. Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása adott időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

A helyettesítés rendje

Az igazgató az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, igazgatóhelyettesi feladatokat ellássák. Ha egyértelművé válik, hogy:

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

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

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

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások: a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az igazgató helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok. A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzatai, rendelkezései alapján kizárólag az igazgató teljes jogkörébe utalt ügyekben az igazgató jóváhagyása nélkül nem dönthet.

IV.5. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje az intézményben

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.
Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére (templomi szolgálatok, családi programok, stb…).

A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az igazgató, illetve felhatalmazása alapján az igazgató- helyetteseknek a feladata.
Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.
A szabadságolási terv alapján az igazgató a helyettessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az igazgatóhelyettes a felelős.

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény igazgatójának, illetve felhatalmazása alapján az igazgató - helyettesnek a feladata. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek (munkaidő megkezdése előtt, legkésőbb 1 órával), hogy a helyettesítésről intézkedhessenek. Továbbá a közvetlen munkatársat is értesítenie kell a hiányzásról. Újbóli munkába állás idejéről szintén értesíteni kell az igazgatót vagy igazgatóhelyettest.

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

A távollévők helyettesítési rendjét valamennyi alkalmazott munkaköri leírása tartalmazza.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel hagyhatják el az intézményt. Visszaérkezésüket jelenteniük kell. Késés esetén azonnal jeleznie kell a munkavállalónak a feltehető késés mértékét. Megérkezéskor kötelessége szóban közölni felettesével, hogy felveszi a munkát. Az elmaradt munkaidő ledolgozását megbeszélik.

A pedagógus munkaidő beosztását a munkaköri leírás tartalmazza, az óvoda igazgatójának vagy igazgatóhelyettesének előzetes engedélyével cserélheti csak el a beosztás szerinti műszakját a csere lebonyolítási módjának megjelölésével. A szabadság-cserék alkalmával, a munkavállaló köteles gondoskodni az előzetes munkaidő beosztásából adódó akadályok elhárításáról (nyitós, zárós műszak, vagy a műszak során kapott különleges feladatok elvégzésének módjáról). Egyéb tekintetben az Nkt, a Púétv., a Mt., az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok, valamint a Házirend az irányadó.

IV.6. A gyermekek benntartózkodásának, távolmaradásának rendje

A szülő a gyermekeket 7:00 órára hozhatja és ebéd után 13 órától viheti el az óvodából. Reggeli ügyelet 07:00 – 07.30-ig van, délutáni ügyelet 16.30- 17.30-ig van.

A gyermek óvodában tartózkodásának rendjétől eltérő esetben a szülő köteles egyeztetni a gyermek pedagógusával. A gyermeket az óvodából csak a szülő által írásban meghatalmazott személy viheti haza. A meghatalmazás szólhat egy alkalomra, illetve folyamatos megbízásra is.

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

Ha a gyermek nem betegség miatt hiányzik, akkor a szülő a távolmaradást az erre acélra használt óvodai nyomtatványon köteles aláírásával igazolni. Ilyen módon öt napot igazolhat a szülő. Előre tervezhető hosszabb távolmaradást az igazgatóval kell engedélyeztetni írásban.

A gyermek távolmaradását az óvodai mulasztási naplóba a foglalkozást tartó óvodapedagógus köteles bejegyezni az óvodai nap megkezdését követően. A gyermek havi mulasztásait az óvodapedagógusnak a napló megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell.

Ha a szülő előzetesen nem tájékoztatta a gyermek távolmaradásáról az óvodapedagógust, három nap után szintén köteles igazolást hozni. Amennyiben a tájékoztatása elmarad, az óvodapedagógus kötelessége a mulasztás okának felderítése, a mulasztás megkezdésétől számított 3 napon belül.

A gyermek napjai igazolatlannak minősülnek, ha az előírt határidő alatt a szülő nem igazolja távolmaradását.

Az óvodapedagógus köteles az igazolatlanul távolmaradt gyermeknél családlátogatást végezni.

A fentiekkel kapcsolatos részletes szabályozást a Házirend tartalmazza.

IV.7. Az óvodai étkeztetés biztosítása, a térítési díj befizetésének rendje

A gyermekek étkeztetését a Reformátor Culina Kft. biztosítja. Az óvoda háromszori étkezést biztosít a gyermekek részére. Orvosi kivizsgálás után, a bemutatott szakorvosi javaslat alapján az óvoda speciális étkezést biztosít – előzetesen egyeztetve a Reformátor Culina vezetőjével - a tartósan beteg gyermekek részére.

Az étkezési térítési díjat a szülők átutalással fizetik minden hónapban az arra kijelölt napokon. A készpénzes fizetést is biztosítjuk, ha arra igény van. A befizetés időpontjáról az óvodatitkár a befizetés időpontja előtt három nappal emlékeztető e-mailt küld a szülőknek. Információinkat, kiírásainkat kérjük figyelemmel kísérni.

Az étkezési térítési díj megállapítása a mindenkori érvényben lévő jogszabály alapján történik. A szociális és normatív kedvezmények, támogatások, a 100%- os térítési kedvezmény igénylése és eljárásai a Gyvt. 21/B. § (a)-ben meghatározottak szerint történnek. A törvény által biztosított kedvezményekről a szülőket tájékoztatjuk, az ingyenes étkezéshez szükséges nyomtatványt rendelkezésre bocsátjuk. A szülő saját felelősségére nyilatkozik az ingyenes étkezésre való jogosultságáról. Az óvodatitkár gyűjti és adminisztrálja a befizetéseket, valamint ellenőrzi a térítési díjak beérkezését, esetleges elmaradás esetén jelzi az igazgató felé. A fentiekkel kapcsolatos részletes szabályozást a Házirend tartalmazza.

Születés, névnapi kínálásra szánt édességet igazoló számlával fogadhatunk el. Az édességből ételminta elrakása kötelező. Kivétel: kirándulások alkalmával kiegészítő tízórai.

Az óvoda területén a gyerek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott nem engedélyezett.

A lemondott étkezési napok díja a következő hónapban jóváírásra kerül.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő nem tarthat igényt a térítési díj visszafizetésére. A térítési díj visszafizetéséről az óvodatitkár gondoskodik.

IV.8. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapdokumentumok:

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

A működési alapdokumentumok elhelyezése:

A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az igazgató feladata. Irattári elhelyezésük kötelező. Az alapdokumentumok a református keresztyén pedagógiai elveken alapuló céljaink hatékony megvalósulását szolgálják. Minden érdeklődő számára az óvoda irodájában előzetes egyeztetést követően megtekinthetőek, valamint az intézmény honlapján (www.halacskaovi.hu) elérhetőek.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, igazgatóhelyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól. A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény igazgatójának címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt, vagy a tájékoztatás megírásával megbíz egy óvodapedagógusi képesítéssel rendelkező munkatársat. Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviseletére jogosult személyektől. Az igazgató vagy helyettese a beiratkozási időszakban, minden évben egyszer átfogó módon bemutatja az intézmény nevelési programját, értékrendjét, módszereit, nevelési elveit az óvoda iránt érdeklődőknek egy erre a célra szervezett alkalmon. A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

Tájékoztatás a Házirendről

Az intézmény igazgatója vagy a csoport óvodapedagógusa minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást ad a Házirendünkről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szülei a beiratkozáskor elektronikus formában megkapják a Házirendet, melynek tudomásul vételét a szülő aláírásával igazolja. A Házirend elérhető a csoportokban is.

IV.9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló hiányosságok mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatássoságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, a segítségnyújtás, az együtt gondolkodás, az ösztönzés.

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

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalomszerűen,

a problémák feltárása, megoldása érdekében, a napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a csoportszoba és az óvoda egyéb tereinek rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- milyen mértékben képesek együttműködni a gyerekcsoportot nevelő pedagógusok, asszisztens és dajka,
- óvodapedagógus-gyermek, pedagógiai asszisztens-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata,
- a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége, a tanulási folyamatok, a foglalkozások szervezése
    - előzetes felkészülés, tervezés, felépítés és szervezés
    - az alkalmazott módszerek,
    - a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
    - az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- önismeret, reflektív szemlélet, önfejlesztés szándéka, képessége

- a kötelező órán kívüli tevékenységek ellátása,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése,
- a szülőkkel való kapcsolattartás minősége, folyamatossága,
- a jelzőrendszer működése.

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

Nevelési évenként egy alkalommal minden óvodapedagógus ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól az igazgató feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal. A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógusértékelési rend szerint folyik.

A nevelési évzáró értekezletén az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az igazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- írásos dokumentáció megtekintése,
- foglalkozások megtekintése (pl. hospitálás),
- csoportlátogatások,
- beszámolók meghallgatása,

IV.10. A lobogózás szabályai

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

V. A felvételi eljárás során alkalmazott szempontrendszer

A Halacska Református Óvodába való felvétel szempontrendszerét az alábbiakban határozza meg:

- A felveendő gyermek ill. szülei reformátusnak megkeresztelt gyülekezeti tagok,
- Már hozzánk járó családból érkező testvér,
    - Előnyt élveznek a XXII. kerületi gyermekek,
- A gyermeket a szüleik keresztyén szellemiségben kívánják nevelni, és az otthoni nevelési szemlélet nem ütközik az óvoda elveivel (cél: elkerülni a kettős nevelés hátrányait, nehézségeit),
- Ezen szempontok után, ha marad szabad férőhely az óvodában az egyéb szempontok is helyet kapnak az elbírálás során.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek (és szüleik) fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. Az óvodai felvételről, átvételről az igazgató dönt.

Az időpont megegyezik az általános óvodai jelentkezések időpontjával.

A jelentkezés helyét, idejét, és módját a határidő előtt legalább 30 nappal köteles nyilvánosságra hozni. Felvételnél figyelembe vesszük a család - fenntartó gyülekezetében végzett - közösségi munkáját, a család vallási-felekezeti hovatartozását, a kötelező iskola előkészítés idejét, - amennyiben rendelkezik szakvéleménnyel – a szakértői bizottság előírt fejlesztési feltételeit, a gyermek rendelkezik-e kerületi állandó lakcímmel, valamint a szociokulturális hátteret.

A beiratkozáshoz szükséges adminisztratív feltételek:

- Születési anyakönyvi kivonat,
- személyi igazolvány, lakcím-kártya, TAJ kártya,
- adatlapok kitöltése.

Gyermek az óvodát igénybe veheti:

- A harmadik év betöltésétől az iskolai alkalmasság eléréséig.
- Amikor a gyerek egészséges.
- Akkor, ha a szülő az étkezési térítési díjat befizette, vagy igazolta az ingyenes étkezés jogosultságát.

Az óvoda döntését határozatba foglalja, ha a gyermek felvételt nyert, vagy ha a jelentkezést elutasítja. A határozatot meg kell indokolni, valamint a dokumentumnak tartalmaznia kell a jogorvoslattal kapcsolatos tájékoztatást is.

Az óvodában felvételt nyert gyermekek joga, hogy a krisztusi szeretet jegyében személyére szóló, színvonalas szellemi-lelki-testi gondozást kapjon, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák.

Református Egyház Közoktatási Törvénye alapján a felvételre jelentkező gyermekek felekezeti hovatartozásáról, a szülők egyházi kötődésének mértékéről tájékozódhat. Az intézmény nyitott az egyéb felekezetű gyermekek felvételére, de törekedni kell a református gyermekek többségére. Nem vehető fel az a gyermek, aki olyan közösségnek a tagja, amely e törvénnyel nem összeegyeztethető nézeteket hirdet.

A református közoktatási intézmény gyermekei, az óvodai élet megkezdése elején befogadó istentiszteleten vesznek részt. Ezen az alkalmon a fenntartó gyülekezet lelkésze az óvodás gyermekeket és családjaikat áldásban részesíti. Ennek időpontját és formáját a fenntartó egyetértésével az intézmény határozza meg.

A felvételt nyert gyermekről nyilvántartást kell vezetni. Ha a gyermek évközben óvodát változtat, a nyilvántartás továbbiakban az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

VI. Az óvoda szülői szervezete

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

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

VI.1. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartás rendje

Az óvodai Szülői Szervezet elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot. Az igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

A Szülői Szervezet választmányát az igazgatónak nevelési évenként legalább 2 alkalommal össze kell hívni, és itt tájékoztatást kell adnia az óvodai feladatairól, tevékenységéről.

A igazgató feladata az Szülői Szervezet felé:

- Alapinformációk megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
- Közvetlenül rendelkezésre bocsátja azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- Biztosítja a megfelelő helységet (nevelőtestületi terem), és a szükséges berendezést.
- Az SzMK ülésein az igazgató, az igazgatóhelyettesek hivatalból részt vesz.
- Személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet tagjaival és vezetőjével.
- Közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében.
- Értekezletek, ülések megszervezése és lebonyolítása az óvodán belül.
- A nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása.

VI.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok

- Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
- A szülői szervezet képviselője részt vesz az SzMK érdekeit érintő döntések meghozatalában. Tanácskozási joggal rész vehet a nevelőtestületi értekezleten.
- Megállapításairól tájékoztathatja az intézmény nevelőtestületét és a fenntartót.
- Megválasztja saját tisztségviselőit.
- Kialakítja saját működési rendjét.
- Az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét.
- Képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.
- Véleményezi az óvoda pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát.
- Véleményezési és egyetértési jogot gyakorol a házirend és a munkaterv meghatározó részét illetően.
- Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szülő szervezet képviselői minden ülésük után beszámolnak szülőtársaiknak az elhangzottakról. A tájékoztatás, információközlés az e-mailes rendszeren keresztül történik.

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

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

VI.3. A panaszok és észrevételek rendje

Az intézménnyel, annak működésével, az óvodai neveléssel, vagy az intézmény munkatársaival kapcsolatos panaszokat, észrevételeket az érintett személy felé, illetve a meghatározott szolgálati út betartásával kell jelezni.

A panaszkezelés szolgálati útja:

- az érintett munkatárs, illetve az ügyben érdekelt óvodapedagógus
- az intézmény vezetője,
- szükség esetén az óvoda fenntartója.

Az intézmény törekszik arra, hogy a felmerült problémákat az érintettek bevonásával, együttműködő módon, a lehető leghatékonyabban rendezze.

A panaszok kivizsgálásána , kezelésének részletes szabályait az intézmény külön Panaszkezelési Szabályzata tartalmazza.

A szülők, a munkatársak és az intézmény valamennyi partnere köteles a panaszkezelési folyamat során a másik fél emberi méltóságát, személyiségi jogait és jó hírnevét tiszteletben tartani.

VII. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

A külső kapcsolattartás szereplői, területei: Kapcsolattartás

- a Budafoki Református Egyházközséggel, mint fenntartó szervvel:
    - Közös áhítat;
    - Egyházi, nemzetiünnepek közös lebonyolítása;
    - Gyülekezeti alkalmakba való bekapcsolódás terén.
- a már működő egyházi óvodákkal, iskolákkal, a tapasztalatok kicserélése, egymás látogatása céljából. Kiemelt kapcsolat az egyházközségünk iskolája, a Rózsakerti Demjén István Általános Iskola és Gimnázium.
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás résztvevőivel:
  Az óvoda gyermekeinek rendelkezésére áll az óvoda orvosa és védőnője. Nevelési évenként egy alkalommal a gyermekek szervezett fogorvosi rendelésen vesznek részt. Az óvoda védőnője rendszeresen ellenőrzi a gyermekek fejlődését, növekedését, szükség szerint tájékoztatja az igazgatót a felmerülő problémákról. A munkakapcsolat megszervezéséért az igazgató a felelős.
- a helyi önkormányzattal. A kerület pedagógiai életébe való bekapcsolódás, szakmai továbbképzéseken való részvételben, közösségi programok alakításában (általában a helyi közösségi felelősségvállalásban) az együttműködés lehetőségeinek feltérképezése.

- Református Pedagógiai Intézettel, mint szakmai szolgáltatóval.
- EGYMI Szakértői Bizottsággal, és a Pedagógiai Szakszolgálattal.
- Református EGYMI-vel.
- Család- és Gyermekjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal.
- Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal.
- Károli Gáspár Egyetem Tanítóképző Főiskola Óvónőképző Karral.
- A délutáni foglalkozásokat vezető partnerekkel (pl. néptánc, foci, kokas).

A fenntartóval (Budapest-Budafoki Református Egyházközség) való kapcsolat

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, az előzőekben említetteken kívül még a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- *az intézmény ellenőrzésére:*
    - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
    - szakmai munka eredményessége tekintetében,
    - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
    - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
    - az intézményi SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend, Továbbképzési program, Éves munkaterv jóváhagyása és módosítása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás, írásbeli beszámoló, egyeztetés – presbiteri üléseken, éves programtervező hétvégén
- egyeztető értekezleteken való részvétel.

Kapcsolat a Rózsakerti Demjén István Általános Iskola és Gimnáziummal

Az együttműködés célja: egymás munkájának megismerése, kiegészítése, a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, könnyítése érdekében. Az éves munkatervben rögzítjük a kapcsolattartás formáját, időpontjait, felelőseit.

Gyakorisága: minden nevelési évben iskolai beíratások előtt, illetve alkalmanként.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- Kölcsönös látogatások (óvodai-iskolai nyílt napok);
- Rendezvényeken, ünnepélyeken való részvétel;
- Volt óvodásokkal kapcsolatos nyílt napok (nyomon követés);
- Óvodások iskolával való megismerkedése.

Kapcsolattartó: igazgató és az adott évre megbízott óvodapedagógus, illetve óvodapedagógusok.

Kapcsolat a Református EGYMI-vel

A nevelési tanácsadáshoz, pedagógiai szakszolgálathoz köthető, valamint a Szakértői Bizottság által elrendelt fejlesztések egyes feladatait, a szűréseket a Református EGYMI-vel kötött szerződés alapján a Református EGYMI szakemberei látják el. A szakemberek az óvoda épületében kialakított fejlesztő szobákban végzik tevékenységüket, esetenként a csoportban segítik a gyermek fejlesztését, a problémák föltárását, a SNI gyermekek ellátását. A szerződés alapján a SNI gyermekek számára Szakértői Bizottság javaslatai szerint biztosítunk felkészült szakembereket a feladatok ellátására.

Az óvodában szükség szerinti óraszámban jelen van:

- fejlesztő gyógypedagógus,
- gyermekpszichológus,
- logopédus

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

Kapcsolattartó: az igazgató, csoportos óvodapedagógusok.

A kapcsolat formája, metodikája:

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

A kapcsolattartás formája eseti, illetve folyamatos, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolaialkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyerekek nevelési tanácsadásban történő fejlesztésére, foglalkozására,
- a SNI, BTMN gyermekek ellátására, (beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdenek)
- az igazgató konzultációs kapcsolatot tart a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési évenként

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

Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyámügyi Hivatal

Kapcsolattartó: igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

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

A Gyermekjóléti Szolgálat értesítése

- ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja - és amennyiben további intézkedésre van szükség, a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.
- Esetmegbeszélés – az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére.
- Szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben valókihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyermekvédelmi felelős munkája:

- Megbeszélések, értekezletek alkalmával beszámolót tart, esetmegbeszélést kezdeményez a pedagógusokkal.
- Felhívja a figyelmét a nevelőtestületnek, vagy a tudomására jutott eset kapcsán az adott pedagógusnak, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek jogaira és a velük való bánásmód követésére.
- A gyermekvédelmi eseteket köteles jelenteni az igazgatónak.
- Munkájában a nevelőtestület minden tagjának, korrekten és azonnal segítséget kell nyújtania.

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

A gyermekre vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok:

- A gyermek nevelése elsősorban a család feladata, óvodánk csak segítő, kiegészítő szerepet tölt be. Ennek érdekében fel kell venni a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálattal.
- Az óvodánkba érkező gyermekek szociális és anyagi helyzetének felmérése alapján a veszélyeztetettség megelőzése, megszüntetése a feladatunk.
- Óvoda gyermekvédelmi felelőse látja el a gyermekvédelmi feladatokat. Erről a szülőket tájékoztatni kell.
- A tájékoztatás kiterjed a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címére, illetve telefonszámára is.

Család- és Gyermekjóléti Központ: 1225 Budapest, Nagytétényi út 261.

22. ker. Pedagógiai Szakszolgálat: 1221 Budapest, Szent István tér 1.

Gyermek és ifjúságvédelmi felelőst az éves Nevelési munkaterv jelöli ki. Fogadóideje: előre egyeztetett időpont az érintett felek között.

Az igazgató gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

A gyermekek védelmét biztosító ellátások formái: (óvodánk lehetőségeihez képest) természetbeni juttatások, személyes gondoskodást nyújtó ellátások.

A veszélyeztetett gyermekek esetében a veszélyeztető okok feltárása, családlátogatások alkalmával.

Óvodánk feladata a prevenció.

Ha szükséges, a további ellátás, (szakellátások, hatósági intézkedések, stb.) a gyermekvédelmi munkatársunk felveszi a kapcsolatot a család- és gyermekjóléti központtal, a területi koordinátorral, aki tanáccsal ellátja, illetve megteszi a megfelelő lépéseket, gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi.

Feladatunk a Család- és Gyermekjóléti Központtal együttműködést kialakítani. A gyermekek felmérése, további gondozása folyamatos odafigyelést kíván.

A gyermekeket, a csoportot évente több alkalommal gyermek és ifjúságvédelmi szempontok szerint ellenőrizni szükséges.

A gyermekekkel megismerteti az óvodapedagógus, az életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően az óvodai nevelés során mindazt a magatartásformát, (a tilos és elvárható magatartás) amely betartásával elkerülhetők a veszélyforrások. Ennek megtörténtét dokumentálni szükséges.

VIII. A helyiségek használati rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az óvoda helységét rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda helységeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az óvodai SZMSZ-ben és óvodai házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Gyermekek az óvoda létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az igazgató adhat felmentést.

Az óvoda épületébe érkező szülők illetve idegenek tartózkodását a dolgozók bármelyike ellenőrizheti.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével lehet.

VIII.1. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése: A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató, vagy a igazgató – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

- A hirdetőtáblára csak az igazgató által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat).
- Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a igazgató engedélye nélkül. Politikai hirdetmények kifüggesztése tilos.

VIII.2. Telefonok használati rendje

A munkatárs a saját mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma állapotban tarthatja. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja. Az intézmény telefonját használhatja a szülők, szolgáltatók és egyéb partnerek elérésére, kapcsolattartásra. A szülők az óvodapedagógusokat annak figyelembevételével kereshetik, hogy a telefonbeszélgetés nem zavarhatja a pedagógus felelős munkavégzését.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Fénymásolás magán célra, fizetés ellenében lehetséges.

Informatikai eszközök használata (Laptop, Notebook, stb.)

A gyermekek felügyeletének ellátását nem akadályozhatja a számítógép használata. A dolgozóknak az adminisztrációs feladatuk ellátása érdekében biztosított az informatikai eszközök használata a nevelőtestületi szobában.

VIII.3. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

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

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy:

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

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

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- A gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe.
- Valamint minden más személy.

A külön engedélyt az igazgatótól kell kérni. Csak az általa adott szóbeli, adott esetben írásbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni. *Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:*

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

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

Az óvodába érkező illetőt bármely alkalmazott az igazgatóhoz vagy az óvodatitkárhoz kíséri, aki a felmerült ügyhöz kapcsolódóan rendezi, intézi kérését. Az óvodatitkár feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak vagy helyettesének jelenti. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezheti.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak. Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában köteles figyelembe venni az intézmény jellegét.

Az intézmény vezetői engedélyezhetik kereskedők belépését, benntartózkodását:

- szülőknek szervezett programokon
- gyerekek részére szervezett programokon
- az óvodai játszónapokon
- gyermekkönyv terjesztésekor
- az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv…).

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

IX. Intézményi védő, óvó előírások

IX.1. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A gyermekbaleset fogalma: minden olyan baleset, amely a gyermeket az alatt az idő alatt, vagy tevékenység során éri, amikor a nevelési-oktatási intézmény dolgozójának felügyelete alatt áll, ideértve az intézményen kívüli esemény során bekövetkezett balesetet is. A gyermek felügyeletét az óvoda a nevelési intézménybe történő belépésétől annak jogszerű elhagyásáig látja el.

Az óvodán kívüli foglalkozásokhoz minden esetben a szülő beleegyezése szükséges. Csak azokat a gyermekeket lehet óvodán kívüli foglalkozásra vinni, akiknél a szülő év elején erről írásban nyilatkozott. A szülőket időben tájékoztatjuk az ilyen eseményekről. (min. 1 héttel előtte)

A balesetek megelőzése érdekében szükséges:

- A példamutató magatartás
- a felnőtt folyamatos jelenléte és figyelme a gyermekekre
- a felnőtt figyelmeztetése a veszélyforrásra
- az esetleges veszélyforrás haladéktalan megszüntetése
- az igazgatónak való jelzés
- a gyermekek nevelése során, az engedelmességre, szeretetre nevelés, a másik gyermekre való odafigyelés, fokozott óvatosságra intés
- baleset esetén a szükséges lépések megtétele a munkavédelmi szabályzatban foglaltak alapján.

Az óvoda minden pedagógus és nem pedagógus dolgozójának feladata a gyermekbalesetek megelőzése.

Baleset esetén teendő intézkedések.

- A gyermek azonnali egészségügyi ellátása. Szükség esetén további orvosi ellátásban való részesítése. Szülők értesítése.
- A balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást lehetőség szerint azonnal meg kell szüntetni,
- A balesetek jelentése a törvényi előírások alapján történik.
- A baleseteket nyomtatványon kell nyilvántartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a

tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelésoktatási intézmény őrzi meg.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

A súlyos balesetet a nevelés-oktatási intézménynek - telefonon vagy személyesen - azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely

- sérült halálát / halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette./
- valamely érzékszerv elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást,
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.
  A nem önkormányzati intézményfenntartók a részükre megküldött jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldik a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt állító jegyző, főjegyző részére.

IX.2. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

Az ellátás rendje
A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és hallás vizsgálaton vegyenek részt.
Az egészségügyi ellátás szereplői:

- az óvodai gyermekorvos,
- a védőnő
- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az igazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

- biztosítja az orvosi és védőnői munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges pedagógusi felügyeletről, és
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.

1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása:

Amennyiben az intézményben felvételre kerül 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek, úgy esetében az óvoda gondoskodik - abban az időtartamban, amikor a gyermek az intézmény felügyelete alatt áll, - a napközbeni alapvető speciális ellátásról:

- a vércukorszint szükség szerinti méréséről,
- valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.

Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek megsegítése

A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai jogviszonyban álló fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

- a beiratkozással egyidejűleg, vagy
- a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul

tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert leadja az óvodában.

Ezen feladatok ellátását a jogszabályban meghatározottak alapján az óvodaorvos és védőnő, vagy a megfelelő szakmai továbbképzést elvégző, legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy révén biztosítjuk.

Gyermekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok
Az óvodapedagógusoknak tilos otthonról beküldött gyógyszert, gyógyhatású készítményt beadniuk a gyermekeknek a nap folyamán!

Az orvos által az óvoda látogatásától eltiltott gyermek nem jöhet óvodába, gyógyulása után csak orvosi igazolással hozható. A napközben megbetegedett gyermeket az óvodapedagógus értesítése után a szülő köteles elvinni az óvodából, csak orvosi igazolással jöhet ismét közösségbe. Fertőző megbetegedés esetén, e tényt köteles a szülő azonnal jelezni a titkárságon. Láz, hányás, hasmenés, hasgörcs esetén az óvodapedagógus megkezdi a láz csillapítását, majd értesíti a szülőket.

Egészségfejlesztés

Az egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok:

- Egészséges táplálkozás megszervezése – figyelembe véve a gyermekek érzékenységét, allergiáját, egészségi állapotát – az ételt szállító konyhával egyeztetve figyelembe vesszük azokat.
- A gyermekek egészséges vitamin ellátása érdekében a mindennapos gyümölcsfogyasztást megszervezzük.
- Mindennapos testnevelés, testmozgás – Pedagógiai programban megfogalmazottak alapján
- A testi és lelki egészség fejlesztése, - keresztyén nevelésünkön keresztül a Pedagógiai programban megfogalmazottak alapján
- Baleset megelőzés és elsősegélynyújtás
- Személyi higiéné – pedagógiai programba meghatározottak alapján
- Óvoda-pszichológus igénybevétele – jelenleg a Református EGYMI pszichológusának igénybevételével, - közoktatási megállapodás alapján.

X. Nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

X.1. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az egészségügyi kiskönyv megléte és a vizsgálatok elvégeztetése egy évben egyszer az üzemorvossal egyeztetett időpontban kötelező. A dolgozók csak érvényes egészségügyi kikönyvvel végezhetnek munkát az intézményben.
- A HACCP előírások betartása és betartatás a minden alkalmazott felelőssége.

- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- A biztonságos közétkeztetés, a megfelelő higiénés állapot fenntartása, az egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

X.2. A gyermekek óvodai benntartózkodása során betartandó védő, óvó magatartási szabályok

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

Gyermekeink biztonsága érdekében elektromos beléptető rendszert működtetünk. A rendszer használata csak felnőttnek megengedett!

X.3. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

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

Tanulmányi kirándulások, séták, színházlátogatások, múzeumlátogatások szervezésekor az alábbiakat kell figyelembe venni: – A séták alkalmával 5 fő gyermekhez 1 fő felnőtt kíséretét kell biztosítani. Ezeket a sétákat az igazgatónak és/vagy helyettesének minden alkalommal jelezni kell.

XI. Rendkívüli események, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult még az óvodatitkár, illetve a gondnok-karbantartó.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A 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, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónak, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait

az intézmény minden dolgozója köteles betartani! Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az igazgató engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott. Az épületek kiürítését évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a munkavédelmi felelős felel.

XII. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Óvodai ünnepek

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 óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak.

Hagyományok

Az óvoda szép, Istennek tetsző rendjét segítik elő a hagyományok kialakítása, ápolása.
Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.
A gyermekek életkorának megfelelően a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése a gyermekcsoportokban történik. A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

Felnőtt közösségek hagyományai:

- Fogadalomtétel az új munkatársaknak,
- Szakmai napok, továbbképzések,
- Karácsonyi ünnepség,
- Munkatársi kirándulás
- Szülői bál.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei: Halacska Nap, Reformáció megemlékezés, Mikulás, Karácsony, adventi délután, farsang, március 15-e, Húsvét, anyák napja, gyermeknap, évnyitó- évzáró Istentisztelet az új illetve a ballagó gyermekeknek és családtagjaiknak, évzáró kirándulás a családokkal.

Óvodai szinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is: Márton nap, Medve időjósló hagyomány, Víz Világnapja, Föld napja, Madarak és Fák Napja. Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni.

XIII. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, 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.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az igazgató engedélyével adható.

XIV. Adat- és iratkezelés az intézményben

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

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- A hitelesítés eszközei: aláírás, pecsét, keltezés
- Az ügyirat kezelésének eljárásrendje

Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) valamint az OviKRÉTA révén, elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt

dokumentumrendszert alkalmaz a a 2011. CXC. törvény, a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet, továbbá a 2023. évi LII. törvény (Púétv.) és annak végrehajtási rendeletei előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR, az oviKRÉTA rendszerében is továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (igazgatóhelyettesek, óvodatitkár) férhetnek hozzá.

Az elektronikus dokumentumok kezelése során az intézmény köteles betartani a Púétv. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra, személyügyi nyilvántartásra, adatkezelésre és adatvédelemre vonatkozó rendelkezéseit, továbbá a személyes adatok kezelésére irányadó adatvédelmi jogszabályokat. Az elektronikus dokumentumok megőrzési idejét és selejtezését az iratkezelési szabályzatban meghatározott rend szerint kell biztosítani.

XIV.1. Közérdekű adatok nyilvánossága

Tájékoztatási kötelezettség

Az óvoda eleget téve a törvényi kötelezettségnek, elektronikusan jeleníti meg a nevelési- oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumokat (KIR).

- A 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 229/2012.(VIII.28.) Korm.rendelet értelmében

A közzétételi kötelezettségnek eleget téve, annak formájában kell nyilvánosságra hozni az intézmény dokumentumait.
Az intézmény helyi Pedagógiai Programja, a Házirend, a Szervezeti és Működési Szabályzat minden érdeklődő számára az óvoda irodájában előzetes egyeztetést követően, valamint az intézmény honlapján megtekinthetőek.

XIV.2. Az iratkezelés rendje

Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,

- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

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

XV. Záró rendelkezések

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

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

Az SZMSZ nyilvánossága:

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

XVI. Legitimációs záradék

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette:

Bp. 2026.08.19.

P.H.

.....

igazgató

Az SZMSZ-t a nevelőtestület 41/2026 sz. határozatában elfogadta.

Bp. 2026.08.31.

A nevelőtestület képviseletében:

.....

.....

Az SZMSZ-t a Budapest-Budafoki Református Egyházközség Presbitériuma, mint Fenntartó 3/2026. 11. 03. sz. határozatában jóváhagyta.

Budapest, 2026.~~09~~. 11. 03.

P.H.

.....

aláírás

.....

aláírás

Az SZMSZ-t a Szülő Munkaközösség megismerte, véleményezte.

Bp. 2026.09.30.

.....

aláírás

Az SZMSZ-t az Igazgatótanács megismerte, véleményezte.

Bp. 2026.10. 07.

.....

aláírás

XVII. Függelék

1. sz. függelék - Munkaköri leírás minták

IGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkaideje: heti munkaideje 40 óra, kötelező óraszáma, melyet a gyerekekkel történő közvetlen foglalkozásra köteles fordítani 8 óra/hét.

Közvetlen felettese: a fenntartót képviselő lelkész (presbitérium vezetője)

Helyettesítője: igazgató- helyettes

Az óvoda élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

Az igazgató felelős a Púétv. 75.§ alapján az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, ő gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem helyez más hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az igazgató képviseli az intézményt.

Az igazgató munkabeosztását úgy készíti el, hogy a vezető, vagy a helyettese az óvoda teljes nyitva tartása idejére az intézményben tartózkodjon.

Az igazgató jogkörét, felelősségét feladatait a Púétv., az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Az igazgató feladatköre:

Ellátja az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat, melyeket a jogszabályok és egyéb szabályzatok rá nézve kötelező érvénnyel előírnak.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a Púétv. és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Írásbeli kötelezettsége évente egyszer (év végi beszámoló) a fenntartó felé.

Kizárólagos jog és hatásköre: az azonnali döntést igénylő, valamint a személyi és gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek.

Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete.

Kiadmányozási jogát akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén - a kizárólagos jog és hatáskörök kivételével - az általános igazgató-helyettesre, a helyettes távolléte esetén pedig az óvodatitkárra ruházza át.

Az igazgató feladatai

A pedagógiai munka irányítása:

- Koordinálja az intézményi szabályzatok kidolgozását, szükség szerinti átdolgozását és napi szintű megvalósítását;
- Református identitás erősítése;
- Elvégzi a pedagógiai munka irányítását, ellenőrzését;

- Elkészíti az óvoda éves munkatervét;
- Elkészíti az éves munkaterv beszámolóját;
- Segíti az intézményen belül az új pedagógiai módszerek és eszközök alkalmazását;
- Nevelőtestületet vezeti;
- Irányítja, segíti a szakmai közösség munkáját;
- Az óvodai csoportok nevelő-oktató munkájához útmutatást, segítséget nyújt;
- Segíti a pályakezdő és az új kollégák beilleszkedését, javaslatot tesz mentor megbízására;
- Nevelői, munkatársi értekezleteket előkészíti, lebonyolítja, tájékoztatókat, beszámolókat tart;
- Irányítja és segíti a Belső értékelési csoport munkáját;
- Részt vesz az óvodai ünnepélyek, megemlékezések előkészítésében, lebonyolításában;
- Képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai, egyházi, közéleti rendezvényeken.
- Munkaterv alapján megtervezi a Szülői értekezletek és a Szülői fogadóórák rendjét;
- Figyelemmel kíséri és segíti az Szülői szervezet munkáját;
- Koordinálja a gyermekek szakszolgálathoz, szakértői bizottsághoz való irányítását;
- Figyelemmel kíséri a tehetséggondozás és az egyéni fejlesztési feladatok megvalósulását;
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, fenntartói rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat;
- Az ellenőrzés kiterjed:
    - a nevelő-oktató munka minden területére,
    - a technikai dolgozók munkavégzésére, munkafegyelemére
- Ösztönzi az intézményen belüli és azon kívüli tapasztalatcserét;
- Ösztönzi az önképzést és a továbbképzéseken való részvételt;
- Segíti a pályázati vállalások megvalósulását;
- Összegyűjti és felügyeli az óvoda honlapra kerülő tartalmakat;
- Felügyeli az intézményben folyó adminisztrációs teendőket;
- Koordinálja az óvoda-egészségügyi feladatokat;
- Koordinálja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat;
- A hivatali titkot megőrzi.

Munkáltatói feladatai:

- Az óvoda dolgozóinak alkalmazása;
- A munkafegyelem betartása, betartásának ellenőrzése;
- Javaslatot tesz az anyagi és erkölcsi elismerésre;
- Biztosítja, hogy valamennyi pedagógus, alkalmazott megismerje az intézmény alapdokumentumait;
- Gondoskodik a nevelő-oktatómunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus óvodai légkör kialakításáról;
- Az előmeneteli rendszer figyelemmel kísérése;
- A munkajogviszonnyal kapcsolatos iratok rendezése, kezelése, ellenőrzése;
- Az illetmények megállapítása, karbantartása;
- Szükség szerint aktualizálja a hatáskörébe tartozók munkaköri leírását;
- Megszervezi az óvodai ügyeletet;
- Egyezteti és ellenőrzi a pedagógusok szabadságának és távollétének nyilvántartását;
- A felelősségi körébe tartozó munkafolyamatokról, eredményekről a jogszabályi előírásokat figyelembe véve tájékoztatja a fenntartót;
- A vonatkozó jogszabályok ismeretében ellátja a munka-, tűz- és balesetvédelem feladatait;

Gazdálkodási feladatok:

- A jóváhagyott költségvetésből gondoskodik a működésről, az épület állagának megőrzéséről és a feltételek javításáról;
- Szakszerű készletnyilvántartással rendelkezik, megszervezi a leltározási és selejtezési munkát;
- Gondoskodik az óvoda épületének, berendezésének, udvarának karbantartásáról, a környezet-egészségügyi, munkavédelmi és balesetvédelmi előírásainak megfelelően;
- Az óvoda anyagi lehetőségeit figyelembe véve a pedagógusok javaslatai alapján tervezi, az óvoda eszközellátását;
- Irányítja a belső szabályzatok elkészítését;
- Nyomon követi az óvodai munkát érintő törvényi változásokat;
- A Gazdasági Irodával egyeztetve elkészíti az intézményi költségvetést;
- Felügyeli az elfogadott költségvetés megvalósítását;
- Felügyeli a bér- és egyéb személyi juttatásokkal kapcsolatos kifizetéseket;
- Él az aláírási és utalványozási jogosultságaival;
- Felügyeli az óvoda pályázati kötelezettségeinek ütemezett teljesítését.

Tanügyi és ügyviteli feladatok:

- Naprakészen, pontosan vezeti a különböző nyilvántartásokat, 2024. 09.01-től az Ovikréta rendszert;
- Az irattárat folyamatosan vezeti, rendben tartja, megszervezi az ügyiratok selejtezését;
- Gondoskodik a gyermekek óvodai felvételéről, felvételi és előjegyzési naplót vezet;
- Ellenőrzi az óvodába felvett gyermekek nyilvántartást, a felvételi és mulasztási napló pontos vezetést, ellenőrzi az óvodai csoportnaplókat;
- Elvégzi a gyermekek csoportba sorolását;
- A nevelőtestületet érintő kérdésekről a helyben szokásos módon tájékoztatja a pedagógusokat;
- Gondoskodik arról, hogy az óvoda használók betartsák az óvodai Házirend előírásait;
- Az intézmény működéséről statisztikai (Kis-Stat, Rekir, Közzétételi lista) adatokat szolgáltat;
- Figyelemmel kíséri az általa elindított hivatalos ügyek megvalósulását;
- Irányítja a belső szabályozó dokumentumok elkészítését;
- Belső ellenőrzéseket végez;
- Részt vesz a pedagógusok minősítésében a vonatkozó törvényi előírás alapján.

Az igazgató felelőssége:

- Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért;
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett;
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- Felel a nevelőtestület vezetéséért, a pedagógiai munkáért, a nevelő és oktató munka irányításáért, ellenőrzéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért;
- Felelős a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért;
- Felel a gyermekvédelmi munka irányításáért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, SZMSZ-t, Házirendjét;

- Felel a továbbképzések megszervezéséért, a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért;
- Ügyel a nemzeti, egyházi és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésére;
- Felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- Szem előtt tartja a keresztyén pedagógus etika normáinak betartását és betartatását,
- Gyakorolja a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkört;
- Jelenléti ívek havi és spontán ellenőrzését végzi az óvodában;
- Lojalitás az intézményhez.

Követelmények:

- empátia, tolerancia, gyermekszeretet, türelem,
- együttműködési- és kompromisszum-készség,
- jó szervező és kommunikációs készség,
- rugalmasság (pl. precizitás – nagyvonalúság dimenzióban)
- kiemelkedő vezetői képesség, alkalmasság felelősség-vállalásra
- élethosszig való tanulás képessége.
- pontosság.

Mind a munkahelyén, mind azon kívül olyan magatartást tanúsít, amely nem áll ellentétben a református erkölcsiséggel, a református elvekkel és/vagy a munkáltató és/vagy a Magyarországi Református Egyház hátrányos megítélését nem idézi elő.

Felelősségre vonható:

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

Az óvoda vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az igazgató munkaidő felhasználása:

A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását a foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. Az igazgató megbízatása az óvoda alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra szól.

Az igazgató feladataiból, hatásköréből átruházza:

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

- 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. A gazdasági feladatok felügyeletének, elvégzésének, ellenőrzésének jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését a gazdasági vezetőre.

Az igazgató további feladatai:

Kapcsolattartás, koordináló tevékenység a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- Fenntartó
- Református EGYMI
- Iskolák, óvodák – különösen a Rózsakerti Demjén István Református Általános Iskola és Gimnázium
- Szakmai szervezetek
- Egészségügyi szervek
- Család- és Gyermekjóléti Központ

A Halacska Református Óvoda szellemiségéhez való hűség kötelezi a következőkre:

- Folyamatos és tudatos műveltséggazdagításra.
- A helyi pedagógiai program és az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére.
- A törvényi előírásoknak megfelelően a jogait érvényesíteni, jogsértés veszélye esetén felettesének figyelmeztetésére.
- A közösség tagjaként a feladatok tudatos tervezésére, előkészítésére, döntés után végrehajtására.
- Óvja, segíti az intézmény szakmai hitelét, erkölcsi arculatát.
- Kiemelt gondot fordít a felzárkóztatásra.
- Kiemelt figyelmet fordítani a sajátos nevelést igénylő gyermekre és a szülő jogaira, érzékenységére.
- Külön gondot fordít a tehetséggondozásra, melyet a gyermekről készült fejlődési dokumentációban, írásban rögzíti.
- Megtartja az óvodapedagógus (keresztyén pedagógus) etikai követelményeit, s a kollégákkal, munkatársakkal való együttműködés normáit.
- A keresztyén pedagógia elveit szem előtt tartva végezni munkáját.

A munkaköri leírásban foglaltakat évente felülvizsgáljuk.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Dátum: ……

P.H.

…… ……

Fenntartó képviselője Igazgató

AZ IGAZGATÓ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkaideje: heti munkaideje 40 óra, kötelező óraszáma, melyet a gyerekekkel történő közvetlen foglalkozásra köteles fordítani 24 óra/hét.

Közvetlen felettese: az igazgató

Az igazgató-helyettes a vezető közvetlen munkatársa.

A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket - közös megbeszélés és egyeztetés után az igazgató meghatároz.

Az igazgatónak tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A vezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja, tevékenységéről rendszeresen beszámol. A vezető- helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

A vezető helyettes olyan munkáltatói feladatai, melyet a vezető megbízása alapján lát el:

- a vezető által meghatározott munkarend munkafegyelem betartása, ellenőrzése;
- szabadságolási terv összeállítása, egyeztetése a vezetővel, dokumentálása;
- hiányzások nyilvántartása;
- a dolgozók munkavédelmi, baleset és tűzvédelmi oktatásával kapcsolatos teendők megszervezése, az óvoda munka-tűzvédelmi felelősével;
- a vezetővel egyeztetett munkatársi feladatok ellenőrzésével kapcsolatos feladatok elvégzése - amennyiben szükséges egyeztetési kötelezettsége van a vezetővel;
- a vezető megbízása alapján az intézményi önértékelési és elégedettségi vizsgálatok dokumentumainak kiértékelése, elkészítése;
- műszak beosztások elkészítése;
- Jelenléti ívek havi és spontán ellenőrzését végzi az óvodában.

Pedagógiai feladatai:

- az óvoda helyi nevelési programjának megvalósításában való részvétel;
- az óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott alapelvek érvényesítése;
- református identitás erősítése;
- az óvodai nevelőmunkához segítségnyújtás;
- megbízás szerint a nevelőtestületi és munkatársi értekezlet előkészítése, lebonyolítása;
- a szakmai munkaközösségek segítése;
- az önképzések, továbbképzések megtervezésében, lebonyolításában való részvétel;
- az óvoda információs rendszerének kialakításában való közreműködés, működtetésében való részvétel;
- az igazgató megbízása alapján a nevelőmunka ellenőrzésében, értékelésében, mérésében való részvétel, az intézményi önértékelési rendszer kialakításában és működésében való aktív együttműködés;
- mentorokat koordinál;
- megbízás alapján beszámolókat készít.

Tanügyigazgatási feladatai:

- részt vesz a vezető kérésére a gyermekcsoportok kialakításában;
- törekedik a gyermekbalesetek megelőzésére;
- közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében;
- megbízás alapján vezeti a tanügy-igazgatási dokumentumokat;
- részvétel különböző adatszolgáltatási feladatok ellátásában.

Egyéb feladatai

- gondoskodik az előírás szerinti selejtezésről, minden évben kétszer leltárt készített a kolléganőkkel, amelyet ellenőriz;
- jelzi a szükséges javítási munkálatokat a vezetőnek, javaslatot tesz a selejtezésre;
- munkából való távolmaradást vezeti;
- a vezető által megnevezett munkatársak munkáját közvetlenül irányítja, megbeszéléseket tart, ellenőrzést végez körükben;
- ellenőrzi a HACCP programban előírtak betartását;
- a felvételi és mulasztási naplók pontos vezetését rendszeresen ellenőrzi, gondoskodik azok nevelési év eleji kiosztásáról és nevelési év végi összegyűjtéséről;
- a nevelés nélküli munkanapokkal kapcsolatos szervezési teendőket felügyeli;
- besegítés a csoportnaplók és az egyéni fejlődési naplók ellenőrzésében, begyűjtésében;
- a munkatársak számára legalább 7 nappal korábban tájékoztatást ad az időpontokról, összegyűjti az ügyelet iránti igényeket;
- a nevelés nélküli munkanapokon szervezi a technikai személyzet munkáját, mikor hol legyen a nagytakarítás, stb.;
- képviseli az óvodát a vezető megbízása alapján a fenntartó értekezletein, egyéb rendezvényein;
- az óvoda dokumentumainak összeállításának előkészítésében részt vállal;
- az igazgató megbízása alapján az óvodai ünnepek és ünnepélyek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában koordinálja az óvodapedagógusok munkáját;
- az óvoda tárgyi, dologi feltételeinek biztosításában részt vállal, segít a beszerzésben, az eszköznorma szerinti igény megszervezésében;
- a selejtezési bizottságnak tagjaként részt vállal a feladatokban;
- az átadott kulcsokért felelősséget vállal;
- a digitalizált adat- és dokumentumállomány archiválási rendjének kialakítása és fenntartása;

Követelmények:

- empátia, tolerancia, gyermekszeretet, türelem;
- együttműködési- és kompromisszum-készség;
- vezetői attitűd, jó szervező és kommunikációs készség;
- pontosság;
- élethosszig tartó tanulás képessége.

Mind a munkahelyén, mind azon kívül olyan magatartást tanúsít, amely nem áll ellentétben a református erkölcsiséggel, a református elvekkel és/vagy a munkáltató és/vagy a Magyarországi Református Egyház hátrányos megítélését nem idézi elő.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

Felelős a

- munkaköri feladatainak határidőre történő hiánytalan elvégzéséért.
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek személyiségi jogainak betartásáért.
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak gondos, előírásnak megfelelő használatáért.
- a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért.
- a rábízott gyermekek szellemi és testi épségéért és fejlődéséért.

Záradék

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. Feladatai elmulasztásáért a munkavállaló felelősségre vonható. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkáltató a munkavállalót kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ütközik akadályba.

……

Munkáltató

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 rendeltetésüknek megfelelően használom!

Dátum: ……..

……..

Munkavállaló

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkaideje: heti 40 óra

Közvetlen felettese: kizárólag az igazgató rendelkezései alapján látja el a munkáját, másodlagos vezetői jogkörben az igazgató - helyettes a felettese.

A munkakör célja:

- Az óvodatitkár az óvodában részben a gazdasági, ügyviteli, tanügyi, munkaügyi, adminisztrációs feladatok ellátását végzi.
- Munkáltatója az óvoda vezetője, feladatát az igazgató utasítása alapján végzi.

- A feladatkörébe utalt teendőket a munkaköri leírás tartalmazza.
- Anyagi, fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett.

Feladatok:

- az igazgató hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel
- az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni
- amennyiben az irat e-postán érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós és/vagy elektronikus (scannelt) tárolás érdekében
- valamennyi hivatalos levelet az igazgató felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló
- az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket
- az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktató rendszerbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen
- elektronikus iktatás esetén a törlési, hozzáférési, javítási jogosultság szabálya szerint jár el
- meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni
- kezeli az óvoda bélyegzőit;
- a postázás intézése

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése
- negyedéves létszámjelentés készítése az Önkormányzat felé
- a gyerekek étkezési befizetésének és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása
- az ingyenes és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás
- az étkezési program kezelése, vezetése
- a Reformátor Culinával napi kapcsolattartás a létszám miatt
- a www.kir.hu és az Ovikréta portálon karbantartja a tanuló- és pedagógus-nyilvántartó rendszer intézményi adatait;
- a jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása
- havi távolmaradás táblázat elkészítése a bérszámfejtő részére
- a társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyes-, gyed- adminisztrálása és nyilvántartása a bérszámfejtő felé
- az adóügyekkel kapcsolatos adatszolgáltatás előkészítése és továbbítása a könyvelő felé (adójóváírás, családi pótlék, 1%)
- az óvoda költségvetésével kapcsolatos számláinak, megrendelőinek, szerződéseinek lefűzése, megőrzése
- a beérkező számlákat a Computrend rendszerben iktatni
- ellátja a pénztárosi feladatokat, a mindenkori érvényes pénzkezelési szabályzat alapján az átutalások naprakész nyilvántartása, továbbküldése a kifizetőhely felé.
- a szigorú elszámolású nyomtatványok nyilvántartása
- elszámolás anyagi felelősséggel

- az óvoda működéséhez szükséges eszközök megrendelése, beszerzése, az igazgatóval való egyeztetés után (pl. berendezési tárgy, tisztítószer, irodaszer)
- az éves és az alkalomszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása. Selejtezés előkészítése, lebonyolítása
- normatíva igényléshez, elszámoláshoz szükséges adatokat szolgáltat a vezetőnek

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, elektronikus illetve telefonos bonyolítása és intézése, mely során együttműködő viselkedést tanúsít.
- Udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal.
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az adat-és iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, egyértelműek, jól követhetőek.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.

A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

Felelőssége: A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Felelősségre vonható:

Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.

Vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.

A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak a gyermekek jogainak megsértéséért.

A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatától, megrongálásáért.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Igazgató
- Igazgató-helyettes

A munkaköri leírásban foglaltakon kívül a munkavállaló köteles elvégezni azokat a feladatokat, tevékenységeket, mellyel- a munkakörhöz tartozóan- a munkáltatói jogkör gyakorlója esetenként

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

……..

Munkáltató

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 rendeltetésüknek megfelelően használom!

Dátum: ……..

……..

Munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkaideje: heti 40 óra, kötelező 32 óra, melyet a gyerekcsoportban tölt el. A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat látja el.

A munkavégzés kezdete előtt legalább 10 perccel előbbi megjelenéssel biztosítsa a zavartalan, nyugodt, kapkodásmentes gyermekcsoportba való belépést.

Akadályoztatása esetén – lehetőség szerint - munkakezdést megelőző napon, telefonon értesítse a vezetőt, vagy helyettesítésével megbízott személyt, hogy a gyermekek ellátása megszervezhető legyen. Előre látható távollét, betegség esetén szervezze meg váltótársával az esetleges műszakcserét, s erről a vezetőt, vagy helyettesítéssel megbízott személyt értesítse, aki köteles a vezetőt erről haladéktalanul tájékoztatni.

Feladata a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások tartása, a gyermekek fejlesztése, nevelése és felügyelete.

A teljes munkaidő betartása és intenzív kihasználása erkölcsi kötelesség.

A munkaidőben csak a nevelő oktató munkával kapcsolatos teendők végezhetők.

Közvetlen felettese: Igazgató, Igazgató-helyettes

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

Az óvodapedagógusi feladatok részletes leírása:

Általános szakmai feladatok:

- Munkáját az intézmény küldetésnyilatkozatával összhangban, az intézményi szabályzatoknak megfelelően, az etikai kódex elvárásai alapján végzi, az intézmény területén, ill. az óvoda által szervetett más programok esetén külső helyszínen a meghirdetett időben és helyen;
- A gyermekeket a református értékrend szerint egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli;
- Az ismeretek átadását tárgyilagosan, az intézmény által preferált módszerekkel és eszközökkel, tervszerűen, a legjobb tudása szerint végzi;
- Az ismereteket a gyermekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), és életkori sajátosságaiknak megfelelő módszerekkel adja át;
- Elkészíti a nevelési- oktatási tervet;
- Nevelő munkáját korszerű általános műveltséggel és szociális érzékenységgel végzi;
- A gyermekekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor megtartja az egyenlő bánásmód követelményét;
- Gondoskodik a gyermekek személyiségének fejlődéséről, tehetségük kibontakoztatásáról, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét;
- A Pedagógiai Program előírásai alapján felméri a gyermekek egyéni fejlettségét, azt rögzíti az Egyéni fejlődési naplóban, a helyi rend szerint a csoportnaplóban;
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel;
- Elősegíti a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkózását;
- Elősegíti a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és azok betartatását;
- Fokozatosan szoktatja a gyermekeket az óvodai házirend betartására, biztosítja a biztonságos, nyugodt légkört;
- Igyekszik mindent megtenni – szükség esetén szakemberek bevonásával – a gyermekek testilelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében;
- Tiszteletben tartja a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait;
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket (törvényes képviselőt) a gyermekük fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról;
- Csoportjában ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat;
- Segíti a szülői közösség kialakulását, működését, valamint a Szülői Szervezet megalakulását;
- Munkája során együttműködik a szülőkkel, a szülők közösségével, a szakmai munkaközösségekkel, munkatársaival és a református oktatásügy szereplőivel;
- Maradéktalanul teljesíti a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait;
- Pontosan és aktívan részt vesz az éves munkaterv szerinti rendezvényeken;
- Részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken;
- Határidőre megszerezi a pedagógus előmeneteli rendszerben kötelező minősítéseket;
- A hivatali titkot megőrzi, lojális az intézményhez;

Részletes óvodapedagógusi szakmai feladatok:

- Gondoskodik a gyermekek folyamatos felügyeletéről;
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát;
- A csoportszobában és a közös helyiségekben biztonságos és esztétikus környezetet, valamint ideális feltételeket teremt a gyermekek értelmi, testi és lelki fejlődéséhez;
- Az ünnepekhez és az óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja a csoportjában az ünneplés módját és körülményeit;
- Folyamatosan ellenőrzi, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, amelyekről feljegyzést is készít;
- Munkája során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát;
- Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket;
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (Felvételi- és mulasztási napló, csoportnapló, Ovikréta (2024.09.01-től) stb.);
- Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít, amennyiben erre felkérést kap;
- Irányítja, ellenőrzi és értékeli a dajka munkáját;
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, tájékoztatja Őket gyermekük fejlődéséről, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához;
- Megszervezi és vezeti az óvodai szülői értekezletet, meghatározott időben vagy a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart;
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít;
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében;
- Folyamatos kapcsolatot tart az óvoda közvetlen és közvetett partnereivel;
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont.

Mind a munkahelyén, mind azon kívül olyan magatartást tanúsít, amely nem áll ellentétben a református erkölcsiséggel, a református elvekkel és/vagy a munkáltató és/vagy a Magyarországi Református Egyház hátrányos megítélését nem idézi elő.

Hitre nevelés:

- A reggeli áhítat programját alkossák meg közösen az egy csoportban dolgozó óvodapedagógusok.
- A vallásos nevelés – mint kiemelt feladat – az óvodapedagógusok részéről nagy odafigyeléssel, tapintatosan történjen. A csoport életkori fejlettségét figyelembe véve az étkezések előtt és után, valamint lefekvés előtt közösen imádkozzanak a gyermekekkel.
- Nagy gondot fordítsanak az egyházi nagy ünnepek előkészületeire.
- Az óvodapedagógusok meséljenek vallásos témájú meséket, elbeszéléseket, hogy minél több ismeretre tegyenek szert a gyermekek.

A Halacska Református Óvoda szellemiségéhez való hűség kötelezi a következőkre:

- Folyamatos és tudatos műveltséggazdagításra.
- A helyi nevelési program és az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére.
- A törvényi előírásoknak megfelelően a jogait érvényesíteni, jogsértés veszélye esetén vezetőjének figyelmeztetésére.
- Óvni, segíteni az intézmény szakmai hitelét, erkölcsi arculatát.
- Megtartani az óvodapedagógus, (keresztény pedagógus) etikai követelményeit, s a kollégákkal, munkatársakkal való együttműködés normáit.

- A keresztény pedagógia elveit szem előtt tartva végezni munkáját.

Követelmények:

- empátia, tolerancia, gyermekszeretet, türelem,
- együttműködési- és kompromisszum-készség,
- jó szervező és kommunikációs készség,
- pontosság,
- élethosszig való tanulás képessége.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- Vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatától, megrongálásáért.

Ellenőrző tevékenység:

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok alapján végzi.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, értesíti a vezetőt.

Ellenőrzésre jogosultak: Igazgató**,** Igazgató-helyettes

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírásban foglaltakon kívül a munkavállaló köteles elvégezni azokat a feladatokat, tevékenységeket, mellyel - a munkakörhöz tartozóan- a munkáltatói jogkör gyakorlója esetenként megbízza.

…….

Munkáltató

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 rendeltetésüknek megfelelően használom!

Dátum: ……..

……..

Munkavállaló

ÓVODALELKÉSZ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkaideje: heti 20 óra (a munkaszerződés szerint).

Közvetlen felettese: az intézményvezető.

A feladatok részletes leírása:

Általános szakmai feladatok:

- Munkáját az intézmény református keresztyén küldetésével összhangban, az intézményi szabályzatoknak megfelelően végzi.
- A gyermekek, szülők és munkatársak felé a keresztyén szeretet, elfogadás, türelem és szolgáló lelkület példáját közvetíti.
- Segíti az intézmény lelki arculatának formálását, a református ünnepkörök méltó megélését.
- Együttműködik az intézményvezetővel, az óvodapedagógusokkal, a nevelőmunkát segítő munkatársakkal és a fenntartó gyülekezettel.
- Részt vesz az intézmény éves munkatervében szereplő lelki programok tervezésében és megvalósításában.
- A hivatali és lelkipásztori titoktartás szabályait megtartja.

Részletes szakmai feladatok

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok

- Heti rendszerességgel korosztályhoz igazított áhítatokat és bibliai foglalkozásokat tart.
- Az adventi, karácsonyi, húsvéti, pünkösdi és egyéb református ünnepekhez kapcsolódó igei üzeneteket közvetíti.
- Keresztyén énekeket, imádságokat és bibliai történeteket tanít.
- Segíti a gyermekek istenkapcsolatának és erkölcsi érzékének életkoruknak megfelelő fejlődését.
- Közreműködik az óvodai istentiszteletek, ünnepségek és hagyományőrző alkalmak lelki előkészítésében és vezetésében.

Szülőkkel és családokkal kapcsolatos feladatok

- Szülői értekezleteken, közös ünnepeken és családi programokon lelki szolgálatot végez.
- Igény szerint személyes lelki beszélgetést, támogatást biztosít különleges élethelyzetekben (pl. betegség, gyász, családi nehézség).
- Segíti a szülők bevonását az óvodai és gyülekezeti keresztyén programokba.
- Erősíti az óvoda és a családok közötti bizalmi kapcsolatot.

Munkatársakkal kapcsolatos feladatok

- Heti rendszerességgel közös áhítatot tart a munkatársak számára.
- Igény szerint lelki beszélgetést és támogatást nyújt az intézmény dolgozóinak.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, szükség esetén lelki keretet biztosít.
- Támogatja a keresztyén értékeken alapuló intézményi közösség építését.

Kapcsolattartás a fenntartó gyülekezettel

- Együttműködik a fenntartó gyülekezet lelkipásztorával és presbitériumával.
- Kapcsolatot tart a gyülekezet gyermek- és családi szolgálataival.
- Év végén beszámolót készít az óvodalelkészi szolgálat tapasztalatairól és eredményeiről.

Adminisztrációs feladatok

- Nyilvántartja a megtartott áhítatokat, foglalkozásokat és lelki programokat.
- Közreműködik az intézmény lelki életével kapcsolatos dokumentumok elkészítésében.

Követelmények

- református lelkipásztori képesítés vagy a fenntartó által elfogadott egyházi végzettség;
- gyermekszeretet, empátia, türelem és lelki érzékenység;
- jó kommunikációs és együttműködési készség;
- példamutató keresztyén életvitel;
- pontosság, megbízhatóság és szolgáló lelkület.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős a munkaköri feladatok szakszerű és határidőre történő ellátásáért.
- Felelős a gyermekek, szülők és munkatársak emberi méltóságának tiszteletben tartásáért.
- Felelős a lelkipásztori titoktartás szabályainak megtartásáért.
- Felelős a református egyházi és intézményi értékek hiteles képviseletéért.

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

……..

Munkáltató

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 rendeltetésüknek megfelelően használom!

Dátum: ……..

……..

Munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkaideje: heti 40 óra, kötelező 35 óra, melyet a gyerekcsoportban tölt el. A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat látja el.

A munkavégzés kezdete előtt legalább 10 perccel előbbi megjelenéssel biztosítsa a zavartalan, nyugodt, kapkodásmentes gyermekcsoportba való belépést.

Közvetlen felettese: A csoport óvodapedagógusai

A feladatok részletes leírása:

Általános szakmai feladatok:

- Munkáját az intézmény küldetésnyilatkozatával összhangban, az intézményi szabályzatoknak megfelelően, az etikai kódex elvárásai alapján végzi, az intézmény területén, ill. az óvoda által szervetett más programok esetén külső helyszínen a meghirdetett helyen és időben;
- A gyermekeket a református értékrend szerint egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli.
- Munkáját az intézmény által preferált módszerekkel és eszközökkel, tervszerűen, a legjobb tudása szerint végzi.
- Feladatait a gyermekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), és életkori sajátosságaiknak megfelelő módszerekkel látja el.
- Munkáját korszerű általános műveltséggel és szociális érzékenységgel végzi.
- A gyermekekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor megtartja az egyenlő bánásmód követelményét.
- Gondoskodik a gyermekek személyiségének fejlődéséről, tehetségük kibontakoztatásáról, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel.
- Elősegíti a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkózását.
- Elősegíti a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és azok betartatását.
- Fokozatosan szoktatja a gyermekeket az óvodai házirend betartására, biztosítja a biztonságos, nyugodt légkört.
- Igyekszik mindent megtenni a gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében.
- Tiszteletben tartja a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel, a szülők közösségével, a szakmai munkaközösségekkel, munkatársaival és a református oktatásügy szereplőivel.Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket az óvodapedagógushoz irányítja.
- Maradéktalanul teljesíti a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi feladatát.
- Pontosan és aktívan részt vesz az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken.
- Más munkakörök helyettesítése a munkáltató kérése alapján.
- A hivatali titkot megőrzi.

- Lojális az intézményhez.

Mind a munkahelyén, mind azon kívül olyan magatartást tanúsít, amely nem áll ellentétben a református erkölcsiséggel, a református elvekkel és/vagy a munkáltató és/vagy a Magyarországi Református Egyház hátrányos megítélését nem idézi elő.

Részletes szakmai feladatok:

- Gondoskodik a gyermekek felügyeletéről.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít.
- Közreműködik a teremrendezésben, a csoportszobai játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében, segít a játékelrakásban a csoport szokásainak megfelelően.
- A játékidőn kívüli időszakokban helyreállítja a csoportszoba rendjét, gondoskodik a csoportszoba szellőztetéséről.
- Gondoskodik a gyermekek életkorának megfelelő étkezés feltételeiről.
- Aktívan közreműködik a gyermekek étkezésének lebonyolításában, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja.
- Segíti a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét.
- Megteremti a gyermekek nyugodt pihenésének feltételeit (el- és visszahelyezi az ágyakat, előkészíti, eligazítja, majd elpakolja az ágyneműket, stb.).
- Előkészíti az udvari játszóhelyeket, eszközöket, segít az udvari játékok mozgatásában.
- Esetenként (pl. ügyeleti időben,) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), amelyek után beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.
- A levegőztetési időben felügyel a gyermekekre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Az óvodapedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről.
- Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Munkáját az óvodai csoport óvodapedagógusainak közvetlen irányításával végzi.
- A csoport óvodapedagógusai által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában, (öltöztetés, tisztálkodási, pedagógiai munkát segítő teendők ellátása, stb.) a szokások, szabályok betartatásában.
- A gyermekeket átveszi és átadja a szüleiknek.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Ha szükséges, kíséri a gyerekeket és felügyeletet biztosítja az óvodába érkezéskor, délután a hazamenetelkor, illetve a busszal történő közlekedés esetén.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan, egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint gyakorolja a gyermekekkel.
- Ellátja az óvodapedagógus által megjelölt adminisztratív feladatokat, közreműködik a dokumentumok elkészítésében.
- Vezeti a gyermekekre vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás).
- Gondoskodik a gyermekek felügyeletéről.
- Ellátja az orvosi beavatkozást nem igénylő sérüléseket, lázat mér, felügyeli a beteg, sérült gyerekeket.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást és az orvosi segítséget igénylő helyzeteket, jelzi azok szükségességét.

- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, sétákra kíséri a gyermekeket.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az intézmény vezetőjének.

Követelmények:

- empátia, tolerancia, gyermekszeretet, türelem,
- együttműködési- és kompromisszum-készség,
- jó szervező és kommunikációs készség,
- pontosság,
- élethosszig való tanulás képessége.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

Felelős a

- munkaköri feladatainak határidőre történő hiánytalan elvégzéséért.
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek személyiségi jogainak betartásáért.
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak gondos, előírásnak megfelelő használatáért.
- a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért.
- a rábízott gyermekek szellemi és testi épségéért és fejlődéséért.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírásban foglaltakon kívül a munkavállaló köteles elvégezni azokat a feladatokat, tevékenységeket, mellyel - a munkakörhöz tartozóan- a munkáltatói jogkör gyakorlója esetenként megbízza.

……..

Munkáltató

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 rendeltetésüknek megfelelően használom!

Dátum: ……..

……..

Munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkaideje: heti 40 óra.

A munkavégzés kezdete előtt legalább 10 perccel előbbi megjelenéssel biztosítsa a zavartalan, nyugodt, kapkodásmentes gyermekcsoportba való belépést.

Közvetlen felettese: A csoport óvodapedagógusai

Megnevezése: Pedagógiai (nevelő-oktató) munkát közvetlenül segítő szakember (dajka)

Fő feladata az óvodapedagógus segítése a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában és az óvoda helységeinek rendben és tisztán tartása.

A dajka feladatok részletes leírása:

Általános szakmai feladatok:

- Munkáját az intézmény küldetésnyilatkozatával összhangban, az intézményi szabályzatoknak megfelelően, az etikai kódex elvárásai alapján végzi.
- A gyermekeket a református értékrend szerint egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli.
- Munkáját az intézmény által preferált módszerekkel és eszközökkel, tervszerűen, a legjobb tudása szerint végzi.
- Feladatait a gyermekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), és életkori sajátosságaiknak megfelelő módszerekkel látja el.
- Munkáját korszerű általános műveltséggel és szociális érzékenységgel végzi.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, a szükségleteknek megfelelően egyéni felügyeletüket ellátja.
- Elősegíti a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkózását.
- Fokozatosan szoktatja a gyermekeket az óvodai házirend betartására, biztosítja a biztonságos, nyugodt légkört.
- Igyekszik mindent megtenni a gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében.
- Tiszteletben tartja a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel, a szülők közösségével, és a munkatársaival.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket az óvodapedagógushoz irányítja.
- Maradéktalanul teljesíti a pedagógiai programban előírt valamennyi feladatát.
- Pontosan és aktívan részt vesz az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- A hivatali titkot megőrzi.
- Lojális az intézményhez.
- Átadott kulcsokért felelősséget vállal.

Mind a munkahelyén, mind azon kívül olyan magatartást tanúsít, amely nem áll ellentétben a református erkölcsiséggel, a református elvekkel és/vagy a munkáltató és/vagy a Magyarországi Református Egyház hátrányos megítélését nem idézi elő.

Részletes szakmai feladatok:

- Munkáját az óvodai csoport óvodapedagógusainak közvetlen irányításával végzi.

- A csoport óvodapedagógusai által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában, (öltöztetés, tisztálkodási teendők ellátása, stb.) a szokások, szabályok betartatásában.
- Részt vállal a gyermekek felügyeletéből.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít.
- Besegít a szomszédos csoport gondozási tevékenységébe, az átfedési időn kívül.
- Közreműködik a teremrendezésben, a csoportszobai játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében, segít a játékelrakásban a csoport szokásainak megfelelően.
- A játékidőn kívüli időszakokban helyreállítja a csoportszoba rendjét, gondoskodik a csoportszoba szellőztetéséről.
- Gondoskodik a gyermekek életkorának megfelelő étkezés feltételeiről.
- Aktívan közreműködik a gyermekek étkezésének lebonyolításában, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után a mosogatóba viszi.
- Segíti a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét.
- Megteremti a gyermekek nyugodt pihenésének feltételeit (el- és visszahelyezi az ágyakat, előkészíti, eligazítja, majd elpakolja az ágyneműket, stb.).
- Levegőzési idő alatt segítséget nyújt az udvarról bejövő gyermekeknek a mosdóban.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Biztosítja a feladatkörébe tartozó óvodai helyiségek rendjét és tisztaságát.
- Naponta (és szükség szerint) fertőtlenítő takarítást végez a mosdóban, folyóson.
- Tisztán tartja a játékokat, eszközöket, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az óvodavezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Gondozza a rábízott növényeket,
- Kéthetente cseréli a gyermekek ágyneműjét.
- Betartja a HACCP előírásainak dajkákra vonatkozó szabályait.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az intézmény vezetőjének.
- Gondoskodik a tisztítószerek gyermekektől elkülönített, biztonságos tárolásáról.
- Elvégzi az éves nagytakarítási feladatokat.
- Szükség szerint segítséget nyújt az óvoda udvarának gondozásában, esztétikus rendjének megtartásában.
- Tisztán tartja az udvari játszóhelyeket, eszközöket
- Óvoda bejáratának esztétikus rendjének megtartásában aktívan közreműködik.

Követelmények:

- empátia, tolerancia, gyermekszeretet, türelem,
- együttműködési- és kompromisszum-készség,
- pontosság.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

Felelős a

- munkaköri feladatainak határidőre történő hiánytalan elvégzéséért.
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek személyiségi jogainak betartásáért. a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak gondos, előírásnak megfelelő használatáért.

- a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért.
- a rábízott gyermekek szellemi és testi épségéért és fejlődéséért.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírásban foglaltakon kívül a munkavállaló köteles elvégezni azokat a feladatokat, tevékenységeket, mellyel - a munkakörhöz tartozóan- a munkáltatói jogkör gyakorlója esetenként megbízza.

……..

Munkáltató

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 rendeltetésüknek megfelelően használom!

Dátum: ……..

……..

Munkavállaló

GONDNOK, KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkaideje: heti 40 óra.

A gondnok feladata az intézmény mindkét területén (1221 Budapest, Törley tér 3-4.; 1225 Budapest, Bartók Béla út 4.) jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése.

Közvetlen felettese: igazgató / igazgatóhelyettes

A feladatok részletes leírása:

- Tevékenysége során gondoskodik az intézmény zavartalan működtetéséről a takarékossági szempontok figyelembe vételével.
- Gondoskodik az intézmény vagyonvédelméről, külső és belső rendjéről, tisztaságáról, a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi a tűzjelző és riasztó készülék állapotát, rendellenesség észlelésekor jelzi azt a felettesének.
- Riasztás alkalmával nyitja az intézményt, ellenőrzést tart, szükség esetén értesíti a rendőrséget. Folyamatosan ellenőrzi az épületek fűtési, szellőztetési, víz-, villany- és csatornahálózatának berendezéseit, az esetleges hibákat kijavítja/kijavíttatja.
- Folyamatosan figyeli az intézmény épületeinek állagát: a felmerülő karbantartási, javítási feladatok elvégzéséről gondoskodik.

- Intézi a biztosítókkal kapcsolatos kárrendezéseket.
- Megrendeli és beszerzi az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, javítási munkákhoz szükséges anyagokat.
- Rendszeresen ellenőrzi a Tűzvédelmi szabályzatban előírt eszközök állapotát, rendellenesség észlelésekor jelzi azt a felettesének.
- Gondoskodik arról, hogy a kiürítési terv rajza minden előírt helységben ki legyen függesztve. Gondoskodik arról, hogy a menekülési útvonalak szabadon használhatók legyenek.
- Ellenőrzi és elvégzi az udvar és az intézmény közvetlen környezetének rendben tartását és az évszaknak megfelelő tisztántartását.
- Feladata az óvodai tevékenységgel kapcsolatos - igény szerinti - fogyóeszközök, tárgyi eszközök beszerzése (igazgató előzetes jóváhagyása alapján).
- Nyilvántartja és őrzi a garancialeveleket a számlák fénymásolatával együtt. A műhely berendezéseiről, gépekről, és szerszámokról leltárt készít, és javaslatot tesz a selejtezésre.
- Gondoskodik a megsemmisítés lebonyolításáról.
- Ismeri, betartja és betartatja a technikai munkakörökhöz tartozó szabályzatokat.
- Szükség szerint részt vesz az óvodai rendezvények szervezésében, előkészítésében és lebonyolításában.
- Napi feladatait az igazgató/ igazgatóhelyettes útmutatása, irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- Elvégzi az intézmény területén jelentkező kisebb javítási és a karbantartási munkákat.
- Felügyeli az intézmény területén lévő készülékek, gépek, berendezések állapotát és működését.
- Naponta megnézi a műhelye ajtaján elhelyezett javítási naplót és a feltüntetett hibákat sürgősségi sorrendben kijavítja.
- Javaslatot tesz a nagyobb javítási, karbantartási munkálatok elvégzésére.
- Anyag- és eszköz szükségletét jelzi az igazgatónak.
- Ismeri és betartja a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokat.
- Rendben tartja munkaeszközeit és közvetlen munkaterületét.
- Munkanaplót vezet az általa elvégzett munkákról.
- Nyilvántartást vezet az általa felhasznált anyagokról és eszközökről.
- Gondoskodik arról, hogy illetéktelen személy ne tartózkodjon a munkaterületén.
- Gondoskodik az intézményben keletkező hulladékról.
- Ürítési napokon kiviszi a hulladéktárolókat a megfelelő helyre és ürítés után a helyükre viszi azokat.
- Naponta ellenőrzi kerítések és az udvari játékok állapotát, szükség szerint elvégzi a javítási feladatokat.
- Műfű gondozása, karbantartása.
- Homokozók felásása hetente kétszer.
- Szükséges mérőállást bejelenti.
- Az átadott kulcsokért felelősséget vállal.
- A hivatali titkot megőrzi.
- Lojális az intézményhez.
- Átadott kulcsokért felelősséget vállal.

Mind a munkahelyén, mind azon kívül olyan magatartást tanúsít, amely nem áll ellentétben a református erkölccsel, a református elvekkel és/vagy a munkáltató és/vagy a Magyarországi Református Egyház hátrányos megítélését nem idézi elő.

Követelmények:

- tolerancia, megbízhatóság, türelem,
- együttműködési- és kompromisszum-készség,
- jó szervező készség és gyakorlatiasság,
- alapvető anyagtechnológiai ismeret és szerelési készség,
- pontosság.

Felelős:

- munkaköri feladatainak határidőre történő hiánytalan elvégzéséért.
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek személyiségi jogainak betartásáért.
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak gondos, előírásnak megfelelő használatáért.
- a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírásban foglaltakon kívül a munkavállaló köteles elvégezni azokat a feladatokat, tevékenységeket, mellyel - a munkakörhöz tartozóan- a munkáltatói jogkör gyakorlója esetenként megbízza.

…….

Munkáltató

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 rendeltetésüknek megfelelően használom!

Dátum: ……..

…….

Munkavállaló

KONYHAI KISEGÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkaideje: heti 40 óra.

Feladata az ételkészítés és tálalás (rész)folyamataiban való közreműködés.

Közvetlen felettese: igazgató

A feladatok részletes leírása:

- Munkáját az igazgató által meghatározott rendben, az ő utasítása szerint végzi.

- Elkészíti, kiadagolja és tálalja a tízórait és az uzsonnát.
- Részt vesz az ebéd kiosztásában.
- Felelős:
    - a beszállított ételek ellenőrzéséért;
    - a tálalás higiéniai megfelelésének biztosításáért;
    - a tálaláshoz kapcsolódó előírások betartásáért;
    - az élelmiszer mintavétel megvalósulásáért;
- Étkezés után elmosogatja, és a helyére teszi az edényeket.
- Gondoskodik a hűtőszekrény(ek) folyamatos tisztaságáról.
- Betartja az élelmiszerek tárolására vonatkozó szabályokat.
- Rendben tartja és rendszeresen takarítja a konyhát és az ahhoz tartozó helyiségeket.
- Részt vesz a konyhai nagytakarításban.
- Folyamatosan üríti és tisztán tartja a szemetes edényeket.
- Vezeti az intézmény HACCP kézikönyvében előírt dokumentációt.
- Rendezvények esetén segít a terem berendezésben és a rendezvény lebonyolításban, valamint a takarításban.

Felelős:

- munkaköri feladatainak határidőre történő hiánytalan elvégzéséért.
- felelős a higiéniai előírásoknak megfelelő munkavégzésért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek személyiségi jogainak betartásáért.
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak gondos, előírásnak megfelelő használatáért.
- a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírásban foglaltakon kívül a munkavállaló köteles elvégezni azokat a feladatokat, tevékenységeket, mellyel - a munkakörhöz tartozóan- a munkáltatói jogkör gyakorlója esetenként megbízza.

…….

Munkáltató

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 rendeltetésüknek megfelelően használom!

Dátum: ……..

…….

Munkavállaló