

Intézmény neve:

SZEREMLEI SÁMUEL REFORMÁTUS ÓVODA

Dokumentum típusa:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Intézmény címe:

6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky utca 13.

Intézmény OM-azonosítója: 200008

Intézmény fenntartója:

Hódmezővásárhely - Újtemplomi Református Egyházközség
6800 Hódmezővásárhely, Kálvin tér 5.

Hatályos: 2021. szeptember 1-től

Tartalom

I. rész Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – az óvoda költségvetési szervként való működéséből fakadó – szabályozások

1. Intézményi alapadatok
2. Az intézmény alaptevékenysége
3. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke
4. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok
5. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje
6. Kötelező szabályozások

II. rész Az intézmény szervezeti felépítése

1. Szervezeti felépítés
2. Az óvoda magasabb vezetői közötti feladatmegosztás
3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának és helyettesítésének rendje
4. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás
5. Szülőkkel való kapcsolattartás
6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

III. rész A működés rendje

1. Az intézmény működési rendje
2. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel
3. A gyermekek óvodai életével kapcsolatos előírások
4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
5. Intézményi védő, óvó előírások
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
7. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

8. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
9. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága
10. Egyéb kérdések

IV. rész Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése
2. A Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása
3. A Szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága
4. A Szervezeti és működési szabályzat mellékletei

Bevezető

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

Szeremlei Sámuel Református Óvoda

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

szervezeti és működési szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

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

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A Magyarországi Református Egyház közoktatási törvényéről szóló 1995. évi I. törvény
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A nemdohányzók védelméről szóló 2011. évi XLI. Törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.

Az SZMSZ időbeli hatálya:

- a fenntartó jóváhagyását követően **2021. szeptember 1-től lép hatályba, és határozatlan időre szól.**

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére.
- az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.

I. rész
Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb
-az óvoda költségvetési szervként való működéséből fakadó-
szabályozások

1. Intézményi alapadatok

Az intézmény neve: Szeremlei Sámuel Református Óvoda

Az intézmény székhelye: 6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky utca 13.

Az intézmény OM-azonosítója: 200008

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény, óvoda

Az intézmény alapító okiratának száma, kelte: 146/2012. 2012. december 18.

Működési engedély száma, kelte: VI-B-001/4110-2/2012. 2012. június 27.

Nyilvántartásba vétel: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Jegyzője által O/7/2002. szám alatt

Az alapítás időpontja, jogszabályi alapja: 2001. szeptember 01. 06-15689-5/2001. számú engedély alapján

Az intézmény alapító szerve: Hódmezővásárhely - Újtemplomi Református Egyházközség

Az intézmény irányító szerve, fenntartója és működtetője:
Hódmezővásárhely - Újtemplomi Református Egyházközség
6800 Hódmezővásárhely, Kálvin tér 5.

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 990897

A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám: 10918001-00000063-49380003

Az intézmény adószáma: 18468555-1-06

2. Az intézmény alapfeladata

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. *(2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 8.§.(1))* A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. *(2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 8.§.(2))*. Az óvodai nevelés 6. melléklet szerinti finanszírozott időkerete magában foglalja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordítható heti ötven óra időkeretet. A fenntartó az

óvodában heti tizenegy órás időkeretben köteles megszervezni a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztő pedagógiai ellátását, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs foglalkoztatását. (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 8.§.(3)).

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A Magyarországi Református Egyház Köznevelési törvényének (2013. évi. V. törvénnyel módosított 1995. évi I. törvény)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

Az intézmény szakágazati besorolása, szakfeladatai:

	Száma	Tevékenység megnevezése
TEÁOR	8510	Iskolai előkészítő oktatás
Szakfeladat	851011	Óvodai nevelés, ellátás
Szakfeladat	851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása; a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 25. pontja szerint – integrált nevelés keretében: egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral) küzd
Szakfeladat	562912	Óvodai intézményi étkeztetés

Az intézmény működési köre: Körzethatár nélküli

Az óvodai csoportok száma: 5

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 140 fő

3. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

Az óvoda vállalkozási tevékenységet a fenntartó engedélyével folytathat, ha az alaptevékenységet nem zavarja.

4. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

A vagyon feletti rendelkezés joga a fenntartót illeti meg.

Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül önállóan gazdálkodik. A gazdálkodással összefüggő jogosítványokat az intézményvezető gyakorolja.

Az intézményvezető a fenntartó által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik a feladatellátásról.

5. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az óvoda vezetőjének megbízási rendje :

Az óvoda vezetőjének megbízása a köznevelési törvény 31.§ (2) d) pontja szerint történik.

Foglalkozási jogviszonyok:

Az intézményben foglalkoztatottak a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény; a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.). Korm. rendelet hatálya alá tartoznak.

A munkáltatói jogok:

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, mely jogok egy részét jelen SZMSZ-ben, valamint az érintett vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,
- az intézményvezető a vezetőhelyetttel egyeztetve készíti el a dolgozók munkaköri leírását,
- a munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.

6. Kötelező szabályozások

Az intézményvezető felelős az intézmény költségvetési szervként való működtetéséből fakadó a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

II. rész

Az intézmény szervezeti felépítése

1. Szervezeti felépítés

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

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

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

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

Az óvoda szervezeti struktúrája

Az óvodát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

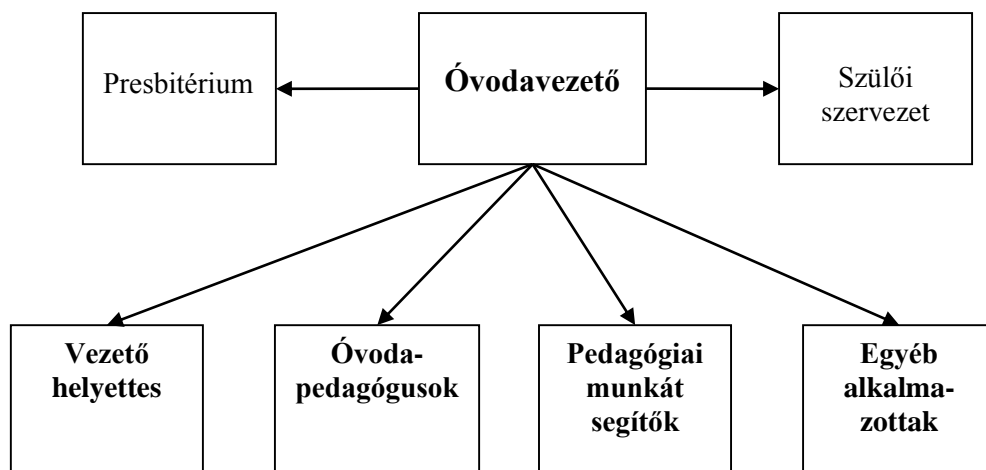
Mellette a fenntartó részéről a Presbitérium, tanácskozási és véleményezési joggal a gyermekek/szülők érdekeit képviselő szülői szervezet működik.

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség



- azonos szinten belül mellérendeltség



A kapcsolattartás részletes szabályozását jelen SZMSZ „Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás” fejezete tartalmazza.

A részletes munkaköri leírás mintákat az 1. számú melléklet tartalmazza.

2. Az óvoda magasabb vezetői közötti feladatmegosztás

2.1. Az óvodavezető

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

Az intézmény vezetője egy személyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból ráháruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

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

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

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- az egyházi és nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR3-adatszolgáltatás hitelességéért

- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján.

Az óvodavezető felel:

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

Az óvodavezető feladata:

- az alkalmazotti és nevelőtestületi értekezletek előkészítése, összehívása
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő gazdasági ügyintéző és az óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása
- a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának irányítása és ellenőrzése
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása és ellenőrzése.

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

A munkáltatói jogok gyakorlása:

- az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja
- az intézményben a munkáltatói jogokat elsődlegesen az intézményvezető gyakorolja.

2.2. Az óvodavezető-helyettes

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

Különleges felelőssége:

- Az óvodavezető távollétében – **korlátozott jogkörben** – **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- A rendelkezésére bocsátott óvoda kulcsaiért felelősséggel tartozik.

Az óvodavezető-helyettes felelős:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- a helyettesítések megszervezéséért
- a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért
- a szülői szervezet működésének segítéért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.

Az óvodavezető-helyettes feladatai:

- az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
 - szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket
 - szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
 - az alkalmazotti és nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- nyomon követi az óvoda működési dokumentumait; javaslatot tesz a módosításokra és az óvodavezetővel közösen elvégzi az ebből adódó feladatokat
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti.

Az óvodavezető-helyettes ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az intézményvezető meghatározása szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A beszámolás idejét az óvoda éves munkaterve, illetve mindig az aktualitás határozza meg.

2.3. A kiadmányozás szabályai

Az óvoda kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult, akadályoztatása esetén aláírási jogot gyakorolhat az óvodavezető-helyettes „helyettes” megjelöléssel.

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

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

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának és helyettesítésének rendje

3.1. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes az Éves vezetői munkatervben rögzített munkaidejében tartózkodik az óvodában.

A vezetők távolléte esetén a helyettesítés rendje lép életbe.

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

3.2. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető-helyettes helyettesíti.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető-helyettes látja el. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

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

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

Az intézmény vezetői feladatainak ellátása tekintetében, váratlan távolléte esetén, írásos megbízás hiányában a helyettesítés rendje:

- az óvodavezető → óvodavezető-helyettes
- az óvodavezető-helyettes, → ha ő is távol van, akkor az intézményben tartózkodó, magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult.

A reggel 6 órától 7 óráig, illetve a 16 órától 17 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

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

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

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

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

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- az óvodatitkár
- a nevelő-oktató munkát segítők
- a technikai dolgozók közössége.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok.

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

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. (Munkaköri leírás minták: 1. számú melléklet.)

Az óvoda alkalmazottaira vonatkozó, a református egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelelességeket, jogokat, a hitéleti tevékenységet, valamint a pedagógushivatáshoz méltó magatartást a Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye és a jelen Szabályzat 2. számú mellékletét képező Etikai Kódex tartalmazza.

4.1. A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető saját jogköréből szükségesnek tart. Feladata az óvodavezető munkájának segítése, különös tekintettel az intézmény működésével kapcsolatos szakmai és személyi kérdésekre.

A vezetőség tagjai:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, az aktuális feladatok elvégzésének tekintetében a szükségleteknek megfelelő. A megbeszélések időpontjának kijelölésénél tekintettel kell lenni a gyermekek szakszerű ellátásának kötelezettségére.

A vezetők közötti feladatmegosztást a II. 2. fejezet tartalmazza.

Értekezleteken beszámolnak a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

4.2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja.

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

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg. A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést, értekezletet az óvodavezető jogosult összehívni. Az alkalmazotti közösség megbeszéléseiről, értekezleteiről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni.

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

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan illeti meg az alkalmazottat.

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

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

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

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

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

4.2.2. Munkatársi értekezletek

Nevelési évenként minimum két alkalommal, az óvodavezető hívja össze. A munkatársi értekezletre a teljes munkaidőben és a részmunkaidőben foglalkoztatott alkalmazottat is meg kell hívni. A napirendi pontokat a vezető állítja össze a vezetőhelyettes bevonásával.

A munkatársi értekezlet levezetése során lehetőséget kell adni, hogy minden résztvevő elmondhassa véleményét, észrevételét, javaslatot tehessen az érintett témán belül.

4.3. A nevelőtestület

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

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

4.3.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Nemzeti köznevelési törvény 70. §-a, valamint a 20/2012. EMMI rendelet 117. §-a határozza meg.

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

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

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

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

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

4.3.2. Nevelőtestületi értekezlet

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

Az óvodapedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy pontosan és aktívan részt vegyenek nevelőtestület értekezletein, a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Tervezett nevelőtestületi értekezletek:

- tanévnnyitó értekezlet
- őszi nevelőtestületi értekezlet
- tavaszi nevelőtestületi értekezlet
- tanévzáró nevelési értekezlet.

A nevelőtestületi értekezletek tartalmas, nyugodt megtartása érdekében egy nevelési évben maximum 5 nevelés nélküli munkanap vehető igénybe a Szülői szervezet egyetértésével, megfelelő tájékoztatásával, valamint az arra igényt tartó gyermekek felügyeletének biztosításával.

Az éves munkaterv elfogadását követően a nevelőtestületi értekezletek időpontját és a nevelés nélküli munkanapok időpontját valamint felhasználását a különös közzétételi listában nyilvánosságra kell hozni. Felelőse az óvodavezető.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az ok megjelölésével, ha azt a nevelőtestület egyharmada kéri. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

Ha az óvoda Szülői szervezete kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

4.3.3. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

4.3.5. A nevelőtestület tagjai

A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok. A pedagógusok kötelességeit és jogait a nemzeti köznevelési törvény 62.§ és 63.§-a határozza meg.

Alapvető feladatuk a rájuk bízott gyermekek - az Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programja szerinti - nevelése.

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

Felelősségük és kötelességük, hogy aktívan részt vegyenek az óvoda éves munkatervében meghatározott programokon, rendezvényeken.

Joguk a gazdasági irodában található számítógépek használata munkavégzés, munkájukhoz szükséges anyaggyűjtés, információszerzés, kapcsolattartás céljából.

4.3.6. Belső önértékelési csoport

2015. szeptember 01-től a jogszabályi előírásoknak megfelelően óvodapedagógusokból álló önértékelési csoport működik intézményünkben. Tevékenységüket, feladataikat az óvoda 5 évre szóló önértékelési programja és az éves önértékelési terv tartalmazza.

4.4. Óvodatitkár, adminisztrátor

A nevelőtestülettől és a dajkák, technikai dolgozók közösségétől elkülönült feladattal rendelkező alkalmazottak, akiknek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű gazdálkodásához, működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése.

Feladataikat a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

4.5. Nevelő - oktató munkát segítők és technikai dolgozók közössége

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

5. Szülőkkel való kapcsolattartás

5.1 Szülői szervezet

A szülők a Nemzeti köznevelési törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében Szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet éves munkatervben határozza meg feladatait. Elnököt a teljes szülői közösség választ. A szülői szervezet tagja a minden csoportban megválasztott szülői szervezet képviselője.

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

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

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit évente legalább egy alkalommal tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

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

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti.

A szülői szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagiilag is érintő ügyekben

- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

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

A szülői szervezet képviselői a csoportos szülői értekezleten tájékoztatást adnak a szülőket érintő új információkról.

5.2. Szülők tájékoztatása

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

Az óvoda a nevelési év során **szóbeli tájékoztatást** ad a gyermekekről. Ez lehet a szülői értekezleten megtartott csoportos tájékoztatás és a fogadóóra keretén belül egyéni beszélgetés. Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az óvodavezető feladata és kötelessége.

A szülők **írásbeli tájékoztatása** a csoportok üzenő tábláján történik, amelyen az aktuális információk kerülnek kifüggesztésre.

A bejáratnál elhelyezett központi faliújságon a mindenkit érintő közérdekű információkat tesszük közzé.

A helyben szokásos módon (az óvoda és a fenntartó egyházközség mindenki számára látható faliújságján) tesszük közzé, hogy intézményünk pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata, házirendje, a munkaterv, beszámolók, értékelések a szülők számára hozzáférhetők óvodavezető irodájában.

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

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

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

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

Az óvodába újonnan felvett gyermekek szülei részére a felvételi határozattal egyidőben kiküldésre kerül a pedagógiai program kivonata és a házirend.

Minden nevelési év elején a házirend a szülők részére ismertetésre kerül, amelyet aláírásukkal igazolnak.

Az óvoda eredményességét, személyi feltételeit, induló gyermekcsoportjait bemutató különös közzétételi listát, valamint a költségvetés egy gyermekre jutó átlagáról szóló tájékoztatást az óvoda vezetője készíti el, amely a központi faliújságon kerül kihelyezésre.

6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

A kapcsolatok részletes szabályozását a pedagógiai program és a mellékletét képező integrációs program is tartalmazza.

Az óvodavezető tartja a kapcsolatot:

- a fenntartóval, annak képviselőjével
- a Magyarországi Református Egyház Zsinat Oktatásügyi Irodájával
- a Tiszántúli Református Egyházkerület Tanügyi Hivatalával
- az egyházi társintézményekkel.

6.1. Fenntartó

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

A kapcsolat tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete.

A kapcsolat formája: vezetői értekezletek, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló, egyházi rendezvények.

6.2. Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és a vezetőhelyettes.

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

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

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

6.3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

6.4. Általános iskola

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az általa megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: az iskolák megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

6.5. Bölcsőde

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az általa megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde-óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

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

6.6. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

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

A városunkban kialakult rendszer értelmében a gyermekek évenkénti státuszvizsgálatát a gyermek-háziorvosok végzik saját rendelési idejükben. Ezekre a vizsgálatokra a szülők viszik el gyermeküket.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza. A fogorvosi szűrővizsgálat az óvodavezetővel történő egyeztetés alapján történik.

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

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

6.7. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

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

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

Gyakoriság: szükség szerint.

6.8. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője által megbízott óvodapedagógus.

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

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

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

6.9. Alapítványi kuratórium

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

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

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

III. rész

A működés rendje

1. Az intézmény működési rendje

1.1. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart.

A nevelési év helyi rendjét az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

A nevelés nélküli munkanapokról, továbbá az ünnepek időpontjáról a jogszabályi előírásoknak megfelelően értesítjük a szülőket, valamint minden csoport faliújságján kifüggesztésre kerül.

A nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően tájékoztatjuk a szülőket a helyben szokásos módon.

A szülői igényeket a faliújságon közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni.

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

Óvodánk nyáron egy hónapig felújítás és karbantartás miatt zárva tart, amelynek pontos időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

A zárvatartás ideje alatt két hétig a szülő gondoskodik a gyermek elhelyezéséről, két hétig, amennyiben a szülő igényli, fogadó óvodát kell biztosítani.

A szülők igényeit 30 nappal a zárás előtt össze kell gyűjteni.

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

A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal ügyeletet kell tartani.

1.2. Az óvoda nyitvatartási rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, folyamatosan működik.

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

Az óvodát az intézmény gondnoka nyitja és zárja.

Napi nyitvatartás: reggel 6.00 órától, délután 17.00 óráig.

Reggel 6 órától 7 óráig, és délután 16 órától 17 óráig a gyermekek felügyelete egy csoportban történik, óvodapedagógus jelenlétében.

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

1.3. A gyermekek fogadásának és benntartózkodásának rendje

Érkezés: reggel 6 órától folyamatosan.

Távozás:

- a foglalkozásokat követően: - ha ebédet nem igényel 11.30 órától - 11.45 óráig, ha ebédet igényel 12. 30 órától - 13 óráig;
- a délutáni napirendet és az óvoda zárását figyelembe véve: 15 órától lehet, legkésőbb 17 óráig kell elvinni a gyermekeket.

A gyermekek az óvoda nyitvatartási idején túl, az óvoda rendezvényein szülői felügyelettel tartózkodhatnak.

1.4. Az óvoda alkalmazottainak munkarendje és benntartózkodási rendje

Az intézmény alkalmazottai a Református Egyház által foglalkoztatottak.

A nevelési évre szóló munkarendet az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

A munkaközi szünet a Munka törvénykönyve 103.§ alapján kiadásra kerül.

A Munka törvénykönyve 135.§ (2) bekezdés f pontja alapján itt kerül szabályozásra a munkavállaló javára történő eltérés, melynek értelmében a munkaközi szünet beletartozik a munkaidőbe.

Az óvodapedagógusok munkarendje

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése.

Az óvodapedagógusok heti munkaideje 40 óra. A csoportban eltöltendő heti kötött munkaidő 32 óra, az ezen felüli heti 8 óra az aktualitást (pl.: csoportdokumentumok írása; dekoráció, szemléltető eszköz készítése; szülői értekezlet; óvoda képviselte) figyelembe véve történik.

Az óvodavezető-helyettes heti munkaideje 40 óra, heti kötelező órája 24 óra.

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendje

Munkarendjüket az éves munkaterv állapítja meg. Munkaidejük heti 40 óra.

A munkaidő vezetése óvodapedagógusok esetében jelenléti íven és munkaidő nyilvántartáson, egyéb alkalmazottak esetében a jelenléti íven történik.

Minden alkalmazott köteles a munkakezdés előtt minimum 10 perccel munkahelyén megjelenni.

Köteles az alkalmazott a munkából való távolmaradását előzetesen személyesen, vagy váratlan késés, távolmaradás esetén - annak okát és időtartamát - telefonon jelezni, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A helyettesítések rendjéért az óvodavezető-helyettes felel.

Az óvoda alkalmazottai munkaidejükön túli tartózkodását a mindenkori munkaigények határozzák meg, valamint a vezetők rendelik el.

Az óvoda nyitvatartási idején kívül csak az óvodavezető engedélyével lehet benntartózkodni.

Az óvoda alkalmazottainak kötelességük, hogy munkájuk során az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat betartsák.

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

Az óvodában csak a vezető óvónő tudtával, illetve engedélyével tartózkodhat az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy.

Az óvoda alkalmazottai kötelesek az intézménybe érkezőket a keresett személyhez kísérni.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja.

Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi és reklám tevékenységet nem folytathatnak.

Benntartózkodáskor az intézményre érvényes munkavédelmi, balesetvédelmi szabályokat, viselkedési, együttműködési normákat be kell tartani (munkavégzés, látogatás, hospitálás, előadás, ellenőrzés stb.).

Az óvoda biztonságos működését garantáló szabályok megtartása kötelező az óvodával jogviszonyban állóknak, az óvoda területén tartózkodó szülőknek, illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

A szülő a gyermek átvétele után köteles elhagyni az óvoda területét, beleértve annak udvarát is. Az intézmény jogszerű elhagyása kiskorú gyermek esetén a törvényes képviselőnek történő átadáson túlmenően az intézmény belső és külső területének (például udvar) elhagyását jelenti.

3. A gyermekek óvodai életével kapcsolatos előírások

A nagyjából azonos életkorú gyermekek egy gyermekcsoportot alkotnak, melynek létszáma törvényileg szabályozott. Lehetőség van vegyes életkorú csoportok kialakítására is, amennyiben azt az óvoda érdeke megkívánja, továbbá ha a nevelőtestület kezdeményezi.

3.1. Az óvoda felvételi rendje

Az óvodába a gyermek a harmadik életévének betöltése után vehető fel, de az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában köteles óvodai nevelésben, foglalkozáson részt venni.

A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.

Az óvodába történő beiratkozás időpontját a fenntartó határozza meg, amely megegyezik a város más óvodáiban történő beiratkozás időpontjával. A beiratkozás ideje és a beiratkozással kapcsolatos tudnivalók a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal a helyben szokásos módon (kapura, faliújságra kifüggesztve) kerülnek közzétételre.

Az óvoda városi beóvodázású, felvételnél előnyt jelent a szülő által bejelentett vallási elkötelezettség.

Az óvodába járó gyermekekről a törvényi előírásoknak megfelelően nyilvántartást kell vezetni.

3.2. A gyermekek távolmaradásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermek óvodából történő hiányzását, késését minden esetben igazolni kell.

A távolmaradás, késés igazolására vonatkozó szabályokat a Házirend is tartalmazza.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi óvodába, és ezt írásban igazolja (egy hetet meghaladó, előre látható hiányzást az óvodavezető engedélyezhet)
- a gyermek beteg volt, és azt orvosi igazolással igazolja, melyen a betegség időtartama is szerepel
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott megjelenni az óvodában.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

A gyermekek távolmaradását a felvételi és mulasztási naplóba az óvodapedagógus köteles bejegyezni, majd havonta a hiányzásokat összesíteni.

3.3. Az étkezési térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az étkezési térítési díj fizetésével kapcsolatos előírásokat a Házirend részletesen tartalmazza.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szabályozza az ingyenes óvodai étkezésben részesülő gyermekek körét.

Azok a gyermekek részére, akik nem részesülnek ingyenes étkezésben, a szülő étkezési térítési díjat fizet. Az étkezési térítési díj befizetése minden hónap 10-e és 15-e között, a hirdetőtáblán kifüggesztett időpontban történik.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 10 óráig telefonon vagy személyesen.

A lemondás a következő naptól érvényes és a következő havi befizetéskor írható jóvá.

A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

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

4.1. Ünnepek, megemlékezések

Az óvodában az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

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

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

Csoportok ünnepei:

- születésnapok
- betakarítási ünnep
- Állatok Világnapja
- őszi ünnep
- Advent
- Farsang
- Március 15-e
- Víz Világnapja
- Virágvasárnap
- Húsvét
- Madarak és fák napja
- Pünkösöd
- Gyermeknap
- évzáró.

Óvodai ünnepek:

- ünnepélyes tanévnyitó
- Mikulás
- Karácsony
- Anyák napja.

Az ünnepélyes tanévnyitó, az anyák napja és az évzáró nyilvános, melyre szülők és más vendégek is hívhatók. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Az egyházi ünnepeket az óvoda az Újtemplomi Református Egyházközséggel közösen is megünnepli.

4.2. Népi hagyományok ápolása körében történik:

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése
- népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

A felnőtt közösség hagyományai:

- szakmai napok
- házi bemutatók
- információs napok
- kirándulás

4.3. Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások

- az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése
- tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel
- a rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése

- alkalomhoz illő öltözködés, egységes arculat tükrözése.

A hagyományápolás az óvoda valamennyi alkalmazottjának feladata és kötelessége. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő jó hírnevének megőrzése, illetve növelése. Újabb hagyomány tekintetében minden alkalmazottnak lehetősége van javaslattal élni, melyet személyesen jelezhet az óvoda vezetője felé. A javaslatot az óvodavezető terjeszti elő, elfogadásáról az alkalmazotti közösség dönt. Amennyiben a szülőket is érinti a javaslat, úgy a szülői szervezet élhet véleményezési jogával.

5. Intézményi védő, óvó előírások

5.1. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

Teendőinket meghatározza A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok, valamint az Önkormányzat Esélyegyenlőségi Terve. Ennek felelősségteljes ellátásáért az óvodavezető felel. Munkáját megosztja az erre a célra megbízott gyermekvédelmi felelőssel, akinek elérhetősége a központi faliújságon megtekinthető.

Célunk: A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyermekek számára.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése
- szükség szerint környezettanulmány végzése
- hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek
- a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése.

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

Az óvoda éves munkatervéhez tartozó gyermekvédelmi munkaterv a következő feladatokkal egészül ki.

- gyermekbántalmazás vagy egyéb pedagógiai eszközzel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az óvodavezető értesítse a gyermekjóléti szolgálatot
- a gyermek anyagi veszélyeztetése esetén kezdeményezi, hogy az óvodavezető indítson eljárást a Polgármesteri Hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében
- szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele
- nyilvántartás vezetése
- az óvodavezető tájékoztatása.

Az óvodavezető feladatai:

- kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában
- a gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladat szakszerű ellátása végett
- bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal
- a törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása
- veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.

5.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

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

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

Az óvoda területén csak a szabványoknak megfelelő játékok lehetnek.

A kaput minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy a gyermek ne tudjon kimenni az épületből.

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

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

Amennyiben a szülőn és nagyszülőn kívül más személy (kiskorú testvér, rokon) jön a gyermekért a szülő köteles az óvodapedagógust tájékoztatni. Abban az esetben, ha a gyermeket rendszeresen kiskorú személy viszi el az óvodából, a szülő írásos hozzájárulása szükséges.

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- az óvoda területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése; a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezése, valamint ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása
- hogy az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- hogy a gyermekek a számukra veszélyforrást jelentő helyiségekbe ne juthassanak be
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen

- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére
- a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá
- a gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába
- a foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak
- javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére
- munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére
- veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják
- hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre
- azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

5.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

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

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

A gyermekbalesetek jelentésének módját a 20/2012. EMMI rendelet tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az óvoda munkavédelmi felelősének, valamint az óvodával szerződésben lévő munkavédelmi szakember feladata.

Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

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

5.4. Az óvoda vagyontárgyainak megóvásával kapcsolatos általános magatartási szabályok

Az intézmény teljes területén minden alkalmazott köteles:

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

Az intézményben politikai célú tevékenység nem folytatható.

5.5. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

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

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.

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

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

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
 - bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

5.6. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

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

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

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a szomszédos szakiskolában történik.

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

A bombariádóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata; annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, bővíteni; majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése; a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Területei:

- szakmai-pedagógiai tevékenység
- tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása).

Módszerei:

- megfigyelés (csoportlátogatás),
- dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- bejárás, leltározás
- részvétel a munkában

Alapelvei:

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság

- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái a következők lehetnek:

- szóbeli vagy írásbeli beszámoltatás
- értekezlet
- foglalkozás látogatás
- az óvodás gyermekek iskolaérettségi teszt eredményeinek elemzése
- a gyermekeket átvevő iskoláktól érkező visszajelzések vizsgálata.

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az ellenőrzés a szervezet hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik. Az intézményvezető az óvoda teljes körű működését, valamint minden alkalmazottját ellenőrzi. Az egyes területek ellenőrzésébe bevonhatja a vezető-helyettest.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető-helyettes és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést, vagy értékelőlapot kell készíteni, melyben az ellenőrzést végző rögzíti tapasztalatait, valamint dátummal, aláírásával hitelesíti.

Az ellenőrzésről készült írásos feljegyzést az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet. Lehetőséget kell adni a véleménynyilvánításra, az esetleges eltérő vélemények megbeszélésére.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évzáró értekezletén értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A pedagógiai ellenőrzés az intézményi önértékelés rendszerében:

Az intézményi önértékelés során gondoskodni kell az ellenőrzési feladatok ellátásáról. A feladat ellátása öt éves ütemterv és éves terv alapján történik.

7. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az egyes iratkezelési feladatok ellátása az óvodavezető és az óvodatitkár, illetve gazdasági ügyintéző között megosztottan történik.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az iratkezelést 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.

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

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

- intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP-jelentés
- alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot).

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

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

9. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az óvoda figyelembe véve a 20/2012. EMMI rendelet 82. § -át az alábbiak szerint szabályozza a tájékoztatást, a dokumentumok nyilvánosságát:

Az óvoda Pedagógiai programja; Házi rendje; Szervezeti és működési szabályzata nyilvános.

Annak érdekében, hogy a szülők ezekbe a dokumentumokba szabadon betekintést nyerjenek, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy a papír alapú példányok a vezetői irodában megtekinthetők legyenek.

A Pedagógiai program és a Házi rend egy-egy példánya az óvodapedagógusok részére átadásra kerül, akik a szülők részére a szülői értekezletek alkalmával biztosítják a dokumentumokba való betekintést. Ezen kívül a Pedagógiai program rövidített változata, és a Házi rend a felvételi határozattal együtt minden szülő részére megküldésre kerül.

A helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatal módja: az óvoda bejáratánál lévő faliújságon, valamint a fenntartó egyházközség hirdetőtábláján való elhelyezés.

9. Egyéb kérdések

9.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

9.2. A keresetkiegészítés feltételei

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

- magas szintű szakmai munka
- olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlnő a csoportkereteken
- pályázatírás, pályázatok megvalósításában való részvétel
- kötelező feladatokon túli vállalások
- új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása
- szakmához kapcsolódó plusz képzés megszerzése
- óvodapedagógusi tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét
- pályakezdők szakmai segítése
- olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez.

A keresetkiegészítés mértékéről az óvodavezető dönt.

9.3. A teljesítménypótlék alkalmazása

Az óvodában teljesítménypótlékot nem alkalmazunk.

9.4. A különös közzétételi lista kötelezettség teljesítésének rendje

A különös közzétételi lista tartalma az aktuális jogszabályok alapján kerül meghatározásra. Közzététele a helyben szokásos módon, az óvoda hirdetőtábláján.

9.5. Általános rendelkezések

Az óvoda épületének főbejáratánál címtáblát kell elhelyezni.

Az óvoda épületét fel kell lobogózni. A lobogó megrongálódását, eltűnését az óvodavezetőnek jelenteni kell.

Az óvoda homlokzatán és az udvarát szegélyező kerítésen reklámtábla nem helyezhető el.

Az óvoda épületében az óvodavezető adhat engedélyt a gyermekeknek és szülőknek szóló egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel, oktatással kapcsolatos tájékoztatók elhelyezésére.

IV. rész Záró rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a szülői szervezet véleményezését, a nevelőtestület elfogadását és a fenntartó jóváhagyását követően **2021. szeptember 1. napján lép hatályba.**

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2015. augusztus 30-án, a 18/2015. számú fenntartói határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

A módosítás indoka lehet:

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

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

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

4. A szervezeti és működési szabályzat mellékletei

- 1. számú melléklet: Munkaköri leírás minták
- 2. számú melléklet: Szeremlei Sámuel Református Óvoda Etikai Kódexe
- 3. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

Hódmezővásárhely, 2021. augusztus 31.




Tóthné Mohos Erika
Tóthné Mohos Erika
óvodavezető

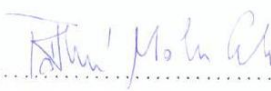
Legitimáció

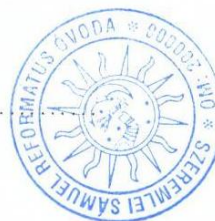
A Szervezeti és működési szabályzat tekintetében véleményezési jogával élt az óvoda szülői szervezete, amelyet a 4/2021. számú véleményezés tartalmaz.

Kelt: Hódmezővásárhely, 2021. augusztus 27.


szülői szervezet elnöke

A módosított Szervezeti és működési szabályzatot mellékleteivel együtt a nevelőtestület egyhangú szavazatával, 11/2021. számú nevelőtestületi határozatával 2021. augusztus 31. napján elfogadta.


óvodavezető



A módosított Szervezeti és működési szabályzatot mellékleteivel együtt a fenntartó 17/2021. számú határozatával 2021. augusztus 31. napján jóváhagyta.


lelkész, fenntartó

