

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: 2024. január 22-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

szervezeti és működési szabályzatát

(a továbbiakban: SZMSZ) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdés értelmében az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette 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 köznevelési törvénye 1995. évi I. törvény (az 1998. évi I. törvény, a 2005. évi II. törvény, a 2013. évi V. törvény, a 2019. évi IV. törvény, a 2019. évi VIII. törvény és a végrehajtási utasítás módosításaival egységes szerkezetben)
- 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
- 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
- Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.)

Az SZMSZ időbeli hatálya:

- a fenntartó jóváhagyását követően **2024. január 22-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: 8/2020. 2020. május 11.

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 időkeret. 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 rehabilitációs, rehabilitációs foglalkoztatását. (2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 8.§.(3)).

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye 1995. évi I. törvény (az 1998. évi I. törvény, a 2005. évi II. törvény, a 2013. évi V. törvény, a 2019. évi IV. törvény, a 2019. évi VIII. törvény és a végrehajtási utasítás módosításaival egységes szerkezetben)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról(Vhr.)
- 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 igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.)

Az intézmény szakágazati besorolása, szakfeladatai:

	Száma	Tevékenység megnevezése
TEAOR	8510	Iskolai előkészítő oktatás
Szakfeladat	851011	Óvodai nevelés, ellátás
Szakfeladat	851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása; a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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 igazgató gyakorolja.

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

5. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az óvoda igazgatójának megbízási rendje :

Az óvoda igazgatójának megbízása a Púétv.73§ és köznevelési törvény 31.§ (2) d) pontja szerint történik.

Foglalkozási jogviszonyok:

Az intézményben foglalkoztatottak a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény; a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.);

Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023 661/2023. (XII. 29.) Korm. rendelet

A munkáltatói jogok:

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

6. Kötelező szabályozások

Az intézmény igazgatója 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.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

Az óvoda szervezeti struktúrája

Az óvodát az intézmény igazgatója irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

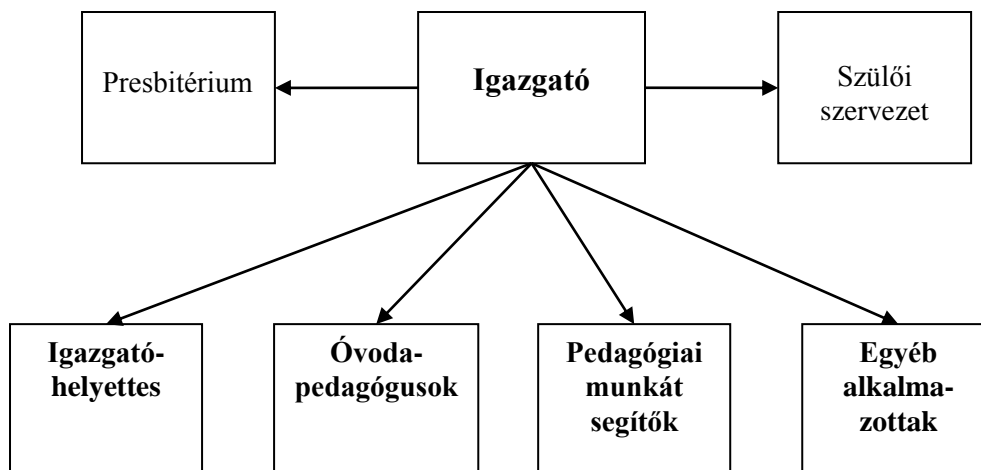
Mellette a fenntartó részéről a Presbitérium, tanácskozási és véleményezési joggal a gyermekek/szülők érdekeit képviselő szülői szervezet működik.

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 igazgató

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

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

Az óvoda igazgatójának az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselési és döntési jogkörét elsődlegesen a Nemzeti köznevelési törvény és a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény határozza meg.

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

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- az intézmény takarékos, célszerű gazdálkodásért
- az intézményi dokumentumok, szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának megvalósításáért
- a pedagógiai tevékenység szakszerűségéért, színvonaláért, a nevelőtestület vezetéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- az egyházi és nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért

- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a pontos ügyvitelért, a KIR adatszolgáltatás hitelességéért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján.

Az igazgató 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
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus éves teljesítményértékeléséért.

Az igazgató 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 képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő ügyintéző és az intézményi titkár munkájának közvetlen irányítása
- a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának irányítása és ellenőrzése
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása és ellenőrzése.

Az óvoda igazgatójának kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

A munkáltatói jogok gyakorlása:

- az igazgató felett a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja
- az intézményben a munkáltatói jogokat elsődlegesen az intézmény igazgatója gyakorolja.

2.2. igazgató-helyettes

Az óvoda igazgatójának közvetlen munkatársa, munkáját az igazgató 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 óvoda igazgatója meghatároz.

Különleges felelőssége:

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

Az igazgató-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 segítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.

Az igazgató-helyettes feladatai:

- az igazgató 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 igazgatóval közösen elvégzi az ebből adódó feladatokat
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti.

Az igazgató-helyettes ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az igazgató 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 óvoda igazgatóját illeti meg.
Az intézmény nevében aláírásra az óvoda igazgatója jogosult, akadályoztatása esetén aláírási jogot gyakorolhat az igazgató-helyettes „helyettes” megjelöléssel.
Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.
Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvoda igazgatóját tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

SZEREMLEI SÁMUEL
REFORMATUS ÓVODA
6800 Hódmezővásárhely
Bajcsy-Zs. u.13.
Telefon/Fax: (62) 222-326

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 intézmény igazgatója és az intézmény igazgató-helyettese az Éves vezetői munkatervben rögzített munkaidejében tartózkodik az óvodában.
A igazgatók 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 igazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

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

Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az igazgató-helyettes helyettesíti.

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

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

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

- az igazgató → igazgató-helyettes
- az igazgató-helyettes, → ha ő is távol van, akkor az intézményben tartózkodó, a legtöbb szakmai gyakorlattal rendelkező óvodapedagógus jogosult.

A reggel 6 órától 7 óráig, illetve a 16 órától 17 óráig terjedő időben az igazgató 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 igazgató, illetve az igazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- intézményi titkár, ügyintéző
- a nevelő-oktató munkát segítő
- a technikai dolgozók közössége.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az igazgató 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 munkakörhöz 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, kötelezéseket, jogokat, a hitéleti tevékenységet, valamint a pedagógushivatáshoz méltó magatartást a Magyarországi Református Egyház köznevelési 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 igazgató saját jogköréből szükségesnek tart. Feladata az igazgató munkájának segítése, különös tekintettel az intézmény működésével kapcsolatos szakmai és személyi kérdésekre.

A vezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgató-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 kötelezéseiket a munka törvénykönyve, Púétv. és a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési jog illeti meg. A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést, értekezletet az igazgató 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.

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

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

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

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

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

4.2.2. Munkatársi értekezletek

Nevelési évenként minimum két alkalommal, az igazgató hívja össze. A munkatársi értekezletre a teljes munkaidőben és a részmunkaidőben foglalkoztatott alkalmazottat is meg kell hívni. A napirendi pontokat az igazgató állítja össze az igazgató-helyettes 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 legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

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 javaslattevési jogkörét a Nemzeti köznevelési törvény 70. §-a, valamint a 20/2012. EMMI rendelet 117. §-a határozza meg.

A nevelőtestület **véleményt** nyilváníthat vagy **javaslatot** tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- az igazgatóhelyettes megbízásakor, megbízásának visszavonása előtt.
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

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 igazgatója hívja össze.

A nevelőtestület tagjainak 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 igazgató.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az ok megjelölésével, ha azt a nevelőtestület egyharmada kezdeményezi. Az igazgató 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:

- továbbképzési program
- a házirend

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

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

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató látja el. A jegyzőkönyvet két nevelőtestületi tag hitelesíti.

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 igazgató 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 ruhazza át.

4.3.5. A nevelőtestület tagjai

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége (Nkt.4. § 20.).

A pedagógusok kötelességeit és jogait a nemzeti köznevelési törvény 62.§ és 63. és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 67§ - 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.

Felelőségük és köteleességük, hogy aktívan részt vegyenek az óvoda éves munkatervében meghatározott programokon, rendezvényeken.

Joguk, a csoportonként rendelkezésre bocsátott laptopokon az oviKréta rendszer használata, munkájukhoz szükséges anyaggyűjtés, információszerzés, kapcsolattartás.

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. Intézményi titkár az óvodában, ügyintéző

Elkülönült feladatkörrel 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 joggal 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 igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgató-helyettes tart kapcsolatot.

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

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

Az óvoda igazgatója 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 az intézmény igazgatójától; az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein
- A szülői szervezet **dönt**:
- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel

A szülői szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

- az SZMSZ módosításakor
- az adatkezelési szabályzat módosításakor
- a munkaterv módosításakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában.
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával 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 szülőkkel 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 csoport óvodapedagógusa, adott esetben az igazgató 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 munkatervek, beszámolók, értékelések a szülők számára hozzáférhetők igazgató 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 igazgatótól.

Intézményünk pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét és éves munkatervét nyilvánosságra hozzuk intézményünk honlapján.

A szülők az igazgatótól, helyettesétől és a csoport óvodapedagógusától is 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 tájékoztatót az óvoda igazgatója 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 igazgató tartja a kapcsolatot:

- a fenntartóval, annak képviselőjével
- a Magyarországi Református Egyház Oktatási Szolgálat
- a Tiszántúli Református Egyházkerület Tanügyi Hivatala
- Országos Református Tanáregyesület
- Református Pedagógiai Intézettel
- az egyházi társintézményekkel.

6.1. Fenntartó

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója.

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

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

6.2. Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az igazgató és az igazgató-helyettes.

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 óvodapedagógusok, logopédus, gyógypedagógus, pszichológus jelzése alapján szükség szerint.

6.3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az igazgató.

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 igazgató 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 igazgató 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 igazgató.

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

A kapcsolat tartalma: A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat a 49/2004.(V.21.) ESzCsM rendelet, 18/1998. (VI. 3) NM-rendelet szabályozza. A fogorvosi szűrővizsgálat az óvoda igazgatójával történő egyeztetés alapján történik.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

6.7. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: az igazgató, 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.

- az óvoda szociális segítőjének értesítése
- 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 Gyermekjóléti szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a szociális segítő elérhetőségének intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: szükség szerint.

6.8. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az igazgató 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 igazgató.

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 irodában.

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.

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 igazgatója 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 Púétv 86§ és a Munka törvénykönyve 103.§ alapján kiadásra kerül.

Az óvodapedagógusok munkarendje

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

Az óvodapedagógusok heti munkaideje 40 óra. Ebből a heti kötött munkaidő 32 óra. A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.

Az igazgató-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 pedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni.

A munkaidő vezetése munkaidő nyilvántartáson, 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 igazgató-helyettes felel.

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

Az óvoda nyitvatartási idején kívül csak az igazgató 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 az igazgató tudtával, illetve engedélyével tartózkodhat az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy.

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

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az igazgató 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 óvodai foglalkozáson vesz részt.

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, – ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy 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 a gyermeket 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 eljárási határidő ötven nap.” Nkt.8. § (2)

Az óvodába történő beiratkozás időpontját a fenntartó határozza meg. A beiratkozás ideje és a beiratkozással kapcsolatos tudnivalók a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal a helyben szokásos módon (kapura, faliújságra kifüggesztve, honlapon megjelenítve) 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 Házi rend is tartalmazza.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a szülő előzetesen bejelentette az óvodapedagógusnak, hogy gyermekét nem viszi óvodába, és ezt írásban igazolja (egy hetet meghaladó, előre látható hiányzást az igazgató 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 naphoz 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 igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda igazgatója 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 Házi rend 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
- Pünkösdi
- 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 Hódmezővásárhely-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 igazgatója felé. A javaslatot az igazgató 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 igazgató 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 igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot
- a gyermek anyagi veszélyeztetése esetén kezdeményezi, hogy az igazgató indítson eljárást a Polgármesteri Hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás

megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében

- szükség szerint szociális segítő, családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele
- nyilvántartás vezetése
- az igazgató tájékoztatása.

Az igazgató 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 igazgatójának 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, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére
- a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá
- a gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába
- a foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak
- javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére
- munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére
- veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják
- hívják fel a gyermekek és az igazgató 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 munkatársnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az igazgatót, 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 igazgató 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 igazgató 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 igazgatójának jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató 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 igazgató 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 bombariadóról és a hozott intézkedésekről az igazgató 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
- a gyermekeket átvevő iskoláktól érkező visszajelzések vizsgálata.

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét az igazgató 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 munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató felel.

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

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az igazgató-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 évről értékelésén 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 igazgató és az intézményi titkár, illetve az ügyintéző között megosztottan történik.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató 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 Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az 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 fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az igazgató 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 igazgató által felhatalmazott igazgató-helyettes és az intézményi titkár 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; Házirendje; Szervezeti és működési szabályzata, valamint az éves munkaterve nyilvános.

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

A Pedagógiai program és a Házirend 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 Házirend 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, honlapon történő megjelenítés.

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 igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult

- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, 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 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.

9.3. Általános rendelkezések

Az óvoda épületének főbejáratánál címtáblát kell elhelyezni.

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

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

Az óvoda épületében az igazgató 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 szabályzatot a nevelőtestület bevonásával az igazgató készítette. A szülői szervezet véleményezését és a fenntartó jóváhagyását követően **2024. január 22. napján lép hatályba.** A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2021. augusztus 31-én, a 17/2021. számú fenntartói határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az igazgató 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, 2024. január 16.


Füzesiné Király Anikó
igazgató

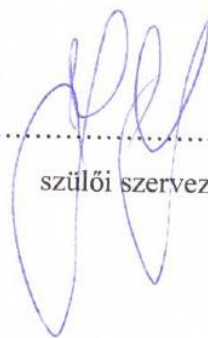


Legitimáció

A Szervezeti és működési szabályzat tekintetében véleményezési jogával élt az óvoda szülői szervezete, amelyet az 1/2024. számú véleményezés tartalmaz.

Kelt: Hódmezővásárhely, 2024. január 16.

.....
szülői szervezet elnöke



A nevelőtestület bevonásával az igazgató módosította Szervezeti és működési szabályzatot mellékleteivel együtt.

.....
igazgató



.....
Handwritten signature in blue ink

A módosított Szervezeti és működési szabályzatot mellékleteivel együtt a fenntartó 2/2024. számú határozatával 2024. január 21. napján jóváhagyta.

.....
lelkész, fenntartó



.....
Handwritten signature in blue ink