

**SZENTENDREI REFORMÁTUS ÓVODA ÉS
GYÓGYPEDAGÓGIAI ÓVODA**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2022.

Intézmény OM azonosítója: 201309	Készítette: Dobrik-Lupták Sára <i>Intézményvezető</i> <i>Ph</i>
Legitimációs eljárás	
..... /2022 határozatszámon elfogadta: Sánta-Izsó Emma Ivett Óvodavezető helyettes <i>Nevelőtestület nevében</i>	Véleménynyilvánítók: Papp-Szamos Annamária Szülői Község elnöke Csubák Erika <i>Alkalmazotti község nevében</i>
Fenntartói jóváhagyás: dr Harmathy András lelkipásztor dr Szalai Zsolt gondnok A fenntartó képviselőjében Ph.	
<u>Intézményvezetői nyilatkozat</u> Az intézmény felelős vezetőjeként Dobrik-Lupták Sára nyilatkozom, hogy a Szentendrei Református Óvoda és Gyógypedagógiai Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat a jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének intézményi helyi gyakorlatát tartalmazó belső szabályzó, melynek rendelkezései érvénybelépésével többletkötelezettség a fenntartóranem hárul. Dobrik-Lupták Sára intézményvezető Ph	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www. szro.hu	Érvényes: 2022. 09. 01-től visszavonásig
Verziószám:	Készült: 3 eredeti példány

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	3
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	5
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
3.1 Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos jogköre	9
3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása.....	10
4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése.....	10
4. 2. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje	12
5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	13
6.1. Az óvodai felvétel	14
6.1.1. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól.....	15
6.1.2. Felvételi eljárás rend.....	15
6.1.3. Az óvodai elhelyezés megszűnése.....	16
6.2. Az óvoda nyitva tartása	16
6.3. Az óvoda munkarendje.....	17
6.3.1. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	18
6.3.2. A pedagógusok munkarendje	19
6.3.3. A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.....	19
6.3.4. A technikai dolgozók munkarendje	20
6.3.5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai	20
7.1. Az intézményvezető	20
7.2. Az óvodavezető - helyettes	23
7.3. A gyógypedagógiai óvoda szakmai vezetője	24
7.5. Szakmai munkaközösség vezetők	25
8.1. A vezetők és az intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	26
8.3. A vezetők közötti feladatmegosztás	28
9.1. Az intézmény nevelőtestülete.....	29
9.1.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek.....	31
9.2. A szakmai munkaközösségek feladatai.....	32
10.1. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje	34
10.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata.....	35
10.4. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái	36
11. 1. Az óvoda külső kapcsolatai.....	37
11.1.2. A fenntartó gyülekezet és az intézmény	38
11.2. Gyermekek és ifjúságvédelmi teendők az óvodában.....	39
12.1. Belépés	40
12.2. Az óvoda biztonságos működését garantáló szabályok	40
12.3. Más tulajdonának eltulajdonítása	42

13.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	42
13.2. Gyermekkel kapcsolatos egészségvédelmi szabályok.....	43
13.3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	43
13.4. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	45
13.5. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	46
13.6. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:.....	47
13.7. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:	48
14.1. Reklámtevékenység szabályai.....	48
14. 2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai	48
15.1. Teendők	49
15.2. Tűz - és bombariadó folyamata	50
16.1. Óvodai ünnepek:	50
16.2. Hagyományok	51
16.3. Tanév rendezvényei, programok	52
17.1. Működési alapidokumentumok	53
17.2. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról.....	54
18.1. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai	54
18.2. A telefonhasználat eljárásrendje.....	55
18.3. A helyiségek használati rendje	56

1. Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbiak:

- 1992. Egyezmény a gyermekek jogairól Egyesült Nemzetek UNICEF
- Magyarország Alaptörvénye
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- MRE 1995. évi I. (köznevelési) törvénye (A módosítással és a végrehajtási utasítással egységes szerkezetben)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információ önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtását tartalmazó 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet.
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet

- A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet
- A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. OKM rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet,
- A szakfeladat rendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet.
- A katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet
- Az Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez
- Önértékelési kézikönyv óvodák számára

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők, és a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az óvodavezetői irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2022.-i határozatával fogadta el. A szervezeti és működési szabályzat és annak mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény alapító okirata

Alapító neve: Szentendrei Református Egyházközség

székhelye: 2000 Szentendre, Rákóczi Ferenc utca 14.

Fenntartó neve: Szentendrei Református Egyházközség

székhelye: 2000 Szentendre, Rákóczi Ferenc utca 14.

Az intézmény működési köre: Szentendre és a Szentendrei Járás

Intézmény hivatalos neve: Szentendrei Református Óvoda és Gyógypedagógiai Óvoda

OM azonosítója: 201309

Intézmény típusa: többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény

Székhelye: 2000 Szentendre, Vasúti villasor 15.

Alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: Alapfeladat

- óvodai nevelés,
- gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelés
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, illetve azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek az óvodai nevelése, akik a többi gyermekkel nem foglalkoztathatók együtt:

- **sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása:** sajátos nevelési igényű gyermek, az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd (nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 25. pont).

Az intézmény által ellátható SNI státuszok:

Az óvodai nevelésben a többi gyermekkel együtt, integráltan:

- hallássérült – enyhe fokban hallássérült gyermek
- beszéd fogyatékos gyermek

Gyógypedagógiai óvodai nevelésben, szegregáltan:

- látássérült-gyengénlátó gyermek
- enyhén értelmi fogyatékos gyermek
- középsúlyos értelmi fogyatékos gyermek
- a pszichés fejlődés zavara miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott gyermek

- **beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek ellátása:** beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek (a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 3. pont).

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekek étkeztetése köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenység: a fenntartó egyházközség vagyonrendelete szerint.

A felvehető maximális gyermeklétszám:

- Az óvodai nevelésbe felvehető maximális gyermeklétszám: 104 fő.
- A gyógypedagógiai óvodai nevelésbe felvehető maximális gyermeklétszám: 16 fő.

A feladatellátást szolgáló vagyon (ingatlan és ingó):

az ingatlan, a Szentendrei Református Egyházközség tulajdona

beépített terület: 915 m²

udvar: 2084 m²

és a mindenkori mérlegben kimutatott vagyontárgyak.

A vagyon feletti rendelkezés joga:

Az egységes egyházi ingatlanon lévő óvodaépület a Szentendrei Református Egyházközség tulajdonában van, használatához az óvoda részéről kezelői jogot biztosított. A vagyonnal való gazdálkodás joga az Egyházközség által jóváhagyott éves költségvetés keretében az intézményvezetőt illeti meg. Az ingatlanra vonatkozó elvi döntéseket az Egyházközség hozza meg.

A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

A nevelési-oktatási intézmény önálló gazdálkodású intézmény.

A többcélú nevelési-oktatási intézmény, a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései, a Magyarországi Református Egyház gazdálkodására vonatkozó egyházi törvények, valamint a fenntartó által elfogadott költségvetés szerint köteles gazdálkodni. A gazdálkodásról, működésről fenntartójának köteles beszámolni, elszámolási kötelezettség terheli, a hatályos állami és egyházi jogszabályok szerint. Az éves működési és költségvetési-gazdálkodási beszámolót a fenntartói igazgatótanács felterjesztése alapján a Presbitérium fogadja el. Az intézmény éves költségvetését, az óvodavezető terjeszti a fenntartói igazgatótanács elé előzetes jóváhagyásra, melyet a fenntartói igazgatótanács végleges döntésre a Presbitérium elé terjeszt.

A fejlesztési beruházási előirányzat és gazdálkodási általános tartalék tekintetében a fenntartó rendelkezései szerint köteles gazdálkodni.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény kiegészítő gazdálkodási tevékenysége

- intézményi (gyermek-, és munkahelyi) étkeztetés, melyet az intézmény külső vállalkozóval kötött vállalkozási szerződés alapján lát el;

- a szabad kapacitás hasznosítása (tornaterem ideiglenes bérbeadása)

Az intézmény adószáma: 18725038-1-13

Az alapító okirat hatálya: 2021. 04. 29.

A fenntartói határozat száma: 16/2021. sz. határozat

Az intézmény önálló jogi személy, képviselőjét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott óvodavezető látja el.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe adószáma	Körbélyegző: Középen zászlós bárány címer, körben az óvoda neve

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a költségvetés alapján, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény óvodavezetőjének felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el. A fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény vezetője a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak. Az intézmény átmeneti szabad helyiségeit a vezető az alaptevékenység sérelme nélkül – a fenntartó hozzájárulásával – jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény a gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdasági vezető látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában. Az intézmény vezetője és helyettese kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik; ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

Az intézményvezető és a gazdasági vezető munkáját az óvodatitkár segíti, gazdasági ügyintézői feladatok ellátásával. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintéző érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak.

A gazdasági vezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

4. Belső kontroll rendszer

4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

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

4.1. 1. Általános elvi követelményei

- **Biztosítsa** az intézmény, felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- **Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását.
- **Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.

- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltatson** az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed a munkaköri feladatok színvonalas maradéktalan ellátására, munkaidő betartására.

A pedagógiai munka ellenőrzése: a munkatervben foglaltak megvalósítására, felkészülésre, a gyakorlati megvalósításra, a gyermeki jogok betartására, az elfogadott program alkalmazására, a felkészültség színvonalára.

4.1.2. Az ellenőrzés fajtái

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalmasszerűen,
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - napi felkészültség mérése érdekében.

4.1.3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a pedagógus-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok, a foglalkozások szervezése
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvoda vezetője
- Az óvodavezető helyettese
- a szakmai munkaközösség

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógusértékelési rend szerint folyik. A nevelési évről értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az óvodavezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az óvoda, következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás
- csoportlátogatás

4. 2. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a fenntartó belső ellenőre látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az óvoda kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A belső ellenőrzés alapidokumentuma:

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok → elismerés,
- feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → megelőzés feltételeinek biztosítása.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapkokumentumai és egyéb dokumentumai

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

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

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

- a nevelési év munkaterve (kiegészítve az éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelőmunka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az óvoda pedagógiai programja megtekinthető az óvodavezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az óvoda vezetője és helyettese, munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programját alapul véve tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, a munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az óvodavezető készíti el, elfogadására a nevelési évnyitó-értekezletén kerül sor. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. A munkaterv egy példánya a csoportokban elérhetően, a nevelőtestület rendelkezésére áll. A nevelési év helyi rendjét az intézmény honlapján és az óvodai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

Egyéb dokumentumok:

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok és egyéb, mindenkor törvényi előírásoknak megfelelő szabályzatok, dokumentumok:

- 1) Adatkezelési szabályzat - SZMSZ melléklet
- 2) Belső ellenőrzési szabályzat
- 3) Munkaköri leírások (minta: SZMSZ melléklet)
- 4) Szülői szervezet, szülői fórum működési szabályzata
- 5) Etikai kódex (SZMSZ melléklet)
- 6) Gyakornoki szabályzat
- 7) Munkavédelmi szabályzat
- 8) Tűzvédelmi szabályzat
- 9) Továbbképzési szabályzat- Beiskolázási terv
- 10) Ellátmány és készpénzkezelési szabályzat
- 11) Esélyegyenlőségi intézkedési terv
- 12) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének és helyiségek bérbeadásának szabályzata
- 13) HACCP szabályzat
- 14) Intézményen belül a saját gépjármű használat engedélyezésének eljárási rendje
- 15) Iratkezelési szabályzat
- 16) Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei
- 17) Munkahelyi esélyegyenlőségi terv
- 18) Munkavédelmi szabályzat
- 19) Szülői szervezet működési 20) Különös közzétételi lista

6. Az intézmény működési rendje

6.1. Az óvodai felvétel

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beíratások idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a fenntartó a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett beíratni gyermekét az óvodába. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik, férőhely függvényében. A beiratkozás minden évben az óvodában történik, azonban amennyiben ez nem lehetséges - az óvoda működését jelentősen befolyásoló események miatt (pl. világjárvány) -, akkor a szülők gyermeküket online módon is beíratathatják. A beiratkozás módjáról az óvodavezető a beiratkozást megelőzően legalább 14 nappal tájékoztatja a szülőket.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és a lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indoklással, a fellebbezési lehetőségre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indoklás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is. Az óvodai felvételtől a szülőket írásban kell értesíteni, tértivevényes levél, vagy elektronikus formátumban, az ehhez szükséges szülői beleegyező nyilatkozat birtokában.

A gyógypedagógiai óvodai csoportokba és az óvodai csoportokba jelentkező sajátos nevelési igényű gyermek felvételekor az óvoda befogadó nyilatkozatot ad ki, mely alapján az illetékes szakértői bizottság intézménykijelölő szakértői véleményt állít ki. Ennek birtokában lehetséges az óvodai beiratkozás.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és a pedagógusok véleményének figyelembevételével.

6.1.1. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

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.

6.1.2. Felvételi eljárás rend

Az óvodai felvétel előre rögzített határidejei a következők:

- Szándéknyilatkozatok leadása minden év március 20-ig az óvoda részére elektronikus vagy személyes formában.
- A felvett gyermekek szüleinek kiértékelése legkésőbb április 18-ig.
- A beiratkozás dátuma április 20 és május 20 közé esik.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igényeket felvételi bizottság bírálja el. A felvételi bizottság tagjai: az óvodavezető és a fenntartó képviselője.

Figyelembe veszi:

- református vallás gyakorlását, a gyülekezeti tagságot,
- református keresztséget, más felekezeti keresztséget,
- más felekezethez való tartozást,
- testvér, unokatestvér egyéb rokoni kötődést.

Az óvodába felvételt nyert gyermekeket szeptember 1. napjától folyamatosan fogadja az óvoda, nevelési év közben az anya munkába állása előtt két héttel.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvodaértesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvett nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya megszűnt.

6.1.2.1. Szempontsor az óvodai felvételekhez

Azok a gyermekek - akiket a szüleik keresztyén szellemben kívánják nevelni, és az otthoni szemlélet nem ütközik az óvoda elveivel / kettős nevelés hátrányai, nehézségei elkerülése miatt/ - jelentkezhetnek az óvodánkba.

- óvoda maximális férőhelye: 104 fő, a gyógypedagógiai óvoda maximális férőhelye 16 fő
- a fenntartó gyülekezethez tartozó szülők gyermekeit előnyben részesítjük, utánuk más keresztyén gyülekezethez aktívan kapcsolódó családok gyermekeit vesszük fel
- a már óvodába járó gyermekek testvéreit előnyben részesítjük
- legalább 80%-ban szentendrei gyermekeket veszünk fel, a fennmaradó helyekre pedig a szentendrei járásból

6.1.3. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke óvodai jogviszonyáról lemond a bejelentésben megjelölt napon,
- az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt, az óvodavezető – a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után – megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

6.2. Az óvoda nyitva tartása

6.2.1. A nevelési év rendje

Az óvodai nevelési év rendjét az **óvodai munkaterv** határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti, egyházi és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az óvodavezető helyettes a felelős.

- Az óvodai nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tartó időszak.
- Az intenzív nevelési-fejlesztési szakasz: szeptember 1.- május 31.-ig.
- A nyári élet szabadidős tevékenység keretében (amikor már nincsenek tervezett, szervezett irányított foglalkozások): június 1.-augusztus 31.-ig.
- A csoportok összevontan működnek: június 15.-augusztus 31.-ig.
- Nyári zárva tartás rendje - Minden évben február 15-ig a szülőket tájékoztatni kell a nyári zárva tartás idejéről. Az óvoda nagytakarítás és karbantartás miatt a nyári időszakban 5 hétre bezár. Ez alatt az időszak alatt, maximálisan 2 hét időszakra - ha a szülő nem tud gondoskodni gyermeke napközbeni ellátásáról, a Szentendrei Evangélikus Zenei Óvoda /Szentendre Pannónia u. 40./ fogadja a gyermekeket. Továbbá a mi intézményünk is segítséget nyújt a nyári zárás alatt az evangélikus óvoda óvodásainak.
- A téli szünetben zárva tart az óvoda - az OM mindenkori iskolai szünet ajánlásával megegyező időszakban.
- Nevelés nélküli napok száma a nevelési évben: 5 nap, melyről a szülők legalább 7 nappal előtte az óvoda honlapján, illetve a csoportok hirdetőin tájékoztatást kapnak.

6.2.2. Az óvoda pontos nyitva tartása

Heti és napi nyitva tartás:

Az óvoda hétfőtől péntekig 6.30-17.00-ig tart nyitva.

- Reggel 6.30-7.00-ig a gyermekeket óvodapedagógus fogadja az ügyeletes csoportban.
- 7.00-16.30 óráig a saját csoportjukban nevelkednek.
- Délutáni ügyelet 16.30-17.00 van.

Az ügyeletes csoport rendje megtekinthető a bejáratnál.

A gyermek óvodában tartózkodásának **maximális ideje: napi 10 óra.**

6.3. Az óvoda munkarendje

A nevelőtestület véleményezésével az óvodavezető készíti el az évenkénti csoportokhoz történő beosztást, a pedagógusok kötelező óraszámába nem tartozó, az óvoda életével kapcsolatos feladatok elosztását.

- A gyermekcsoportokhoz való beosztásról, a rendszeres túlmunka elosztásról a dolgozók véleményének meghallgatásával az óvodavezető dönt.
- Csoportok összevonásáról – ha, az a megszokottól eltérő időben történik – csak az óvodavezető, hiányzása esetén, az óvodavezető helyettes dönthet.
- Minden dolgozó köteles olyan időben érkezni, hogy munkaideje kezdetén munkavégzésre készen álljon (kezdésig legyen ideje átöltözni)

- Műszakcserére csak indokolt esetben kerülhet sor az óvodavezető, hiányása esetén-helyettese engedélyével.
- Távolmaradásának okát minden dolgozó köteles lehetőleg azonnal jelezni, de három napon belül mindenképpen.
- Munkaidő alatt a dolgozók az óvoda épületét csak az óvodavezető, -hiányása esetén helyettese-, engedélyével hagyhatják el.
- A szabadságolási tervtől eltérő szabadságigényt legalább előző nap délig jelezni kell.
- Tanévkezdést megelőző héten szabadság csak rendkívül indokolt esetben kapható.
- Az óvoda nyitva tartása alatt szesziesital fogyasztása TILOS!
- Az óraadó, fejlesztést nyújtó alkalmazottak (logopédus, gyógypedagógus, óvodapszichológus) munkarendjét az óvodavezető határozza meg.
- Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja és délután a munkarend szerinti dajka zárja.
- Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

6.3.1. 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 az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Óvodavezető	Heti munkaideje: 40 óra.
	kötelező óraszám: 10 óra
Óvodavezető helyettes	Heti munkaideje: 40 óra.
	kötelező óraszám: 24 óra

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

Az óvoda vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén, a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia;
- c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

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

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

6.3.2. A pedagógusok munkarendje

- Pedagógus munkakörben elsősorban olyan református vagy evangélikus vallású egyháztagot kell alkalmazni, aki életével és munkájával vállalja az intézmény céljait, előírt végzettségű, és a munkakörével kapcsolatos feladatok ellátására alkalmas. Ilyen pályázó hiányában alkalmazható az egyéb követelményeknek eleget tevő más vallású pedagógus is, amennyiben vállalja az intézményszellemiségét és értékrendjét.
- A pedagógus –hivatásának gyakorlása közben és magánéletében – egyházához és hazájához való hűségével, feddhetetlen életmódjával, vallásának gyakorlásával mutasson példát.
- A pedagógus kötelessége, hogy hivatásához híven a lehető leghatékonyabban segítse a reá bízott gyermekek szellemi-lelki-testi fejlődését, Istenhez hűséges, egyházával és hazájával szemben elkötelezett, tevékeny keresztyén életre jutását. Tartsa meg a munkájával kapcsolatos fenntartói és intézményvezetői előírásokat, valamint intézménye tanulmányi- és munkarendjét; működjék együtt vezetőivel, munkatársaival és növendékei szüleivel; képezze magát szaktudományaiban, a neveléstudományban, módszertanában és mindazon területeken, amelyek segíthetik abban, hogy hatékonyabban munkálkodhassék az intézmény céljainak megvalósításáért.
- A pedagógusok kötelező óraszámát kinevezésük (átsorolásuk, munkaköri leírásuk) tartalmazza.
- Feladataikat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető szóbeli, vagy írásbeli utasításai szerint látják el. A pedagógus kötelező óráját a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra (kötelező és nem kötelező óvodai foglalkozás) kell fordítani.
- Az óvodásokkal való közvetlen foglalkozás körébe tartozik csoportok közösségi programjainak és a gyermekekkel való egyéni törődés feladatainak megvalósítása, valamint azoknak a más foglalkozásoknak megtartása, amelyeket az intézmény pedagógiai programja, éves munkaterve alapján meghatározott.
- Az óvodapedagógusok munkájának részletes szabályozása munkaköri leírásaikban található.
- Az intézményben alapvető elvárás a gyermekek biztonsága. Gyermekek az intézményben tartózkodása alatt nem maradhat felügyelet nélkül.

6.3.3. A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

A dajkák, az óvodatitkár, pedagógiai asszisztensek és gyógypedagógiai asszisztensek munkabeosztását, a távollévők helyettesítésének rendjét és a dolgozók munkarendjének elkészítését az intézményvezető- helyettes végzi, melyet úgy készít el, hogy az igazodjék a

gyermekek napirendjéhez az óvodapedagógusok illetve a kisgyermeknevelők munkarendjéhez. Összeállításánál figyelembe kell venni az óvoda feladatainak zökkenőmentes ellátását.

6.3.4. A technikai dolgozók munkarendje

A technikai dolgozók (kertész-karbantartó, takarító) munkaidő-beosztása az intézményegységek működési rendjéhez igazodik. A munkaidő meghatározása az intézményvezető-helyettes javaslata alapján az intézményvezető feladata.

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

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percen az aznap használt eszközeit a rendnek megfelelően elhelyezze.

A szabadságolási terv alapján az óvodavezető a helytesszel egyeztetve engedélyezi a szabadságot.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb köteles jelteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

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

Egyéb tekintetben az Mt., az Nkt, és az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok az irányadók.

7. Az intézmény szervezeti struktúrája

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ **1. számú melléklete** tartalmazza.

7.1. Az intézményvezető

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

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

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, feladata az óvoda korszerű működésének biztosítása, az érvényes jogszabályok, a felügyeleti és a fenntartó szervek előírásai és az intézményi szabályzatok által meghatározott keretek között. A fenntartó által jóváhagyott, a költségvetésben megtervezett és jóváhagyott előirányzatok felett rendelkezik. Az Igazgatótanács tagjaként részt vesz annak munkájában. Együttműködik az intézménnyel szerződésben álló partnerekkel, a települési önkormányzati és járási vezetőivel.

Együttműködik a járási tankerülettel, pedagógiai szakszolgálatokkal, egészségüggyel, gyámüggyel, közoktatási, köznevelési, közművelődési intézményekkel.

Többcélú intézményként az intézmény ellátja az óvodai nevelés és a gyógypedagógiai óvodai nevelés szakmai feladatait. Az óvodavezetőnek és helyettesének együttesen rendelkeznie kell óvodapedagógusi és gyógypedagógusi végzettséggel.

7.1.1. Feladatai:

- Kialakítja az óvoda feladatainak legmegfelelőbb szervezetet, és annak tevékenységi körét, hogy a kitűzött célok, feladatok megvalósulhassanak.
- Gondoskodik az intézmény folyamatos, jogszerű működéséről.
- Kialakítja az intézmény munkarendjét, munkaköri feladatokat, gondoskodik a helyettesítés rendjéről.
- A költségvetésben meghatározott keretek között gazdálkodik, biztosítja annak legcélszerűbb felhasználását.
- Biztosítja az intézményi demokrácia feltételeit.
- Gyakorolja a pedagógiai irányítást, koordinálja, segíti, ellenőrzi, értékeli az óvodában folyó pedagógiai és hitéleti munkát.
- Biztosítja a gyermek és szülő jogainak érvényesülését.
- Gondoskodik a református egyházzal, egyházközséggel, családokkal, bölcsődével, iskolával, könyvtárral, szakértői bizottságokkal, művelődési házzal, egészségüggyel, Gyermekjóléti szolgálattal való együttműködésről.
- Külső kapcsolatokban az óvodát képviseli.
- A fenntartóval együtt gondoskodik a programhoz szükséges személyi és tárgyi ellátottságról.
- a gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő óvodatitkár, valamint az intézmény informatikai rendszerének biztonságáért felelős rendszergazda munkájának közvetlen irányítása.
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);

7.1.2. Felelős:

- Az intézmény színvonalas működtetéséért, alapfeladatának maradéktalan ellátásáért.
- A költségvetés célszerű, gazdaságos felhasználásáért.

- Az intézményi szabályzatok, előírások betartásáért/munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem/.
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;

7.1.3.Döntési jogköre kiterjed:

- Az intézményt érintő valamennyi intézkedésre.
- Az SZMSZ felülvizsgálatára, átalakítására.
- A munka és hatáskörök megállapítására, korrigálására.
- A munkatársak anyagi és erkölcsi elismerésére.
- Óvodai felvételekre.
- Munkáltatói feladatokra.

Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:

- az intézmény működésére: tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira

Képviselési joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése

7.1.4. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Hatáskörök átruházása

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

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

A képviselési jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviselését az óvodavezető helyettesre, vagy a szakmai munkaközösségek vezetőire;

A munkáltatói jogköréből

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az óvodavezető helyettesre.

7.1.5. A kiadmányozás eljárásrendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az óvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az óvodavezető- helyettes kiadmányozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az óvodavezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást

7.2. Az óvodavezető - helyettes

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

- Az intézményvezető távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, a munkáját.

Az intézményvezető nevezi ki határozatlan időre, teljes mértékben tájékozott az óvoda ügyeiről, az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja a vezetői teendőket, ez esetben felelőssége teljesen azonos a vezetőével.

7.2.1. feladatai:

- A Szülői Szervezettel való együttműködés, kapcsolat tartása.
- Helyettesítések szervezése.
- Szabadságolási terv elkészítése, szabadságok adminisztrálása.
- Térítésmérséklési feladatok ellátása.
- Gyermekvédelmi munka ellátása, a megfelelő szervekkel együttműködés.
- Belső továbbképzések egy részének szervezése.
- Munkatársi értekezletek megtartása.
- Egészségügyi előírások ellenőrzése.
- a HACCP rendszer működtetése
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítése
- a gyermekbalesetek megelőzése
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítése

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

7.3. A gyógypedagógiai óvoda szakmai vezetője

Az intézmény vezetőjének és helyettesének együttesen kell rendelkeznie óvodapedagógusi és gyógypedagógusi képzettséggel. Közülük a gyógypedagógiai óvoda szakmai vezetői feladatait a gyógypedagógus végzettséggel rendelkező vezető látja el.

7.4. Gazdasági vezető

Az intézménynek, helyben nincs gazdasági vezetője. A Szentendrei Református Gimnázium által alkalmazott gazdasági vezető látja el könyvelési, bérigazgatási feladatokat.

7.4.1. Feladatai:

- Teljes körű pénzügyi és könyvviteli szolgáltatást végez.
- Elkészíti az intézmény normatíva igényléseit, elszámolását.
- Év közben folyamatosan egyeztet a könyveléseket.
- Év végén zárlati könyvelési feladatokat lát el.
- Elkészíti az intézmény költségvetését, beszámolóját.
- Az intézmény éves költségvetését legkésőbb a tárgyév január 20. napjáig az óvodavezetővel elkészíti.
- A költségvetést a fenntartó testület gazdasági bizottsága elé be kell nyújtania.
- A költségvetési beszámolóját legkésőbb a tárgyévét követő március 20. napjáig el kell készítenie és a fenntartó testület számvizsgáló bizottságához be kell nyújtania.
- Folyamatosan tájékoztatja a Fenntartót az intézmények pénzügyi helyzetéről.

7.5. Szakmai munkaközösség vezetők

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkatervé rögzíti. Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

Feladatai

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetése
- a munkaközösség működési tervének elkészítése
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele
- a pedagógiai munka színvonalának emelése

Jogai

- ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok Pedagógiai Programhoz igazodó éves ütemtervét,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, átsorolásra

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére

Képviselési joga:

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

8. Az intézmény belső kapcsolattartási rendje

Az intézményegységek közötti kapcsolattartás formáit tartalmazza:

- az éves munkaterv,
- a részletes munkaköri leírások.

Az óvoda és a gyógypedagógiai óvoda közötti kapcsolattartás a mindennapok része. Az óvoda egészét érintő programjaik nagy része közös.

8.1. A vezetők és az intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Intézményi közösségek:

- nevelőtestület közössége (az óvodai rész és gyógypedagógiai óvodai rész óvodapedagógusai, gyógypedagógusai együttesen)
- szakmai munkaközösségek,
- szülők közössége,
- alkalmazotti közösség (az intézmény minden alkalmazottja)

8.2. A kapcsolattartás formái

Vezetők közössége

- Az intézményvezető mindennapos kapcsolatot tart az óvodavezető helyettessel és a gazdasági vezetővel személyesen, telefonon vagy e-mailen. A más vezetőt is érintő, azonnali intézkedést igénylő kérdésekben kötelező az azonnali tájékoztatás, véleménykérés.
- A vezetők szükség esetén vezetői értekezletet tartanak, illetve rendkívüli vezetői értekezletet, ha azt valamilyen halaszthatatlan ügy szükségessé teszi.
- A folyamatos kapcsolattartást a továbbképzések, bemutatók, pedagógiai napok szervezése alkalmából történő találkozások biztosítják. (Az ellenőrzések az éves ellenőrzési tervben meghatározott időben és módon történnek.)

Vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás:

- Alapvető kölcsönös formája a szóbeli tájékoztatás.
- A közérdekű kérdések megbeszélése hetente, illetve szükség esetén külön egyeztetett

időpontban a nevelőtestületi értekezleteken történik, előzetesen javasolt napirend alapján.

- Az értekezőlet jegyzőkönyve az irattárba kerül.
- Az intézmény vezetése rendszeresen véleményt kér a dolgozóktól a partneri igény- és elégedettségmérések alkalmával. A véleményeket a vezetés elemzi, az intézkedésekről értesíti a dolgozókat.

Pedagógusok kapcsolattartása:

- Az intézmény pedagógusai napi személyes kapcsolatban állnak egymással, nevelési, oktatási problémáikat megbeszélik, ha szükséges az érintett közösségek keretében.
- Ha személyesen nem találkoznak, e-mailt írhatnak egymásnak.
- Kapcsolataikban megkövetelt a tisztelet és a kölcsönös megbecsülés, nem túrt az intrika, egymás lejáratása.

Nevelést, oktatást közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak

Az oktató-nevelő munkát segítő nem pedagógus dolgozók is napi kapcsolatban állnak a gyermekekkel, pedagógusokkal, szülőkkel. Tőlük is elvart a kölcsönös megbecsülés és tisztelet, egymás munkájának segítése. Utasítást az intézmény vezetőitől fogadhatnak el. A vezetés döntéseiről az intézményvezetés ad részükre tájékoztatást. Javaslatokkal, panaszaikkal bármely vezetőhöz fordulhatnak.

Értekezletek

Az intézmény munkatársai számára értekezletek formájában biztosítja a munkavégzéshez szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzájutást.

Az intézményben az alábbi értekezleteket kell megtartani:

- nevelőtestületi,
- alkalmazotti,
- szülői.

a./ Nevelőtestületi

- Rendszeres intézményi szintű értekezőlet- évente legalább 3x, témáját és időpontját a munkaterv tartalmazza.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezőlet - összehívhatja az igazgató, a nevelőtestület, ha azt a nevelők 1/3-a kéri. A javaslattevő is és az intézményvezető is köteles előre közölni az értekezőlet témáját. Az értekezőletről mindenkor jegyzőkönyvet kell készíteni.

b./ Alkalmazotti

- Az óvoda vezetője hívhatja össze évente 3x, de kezdeményezhetik a munkatársak is az előző feltételek mellett.
- Résztvevők: az intézmény minden alkalmazottja

Célja és feladata

- Az intézményi nevelés célkitűzéseinek ismertetés.
- Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása.
- A soron következő feladatok megbeszélése, felelősök kijelölése.
- Munkaszervezési kérdések megbeszélése.
- A dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése.
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről.
- A dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása.
- Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása.

c. / Szülői

- A szülői értekezletet az Szülői Közösség, a csoportvezető óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők hívják össze évi 3 alkalommal.
- Igény esetén az óvodavezető is összehívhat kibővített szülői értekezletet.
- Az értekezletek időpontját és témáját a munkaterv tartalmazza.
- Az értekezlet napirendjét legalább három nappal előbb a szülők tudomására kell hozni hirdetőtáblán, vagy meghívók segítségével.

Célja és feladata

- A szülők pedagógiai ismeretének bővítése.
- Az intézményi nevelés célkitűzéseinek, módszereinek ismertetése.
- Tájékoztatás a gyermek fejlődéséről
- Egészségügyi felvilágosító tevékenység.
- Az SZMK vezetőségének megválasztása, munkatervének és végzett munkájának ismertetése, értékelése.
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről.

8.3. A vezetők közötti feladatmegosztás

8.3.1. Az intézményvezető felel

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az óvoda ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a pedagógusok és a kisgyermeknevelők középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok és a kisgyermeknevelők továbbképzésének megszervezéséért,
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködésért,

- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlásáért,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály nem utal át más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselőségért azon lehetőség figyelembe vételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és nem átruházható – feladatok ellátásáért,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányításáért.
- étkezők nyilvántartásáért,
- a helyettesi beosztás elkészítéséért.

A részletes feladatokat a munkaköri leírás határozza meg.

8.3.2. Az intézményvezető-helyettes felel

- Az intézményvezető-helyettes legfőbb tevékenysége az igazgató helyettesítése.
- A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja az óvodai dajkák munkáját.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a heti óvodai munkaidő beosztást. Betegség, szabadságolás esetén a hiányzásokból eredő munkarendet újrászervezi.
- Elkészíti az óvodai dolgozók éves szabadságolási tervét. Felügyeli a szabadság igénylése eljárásrendjének betartását. Napi szinten nyomon követi, adminisztrálja a szabadság tényleges kiadását

8.3.3. A gyógypedagógiai óvoda szakmai vezetője felel

- A gyógypedagógiai óvoda szakmai programjában foglaltak minél szakszerűbb megvalósításáért, a zavartalan nevelőmunka megvalósításáért, figyelemmel követi az adminisztrációs feladatokat
- Segíti az intézményegységek összehangolását, a kommunikáció áramlásának biztosítását

9. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközössége

9.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója. A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási

kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

9.1.1. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestületi értekezletek megtartására egy nevelési évben maximum 5 nevelés nélküli munkanap vehető igénybe, a szülői szervezet egyetértésével, megfelelő tájékoztatásával, valamint az arra igényt tartó gyermekek elhelyezésének biztosításával az ügyeletes csoportban. Az éves munkaterv elfogadását követően a nevelőtestületi értekezletek időpontját és a nevelésnélküli munkanapok időpontját valamint felhasználását a különös közzétételi listában nyilvánosságra kell hozni

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- évnyitó, évzáró értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos nevelési kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az óvodai életet átalakító, megváltoztató törvények, rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a+1 fő, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén, az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratokhoz kerülnek.

Augusztus végén évnyitó értekezletre, júniusban az óvodavezető által kijelölt napon évzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az óvodavezető vagy helyettese vezeti. Ha a nevelőtestület döntési, véleményező, illetve javaslattevő jogát az óvoda valamennyi munkatársát érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az óvodavezető adhat felmentést.

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámoló, és az intézkedési terv elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményét, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének. Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető, akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettes látja el.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet, melyen szerepel az aktuális időpont, továbbá az a téma, amelyet az adott napon a nevelőtestület tárgyalt. A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározott formai, tartalmi követelményeknek megfelelően kell vezetni.

9.1.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

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

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) és módosításának elfogadása,
- az óvodában vezetői feladatot ellátók és a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai, továbbá a teljes körű intézményi önértékelés periódusának, módszereinek meghatározása,
- az óvoda éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői meghíváshoz vagy a pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott egyéb kérdések.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízása során, valamint az óvodavezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

9.1.3. A nevelőtestület át nem ruházható jogai

- A Pedagógiai Program elfogadása,
- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
- Házi rend elfogadása,
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- Az intézmény éves munkatervének teljesítéséről szóló értékelés elfogadása,
- Az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés elfogadása.

9.2. A szakmai munkaközösségek feladatai

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- együttműködnek egymással az óvodai nevelőmunka színvonalának javítása, a gyorsabb információ-áramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezető rendszeresen konzultál az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőt legalább éves gyakorisággal beszámoltatja,
- a munkaközösség a nevelési évre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- fejlesztik a nevelés tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő óvodapedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- az intézménybe újonnan kerülő óvodapedagógusok számára mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek,
- figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornok munkáját támogató mentor munkáját, segítik a gyakornok beilleszkedését.

9.2.1. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség-vezető

- összeállítja az intézmény pedagógiai programját, és az adott feladatai alapján, a munkaközösség éves munkatervét,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját,
- az óvodavezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében

beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól,

- módszertani megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát,
- tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az óvodavezetőnél; a munkaközösség minden tagjánál foglalkozást látogat,
- az óvodavezető megbízására a pedagógus önértékelési és teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá foglalkozás/tevékenység-látogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének,
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt, és az óvodán kívül,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie,

Ha a munkaközösség véleményét kéri az óvodavezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.

10. Szülői Szervezet

Az intézményben a szülők érdekeit, véleményét a Szülői Szervezet képviseli, mely egyben képviseli az óvodai csoportok és a gyógypedagógiai csoportok szülői közösségeit.

- Működési rendjét önállóan határozza meg.
- Véleményezi az óvoda pedagógiai programját, a házirendet.
- Közvetíti a szülők véleményét, álláspontját az óvodavezetés felé.
- Tevékenyen, segítően részt vesz, szervezi az intézmény rendezvényeit, melyek a nevelési feltételek anyagi javítását elősegítik.
- A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.
- Minden olyan kérdésben, amely a jogszabályban rögzített, véleményezési, egyetértési, javaslattevési, döntési jogkörét gyakorolja a szülői szervezet.
- Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor, illetve elfogadásának folyamatában
- Házirend, munkarend elfogadásakor.
- A gyermekek jogainak érvényesítésével összefüggésben, az intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.
- A nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet alkotnak. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

10.1. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető,

- a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel a pedagógus, - - valamint a pedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető helyettes tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább évente egyszer tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

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

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

10.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a vélemény nyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesse az alábbi esetekben:

- az SZMSZ elfogadásakor
- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- a vezetők intézményben való benntartózkodása
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az ünnepek, megemlékezések rendje
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a házirend elfogadásakor
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában

- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást;

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia.
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

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

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

10.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata

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

10.4. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái

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

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni. Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
- Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványai, jogainak gyakorlásával

- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét

A szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a köznevelési törvénynek megfelelően a gyermekekről a nevelési év során folyamatos szóbeli tájékoztatást ad. Ez lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik. Szülői értekezletek rendje:

- Tájékoztató szülői értekezlet az új szülőknek
- Tanévnnyitó szülői értekezlet
- Beiskolázási szülői értekezlet
- Tanévzáró szülői értekezlet

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az óvónő és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Fogadóórák rendje: Az óvoda házirendjében szabályozott.

11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, a rendszeres egészségügyi felügyelet és a gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

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

11. 1. Az óvoda külső kapcsolatai

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart a fenntartó képviselőivel, a fenntartó gyűlekezettel, a társintézményekkel, a város iskoláival. Kapcsolatot tart a városi és járási bölcsődékkel, a Védőnői Szolgálattal, a kulturális intézményekkel. Az intézmény esetenkénti kapcsolatot tart fenn a továbbképzést szervező intézettel, Szakértői Bizottsággal, Pedagógiai Szakszolgálattal.

Az intézményt a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető és az óvodavezető helyettes képviseli, az éves munkatervben rögzítettek alapján.

11.1.1. Az óvoda és a fenntartó közötti kapcsolattartás rendje

Az óvoda folyamatos és zavartalan működése érdekében fontos és szükséges az egyházközséggel való folyamatos kapcsolattartás. Ennek biztosításáért az óvodavezető a felelős.

Az óvoda pedagógiai munkájáról, gazdálkodásáról, a működése során történt legfontosabb eseményekről beszámolót készít a fenntartó által meghatározott formában és részletezettséggel.

Az óvodavezető köteles az óvoda gazdálkodását, működését érintő valamennyi információt, iratot a fenntartónak eljuttatni.

Az egyházi vagy állami részről kért adatszolgáltatások másolatait meg kell küldeni a Magyarországi Református Egyház Zsinata Oktatási Osztályának / Ektv.36§ (1).

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

A kapcsolattartás területei különösen:

- Az óvoda átszervezése, megszüntetése, tevékenységi körének módosítása
- Az óvoda nevével kapcsolatos eljárás alkalmazása.
- Az óvoda pénzügyi, gazdálkodási tevékenysége.
- Az óvoda belső szabályzó dokumentumainak jóváhagyása.
- Az óvoda működésének törvényességi ellenőrzése.
- A magasabb vezető teljesítményértékelése.
- Az óvodában folyó szakmai munka ellenőrzése közoktatási szakértő bevonásával.

A kapcsolattartás formája vezetői értekezletek, Igazgatótanácsi ülések, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, beszámoló írásban.

11.1.2. A fenntartó gyülekezet és az intézmény

A család- óvoda- gyülekezet élő kapcsolatrendszerének folyamatos építésével a keresztyén szemlélet vonzóvá, magától értetendővé tételén fáradozunk.

Kapcsolattartás formái:

- óvodai és gyülekezeti ünnepek, programok
- gyülekezeti körök részvétele óvodai eseményeken
- szülői értekezletek, nyílt napok, családi napok
- óvodai felnőtt áhítatok
- családi Istentiszteletek
- óvodai előadások

11.1.3. Kapcsolat az egészségügyi szolgáltatóval

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

- Az Nkt. 25 § (5) bekezdése alapján az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását az óvoda gyermekorvosa, védőnője látja el.
- Az egészségügyi ellátás a 26/1997. NM. rendelet alapján történik. (Az orvos és védőnő feladatait külön jogszabály tartalmazza.)

Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítani az egészségügyi (védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodni a szülők tájékoztatásáról kötelezettségükkel kapcsolatosan,
- szükség szerint előkészíteni a gyermekek védőnői vizsgálatát.

A védőnők évente többször végeznek egészségügyi és tisztasági ellenőrzést az óvodai közösségekben. A látás-, és hallás ellenőrzését évente – az életkorhoz kötődő státuszvizsgálat keretében- védőnők által történik.

11.1.4. Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

- A kapcsolatot az intézményvezető tartja.
- A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében az óvoda gyermekvédelmi megbízottja telefonon, írásban és személyes találkozások keretében tartja a kapcsolatot a járási Gyermekjóléti Szolgálattal. Kölsönösen tájékoztatják egymást tapasztalataikról.
- A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:
- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése telefonon és írásban, abban az esetben, ha az
 - óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- eset megbeszélés – az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

- Az óvoda segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat, pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, illetve a gyermekközösség védelme érdekében indokolt.

11.1.5. Kapcsolat az óvoda Alapítványának kuratóriumával

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány a munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

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

11.1.6. Református Pedagógiai Szakszolgálattal

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Az óvodavezető kapcsolatot tart a református pedagógiai szakszolgáltatások ellátására létrehozott intézménnyel.

- A RPSZ éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása
- A RPSZ könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- RPSZ munkatársak meghívása szakmai napjainkra

11.2. Gyermek és ifjúságvédelmi teendők az óvodában

A gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok

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

11.2.1. Gyermek és ifjúságvédelmi felelős

Fogadóideje: Előre egyeztetett időpont az érintett felek között.

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

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

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

Óvodánk felelőssége a prevenció.

- Ha szükséges, a további ellátás, / szakellátások, hatósági intézkedések, stb./ a gyermekvédelmi munkatársunk felveszi a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálattal, a területi koordinátorral, aki tanácsal ellátja, illetve megteszi a megfelelő lépéseket, gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi.
- Feladatunk a Gyermekjóléti Szolgálatot mindjobban megismerni, munkájukba bekapcsolódni.
- A gyermekek felmérése, további gondozása folyamatos odafigyelést kíván.
- A gyermekeket, a csoportot évente több alkalommal gyermek és ifjúságvédelmi szempontok szerint ellenőrizni szükséges.
- A gyermekekkel megismerteti az óvónő, az életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően az óvodai nevelés során mindazt a magatartásformát, / a tilos és elvárható magatartás / amely betartásával elkerülhetők a veszélyforrások. Ezt dokumentálni szükséges

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

12.1. Belépés

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejáratú ajtót elektromos zárral zárva kell tartani!

Napközben csengetésre bárki az intézmény alkalmazottai közül ajtót nyithat. A látogatótól meg kell kérdezni jövedele célját, kit keres, és amíg az előtérben várakozik a vendég, bejelenteni, majd elkísérni a kívánt alkalmazotthoz, illetve kihívni a kért alkalmazottat. Az óvodai foglalkozások rendjét, a gyermekek tevékenységét megzavarni nem lehet!

Szaktanácsadót, szakértőt, más hivatalos és szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja.

12.2. Az óvoda biztonságos működését garantáló szabályok

Megtartása kötelező a közoktatási intézmény területén tartózkodó szülőknek, illetve a közoktatási intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek, és az óvodával jogviszonyban állóknak.

Az óvodában tartózkodás során elvárt viselkedés

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

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

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

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

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

A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

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

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Az óvoda épületében és az óvoda udvarán minden szülőnek és az óvodával kapcsolatban nem álló személyeknek kötelességük a kulturált viselkedés szabályait megtartani. Ennek értelmében tartózkodniuk kell a botrányokozástól, az agresszív/erőszakos illetve erőszakot kiváltó provokatív, másokat zaklató viselkedéstől.

- botrányos viselkedésnek minősül: mások nyugalma zavaró hangoskodás, kiabálás, veszekedés, trágár szavak használata, hangos zenehallgatás, valamint erkölcsstelen megjelenés és viselkedés.
- agresszív/erőszakos cselekmény, valamint erőszakot kiváltó provokatív viselkedés: verbális vagy fizikai zaklatás, fenyegetés, zsarolás, szándékos konfliktus előidézése, rongálás, más személyek lökdösése, bántalmazása.

Az óvoda minden dolgozójának, a szülőnek és azon más személyeknek, akik az óvodában tartózkodnak és észlelik a botrányos, agresszív vagy zaklató magatartást, - mérlegelve a sérelmet elszenvedő személy veszélyeztetettségének fokát - testi épségének megóvása érdekében azonnal döntenie kell a szükséges intézkedésről. Fő szabály, hogy a gyermekektől minél távolabb tartsuk az eseményt! A biztonságos működést szolgáló intézkedés lehetőségei, ha már megtörtént a nem kívánt esemény:

- Életveszélyt okozó testi sértés vagy rendkívül súlyos bántalmazás esetén – a bántalmazó eredménytelen felszólítását és tettének következményére való figyelmeztetését követően, haladéktalanul a mentők és a rendőrség telefonon történő értesítése, eljárás kezdeményezése, az óvodavezető, távollétében intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.
- Botrányokozás esetén a botrányokozó felszólítása a helytelen viselkedés befejezésére és figyelmeztetés cselekményének következményére, továbbá az óvodavezető, illetve távollétében az intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.
- Zaklatás és provokáció esetén, amennyiben ez az óvoda dolgozóira irányul, higgadtan, az agresszió minden jele nélkül a zaklató felszólítása az ilyen irányú viselkedés befejezésére, majd a kijárat ajtó felé vezetése, és az óvodavezető, illetve távollétében az intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása. Szülők közti zaklatás és provokáció esetén a cselekményt észlelő óvodai dolgozó tájékoztatja az óvodavezetőt, távollétében helyettesét a konfliktusról, aki a továbbiakban intézkedni jogosult.

Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel /dolgozók családtagjai, ismerősei és más személyek / a gyermek csoportokban nem tartózkodhatnak.

A dolgozókat munkaidejükben, munkahelyen csak halaszthatatlan és rendkívüli esetekben rövid ideig lehet a munkából elvonni, a vezető vagy a helyettese engedélyével, és a gyermekcsoport folyamatos munkájának, felügyeletének biztosításával.

A konyhában a konyhai dolgozón kívül idegen nem tartózkodhat. A vezetővel való előzetes egyeztetés után lehet szakmunkát végezni az intézményben (a megbeszéltek szerint, különös tekintettel a balesetvédelemre).

Az intézménnyel együttműködő szervezetek képviselői az intézményvezetővel egyeztetett együttműködés alapján látogatják az intézményt. (gyermekorvos, védőnő)

Az intézményt ügynökök, kereskedők – kivéve szakmai terjesztőket – nem látogathatják.

Az intézményt ellenőrző szervezetek képviselői, illetve más arra jogosult személyek a vezetővel együtt végezhetik az ellenőrzésüket.

Az intézményben nem működhet párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet.

A gyermekek intézményben tartózkodási idejében párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

12.3. Más tulajdonának eltulajdonítása

Az óvoda leltárában nyilvántartott, valamint a gyermekek mindennapi óvodai életéhez tartozó tárgyak, eszközök, felszerelések (pl. gyerek ruha), illetve a szülőtársak és az óvodában dolgozók értéktárgyainak eltulajdonítása lopás bűncselekményének minősül. Aki észleli a lopás tényét, köteles jelezni az óvodavezetőnek. Intézkedés megtételére az óvodavezető jogosult. Az intézkedés magába kell, hogy foglalja a jegyzőkönyv felvételét, és a rendőrségi feljelentést.

13. Intézményi óvó, védő előírások

13.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

- Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi szűrését a gyermekorvos és a védőnő látja el.
- Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozást az óvodát látogató orvos/védőnő látja el, a fenntartó és az egészségügy közötti megállapodás és a szülő beleegyezési nyilatkozata alapján.
- Ha a szülő nem engedélyezi a vizsgálatot, akkor köteles három napon belül, az általa felkeresett szakorvos igazolását bemutatni.

- Az óvodavezető gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.
- Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, fertőző megbetegedés jelentése, stb.)

13.2. Gyermekekkel kapcsolatos egészségvédelmi szabályok

- Beteg, lázas, gyógyszert szedő, lábadozó gyermek bevétele az óvodába a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges.
- A pedagógusok nem adhatnak be a gyermekeknek semmiféle gyógyszert, köhögéscsillapítót, szemcseppet, orrcseppet stb. (kivétel allergia pipa, epilepszia elleni kúp). Egyéb esetben, ha a gyermek állandó gyógyszereszedést igényel, házirendben foglalt feltételek teljesülése esetén az óvodavezető utasítására.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni, és haladéktalanul el kell látni.
- Szükség esetén azonnal orvost, mentőt kell hívni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről, mely annak a pedagógusnak a feladata, akinek műszakbeosztásában a gyermek megbetegedett.

13.3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden pedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

13.3.1. Minden pedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.

- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja és a házirendben szabályozza).

13.3.2. Minden dolgozó feladata:

- Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.
- Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az óvodavezető felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

13.3.3. Az óvoda vezetőjének feladatai:

- **Ellenőrizze**, 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.
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.
- 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 ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- 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, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az óvodavezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.

13.4. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

13.4.1. A pedagógusok feladatai

- a gyermeket azonnali elsősegélyben részesítjük
- az esetet azonnal jelenteni kell az óvodavezetőnek
- minden balesetről feljegyzés készül, melyet a szülő elolvasás után aláír
- a sérülés súlyosságától függően további intézkedéseket teszünk, szülőt értesítjük telefonon, a gyermek állapota szerint, orvost, mentőt hívunk, orvoshoz visszük
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni
- az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti a pedagógus, amihez ért
- ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni
- az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani
- minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni

13.4.2. Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladatai

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

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvodavezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

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

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

A **gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása** a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyvkészítés
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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

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

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja

13.5. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

13.5.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A pedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, kiállítás látogatás

- sport programok
- iskolalátogatás stb.

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

Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

13.5.1.1. A pedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdése előtt 5 nappal - helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban.
- A pedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

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.

A pedagógus kötelessége:

Az óvodán kívüli programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása.

13.6. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

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

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

13.7. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az óvoda konyhájába csak a konyhai dolgozó, indokolt esetben egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az óvoda dolgozói évenként kötelező orvosi vizsgálaton vesznek részt, melyet a munkaegészségügyi szerződés szabályoz.
- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

14. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

14.1. Reklámtevékenység szabályai

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

14. 2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat).

Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos.

A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

15. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

15.1. Teendők

- Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.
- Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell tűz esetén a tűzoltóságot.
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - személyi sérülés esetén a mentőket,
 - egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi
 - illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.
 - az intézmény fenntartóját.
- A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására a veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv alapján kell elhagyniuk.
- A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.
- A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
 - Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a nevelőnek a mosdóban tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
 - A gyermekeket a csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!
- Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

- Az épületbe érkező szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
 - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
 - az épületben található veszélyes anyagokról
 - a közmű (víz, gáz, elektromos.) vezetékek helyéről,
 - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
 - az épület kiürítéséről.
- A katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

15.2. Tűz - és bombariadó folyamata

A riasztás módja: „Tűz van!”, illetve „Veszély van!” kiáltással, a veszélyt észlelő személy az óvoda minden helységében

1. A csoportokban dolgozó pedagógusok, pedagógiai munkát segítő alkalmazottak haladéktalanul kezdjék meg a gyermekek mentését biztonságos helyre (udvar/utca)
2. Sérültek ellátása
Csoportok létszámának ellenőrzése a mentés után.
Tájékoztatni, a rendkívüli helyzetről /tűz, bombariadó, stb. / a veszély jellegéről, személyi sérülésről illetve veszélyeztetve vannak-e személyek és hányan.
3. Áramtalanítás: A főkapcsolóval
Gáz fővezeték elzárása
4. Haladéktalanul értesíteni kell az intézményvezetőt vagy a helyettesét. A történetekről 24 órán belül értesíteni kell a fenntartót.

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

16.1. Óvodai ünnepek:

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb

környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Az egyházi ünnepeinkről megemlékezés megalapozza a keresztyén tudat kialakulását.

A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

A helyi óvodai ünnepeket, egyházi ünnepeket, a gyermekek hagyományait - közösségünkre vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

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

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

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

16.2. Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- Ünnepségek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok - évkönyv)

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény gyermekeit
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- református jelképeink használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével/óvodában, templomban
- az intézmény belső dekorációjával

Az óvoda nevét jelképező, logo megjelenítésének formái

- óvoda névtábláján, pólón, leveleken, borítékon, meghívókon

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logo használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

16.3. Tanév rendezvényei, programok

16.3.1. Gyerekeknek, szülőknek

- Tanév során 3 alkalommal, a Református Templomban ünnepi Istentiszteleten veszünk részt gyermekeinkkel.
- Gyülekezeti „Családi nap”- évente 2 alkalommal
 - o szeptemberben, az Óvodában – ismerkedés az új családokkal
 - o pünkösöd – a Református gimnáziumban.
- „Nyílt nap” - új óvodásokkal és szüleikkel.
- Gyermek színházi előadások szervezése.
- Anyák napja megünneplése
- Gyermeknap szervezése
- külön foglalkozások igény szerint /népi tánc, sakk, gyermektorna, madarászovi, TSMT, angol /
- A gyermekek hagyományos ünnepei: Mikulás, Kántálás, Karácsony, Farsang, Húsvét, Anyák napja, Évzáró.
- Egyházi ünnepek alkalmával a Pedagógiai Programban elfogadottak szerint ünnepelünk.
- Különböző programok a városban (mese-mozi a P’art moziban, PMK-ban előadások).
- Skanzenben hagyományőrző programokon való részvétel

16.3.2. Családoknak, Szülőknek, nevelőknek:

- fogadóórák, nyílt napok, szülői értekezletek
- közös ünnepélyek intézményben
- református templomban /évnnyitó – évzáró istentisztelet, családi karácsony/
- gyülekezettel együtt hittanos évnnyitó, gyülekezeti családi napok
- közös kirándulások
- kiállítások a gyermekek munkáiból

16.3.3. Az intézmény dolgozóinak:

- Alkalmazotti értekezletek:
célja: a soron következő feladatok megismertetése, munkaszervezési kérdések megoldása, javaslatok, vélemények egyeztetésével, együttműködés eredményességének javítása.
- Nevelőtestületi értekezletek:
célja: a pedagógiai feladatok meghatározása, belső szabályzatok, a munkaterv véleményezése, elfogadása, a Pedagógiai Program, a továbbképzési terv elkészítése, havi aktualitások megbeszélése. Minden hónap első hétfőjén 17 órakor.
- Tűzriadó, bombariadó évenkénti megtartása.
- Balesetvédelmi-munkavédelmi oktatás a gyermekekkel együtt és külön.

- Szabályzatok, dokumentumok ismertetése, elfogadása.
- Tűzriadó, bombariadó évenkénti megtartása, Balesetvédelmi oktatás a gyermekekkel együtt.
- Áhítatok tartása, Tiszteletes úrral - minden héten 1 alkalommal,
- Tanévnyitó Csendes nap
- Református óvodák országos találkozásán részvétel.
- A Teréz napi – hagyományőrző óvónők országos találkozásán részvétel a Skanzenban.
- Karácsony közös megünneplése.
- Névnapi köszöntés közösen
- Szakmai napokon, továbbképzéseken való részvétel.
- Házi bemutatók tartása, helyi tapasztalatcsere.
- Pedagógus napi összejövetel.
- Kirándulás – évente 1x, nevelés nélküli napon

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

- Anyák napja, Évzáró ünnepség

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- Mikulás, karácsony, karácsonyi kreatív délután, idősek köszöntése (református szeretet otthon, szentendrei öregek napközije) farsang, március 15-e, húsvét, anyák napja, gyermeknap, gyülekezeti családi napok

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - **megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.**

Állatok Világnapja, Világtakarítási Nap, Víz Világnapja, Föld napja, Madarak és Fák Napja
Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

17. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

17.1. Működési alapidokumentumok

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

A fenti dokumentációk nyilvánosak, azok az óvodavezetői irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az óvoda honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentációk tartalmáról – munkaidőben – az óvodavezető vagy óvodavezető-helyettes ad tájékoztatást. A házirendet minden gyermek szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk elektronikus formában, mely megtörténtéről a szülők aláírásával nyilatkoznak.

17.2. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

- A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezető-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.
- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Az óvoda Pedagógiai Programja megtekinthető minden csoportszobában, valamint az óvodavezető irodájában, és a honlapon www.szro.hu/ is olvasható. A programról tájékoztatás kérhető előzetes egyeztetés után.

18. Az SZMSZ szabályozási körébe utalt egyéb rendelkezések

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

18.1. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét a munkaközösségek közreműködésével készíti el az óvoda vezetője. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint történik.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

Pedagógusi munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- munkáját magas színvonalon, példamutató munkafegyellemmel végzi,
- aktív, alkotó módon részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a rendezvények szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja az önképzési lehetőségeket, továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel lehetőségét,

- az intézmény érdekeinek megfelelő tanulmányokat folytat,
- szakmai tapasztalatait magas színvonalon és hatékonyan hasznosítja az intézményben,
- eredményes gyermekvédelmi tevékenységet végez.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a gyermekek fejlesztésében.

A csoportban végzett munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes nevelőmunkát végez,
- eredményes konfliktuskezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációival összefüggő tevékenységét pontosan és időben elvégzi.

Széles körű kötelező órán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- részt vesz az óvodai rendezvényeken,
- rendszeresen részt vállal az óvodai rendezvények előkészítésében és szervezésében,
- részt vesz az óvoda arculatának formálásában.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés keretösszegéből legfeljebb 15%-ban részesedhetnek az óvoda nem pedagógus dolgozói. Az évi teljes összeg 45-60%-át a pedagógusok között egyenlő mértékben kell felosztani, maradékát a kiemelkedő munkát végző pedagógusok kapják differenciált mértékben a fentebb ismertetett szempontrendszer alapján.

Egy esztendőre kizárhatja az óvoda vezetője a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt az óvodapedagógust, akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézményvezető.

18.2. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

18.3. A helyiségek használati rendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza
az óvoda helyiségeinek használatára
a gyermekek kíséretére
az étkeztetésre vonatkozóan

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles:**

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

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

19. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentáció hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentáció papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,

- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és a gyermekek listáját.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentációt, a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és az óvodavezető-helyettes) férhetnek hozzá.

Mellékletek

Szervezeti diagram
Adatkezelési szabályzat
Munkaköri leírások

Etikai kódex