

Tartalom

Bevezető	3
1 Intézményi alapadatok	6
2 Szervezeti felépítés	10
2.1 Az óvoda magasabb igazgatói, az igazgatók közötti feladatmegosztás	11
2.1.1 Az igazgató	11
2.1.2 Az igazgatóhelyettes	13
2.1.3 Az igazgatók intézményben való benntartózkodásának rendje.....	14
2.2 A kiadmányozás szabályai	15
2.3 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	15
2.4 Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	16
2.4.1 Az igazgatóság	17
2.4.2 Alkalmazotti közösség.....	17
2.4.3 A nevelőtestület.....	18
2.4.4 Önértékelést Támogató Munkacsoport.....	21
2.4.5 A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége	22
2.4.6 Szakmai munkaközösség.....	28
2.4.7 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	31
2.5 Szülői szervezet	31
3 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	32
4 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	34
4.1 A szülőkkel való kapcsolattartás.....	34
4.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	35
4.3 Pedagógiai szakszolgálatok	36
4.4 Pedagógiai szakmai szolgáltatók	36
4.5 Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal.....	36
4.6 Általános iskola	37
4.7 Fenntartó	37

Szólófürt Református Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

4.8	Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók.....	38
5	A működés rendje.....	38
5.1	Az intézmény működési rendje	38
5.2	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	41
5.3	Intézményi védő, óvó előírások.....	44
5.3.1	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	44
5.3.2	Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	45
5.3.3	A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	46
5.3.4	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	47
5.4	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	50
6	Egyéb kérdések	51
6.1	Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek.....	51
6.2	A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés, jutalmazás elvei.....	51
6.3	Lobogózás szabályai	54
6.4	Hivatali titok megőrzése.....	54
6.5	A telefonhasználat eljárásrendje.....	54
7	Záró rendelkezések.....	54
	Legitimációs záradék.....	56

Bevezető

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

Szőlőfürt Református Óvoda

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

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

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

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 CXC. 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 CXC. 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

Szülőfűrt Református Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

- 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
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Az európai parlament és a tanács 2016. Április 27-i (eu) 2016/679 rendelete. A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/ek irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a nevelőtestület véleményezését követően, a fenntartói jóváhagyásával a következő napon lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

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

1 Intézményi alapadatok

1. *Az intézmény alapítója és címe*

Váchartyáni Református Egyházközség
2164 Váchartyán, Fő út 65.

2. *Az intézmény fenntartója:*

Erdőkertesi Református Egyházközség
2113 Erdőkertes Nemes u 5.

3. *Az intézmény hivatalos neve:*

Szőlőfürt Református Óvoda

4. *Az intézmény típusa*

ÓVODA

OM azonosító: 202697

5. *Az intézmény feladat ellátási és székhelye*

2113 Erdőkertes Tó utca 13.

6. *Az alapítás éve*

2013.

7. *Az intézmény évfolyamainak száma*

Óvodai csoportok száma 4

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám : 104

A többi óvodás gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermek

Felvehető létszám: 4

100 főből 4 fő csoportonként maximum 1 fő

8. *Alaptevékenysége:*

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

Szülőfűrt Református Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
851011	Óvodai nevelés
	<p>Óvodai nevelés, ellátás</p> <p>Jogszabály: 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről</p> <p>137/1996. évi kormányrendelet Az óvodai nevelés alapprogramja</p> <p>20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról</p> <p>A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról</p> <p>Pedagógiai Program</p>

851012	<p>Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése</p> <p>Jogszabály:</p> <p>32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról</p>
	<p>A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről törvény 4. § 25. pontjának értelmezése alapján sajátos nevelési igényű gyermek, az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos</p>

	<p>tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd, továbbá 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.</p> <p>Óvodánkban:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mozgásszervi fogyatékosok közül – a helyváltoztatáshoz szükséges eszközöket a lehető legbiztonságosabban használó, vagy eszközök nélkül mozgó mozgáskorlátozott gyermek • látás sérült gyermekek közül a gyengén látó és enyhébben sérült gyermek • hallássérült gyermekek közül a kevésbé súlyosan sérült gyermek óvodai ellátása <p>Szakértői Bizottság szakvéleménye alapján.</p>
<p>562912</p>	<p>Óvodai intézményi közétkeztetés</p>
<p>562917</p>	<p>Munkahelyi étkeztetés</p>

Az intézmény igazgatójának kinevezése: Az óvoda igazgatóját a fenntartó testület nevezi ki.

A feladatok forrása

- állami normatíva
- egyházi kiegészítő normatíva
- alapítványi támogatás
- az intézmény saját bevételei

9. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyron

Ingatlan:

Az ingatlan címe: **2113 Erdőkertes, Tó utca 13.**
Hrsz.: **0105/35**
Ingatlan m² : **8.916**

Szőlőfűrt Református Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

Épület „ 895
Az építés éve : 2022.

Az intézmény által használt 2113 Erdőkertes, Tó utca 13.-szám alatti - ingatlan és a rajta lévő nevelési tevékenység céljára használt épület az Erdőkertesi Református Egyházközség tulajdona.

Ingó vagyon:

A nevelő- oktató- munkát az óvoda leltárában nyilvántartott tárgyi eszközök segítik, melyeket az óvoda szabadon használhat. Az óvoda rendeltetésszerű működése során elhasználódott, illetve feleslegessé vált tárgyi eszközeit értékesítheti.

10. A vagyon feletti rendelkezési joga:

Az intézmény vonatkozásában a vagyon felett a fenntartó jogosult rendelkezni. Az intézmény által használt ingatlan eseti bérbeadása kizárólag előzetes egyeztetést követően a fenntartó egyetértésével lehetséges.

11. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az óvoda, mint köznevelési intézmény jogi személy, a fenntartójától elkülönült, önálló költségvetéssel rendelkezik.

Adószáma: 18503955-1-13

Pénzforgalmi számlaszáma: 11784009-20603674

A fenntartási és működési költségeket az évente összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben kell előirányozni. Az óvoda a mindenkor hatályos jogszabályok alapján anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat. Az ebből a tevékenységből származó nyereséget - ha azt az alapfeladatainak ellátására használja fel – az évi költségvetés megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni és azt nem lehet elvonni.

Az óvoda a rendelkezésre álló vagyont a vonatkozó állami és egyházi rendelkezések szerint köteles használni.

Törvényességi ellenőrző szerv: Budapest Főváros Kormányhivatala

Egyházi felügyeleti szerv:

Legfelsőbb: Magyarországi Református Egyház Zsinata

Közvetlen: Erdőkertesi Református Egyházközség

Az intézmény működési köre: Erdőkertes közigazgatási területe, környező települések

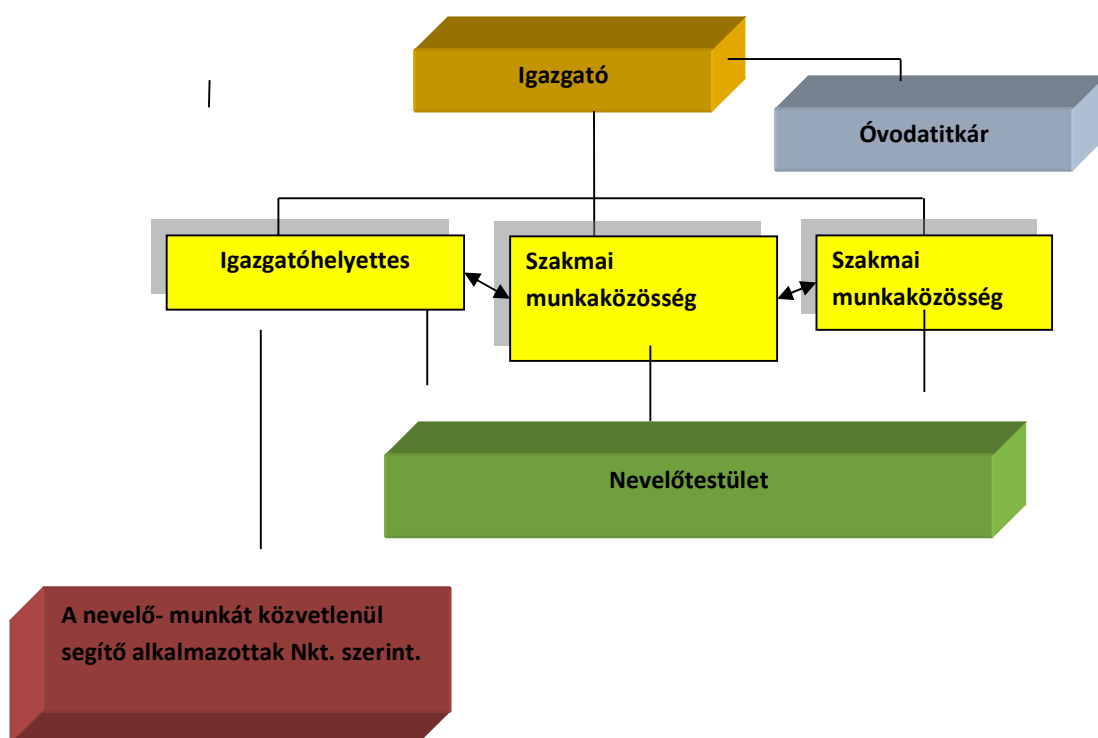
2 Szervezeti felépítés

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

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Belső szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály, illetve a Magyarországi Református Egyház Zsinata által hozott rendelkezés nem utal más hatáskörbe.

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

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.



Az óvodát az igazgató irányítja, magasabb vezető beosztású alkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- igazgatók,
- illetve igazgatóhoz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

2.1 Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás

2.1.1 Az igazgató

Az óvoda felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb rendű jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi

A kinevezés rendje

Az igazgatót az Erdőkertesi Református Egyházközség presbitériuma nevezi ki.

~~A kinevezés 5 tanévre szól.~~

Az óvoda vezetési feladatainak ellátása érdekében a presbitérium további két vezetői státuszt hozhat létre, az igazgatóhelyettesi és a gazdasági igazgatói státuszt.

Amennyiben valamelyik státusz betöltetlen, a presbitérium határozott időre (legfeljebb 1 tanévre) szóló megbízást adhat a státusz betöltésére. A megbízás a megbízólevélben rögzített határidő lejártával, illetve a státusz kinevezéssel történő betöltésével automatikusan érvényét veszíti.

Az igazgató kötelessége

Az igazgató köteles biztosítani, hogy az általa vezetett intézmény a Magyarországi Református Egyház Alkotmányának, törvényeinek megfelelően és erkölcsi értékeinek szellemében, a Magyar Köztársaság Alkotmánya és törvényei szerint működjék.

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

- * az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- * az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- * az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- * az intézmény pedagógiai programjának elkészítéséért
- * a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- * a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- * az egyházi és nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- * a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- * a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- * a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- * a gyermekbalesetek megelőzéséért
- * a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- * a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- * a KIR adatszolgáltatás hitelességéért
- * a pedagógus továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- * a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- * a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és az igazgatói ellenőrzés útján

Az igazgató feladata:

- * a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- * a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- * a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- * a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- * az Erdőkertesi Református Szórványgyülekezet Egyházközösséggel, mint fenntartóval, Magyarországi Református Egyház Zsinata Oktatásügyi Irodájával, valamint a Dumamelléki Református Egyházkerület Iskolaügyi Szervezetével, mint felügyeleti szervekkel való kapcsolattartás és együttműködés
- * a munkavállalókkal és a szülői szervezettel való együttműködés
- * a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- * az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörébe
- * rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- * a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- * az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- * a jogszabályok által az igazgató hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- * a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása
- * az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása

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

2.1.2 Az igazgatóhelyettes

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettes segíti.

Az igazgatóhelyettes megbízását a nevelőtestület véleményének kikérésével, a fenntartótestület jóváhagyásával az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége

- Az igazgató távollétében – korlátozott jogkörben – **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az igazgatóhelyettes feladatai:

- az igazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
- szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket, ~~részt vesz az étkezési térítések beszédésében~~
- elkészíti a munkaügyi statisztikákat
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési feladatai:

- * csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- * ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- * ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját
- * ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- * ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg. **Képviselési joga:** a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

2.1.3 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Igazgató	Heti munkaideje: 40 óra.
	Kötelező óraszám csoportban: 10 óra
Igazgatóhelyettes	Heti munkaideje: 40 óra.
	Kötelező óraszám csoportban: 24 óra

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

2.1.4 Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az igazgatóhelyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

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

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

Ilyen megbízás hiányában az igazgatót a nevelőtestület képviselője, távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató, igazgatóhelyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban,

rendelkezéseiben a kizárólag az igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 6.00 órától 7 óráig, illetve a 17 órától 17,30 óráig terjedő időben az igazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megővésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

2.2 A kiadmányozás szabályai

Az óvoda kiadmányozási joga az igazgatót illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az igazgatóhelyettes.

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

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

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe	Körbélyegző: középen az óvoda logója, körben az óvoda neve, címe

2.3 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az igazgató alkalmazhatja a

dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

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

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

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

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

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a munkavédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan igazgatói hatáskör.

A jogviszonyban álló gyermekek adatait, pedagógiai munka dokumentumait az OVIKRÉTA rendszerben rögzítjük.

2.4 Az óvoda szervezeti egységei, az vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

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

- * az igazgatóság
- * az alkalmazotti közösség
- * a nevelőtestület
- * a szakmai munkaközösség
- * az óvodatitkár
- * a dajkák, technikai dolgozók közössége

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

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

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák. (melléklet)

A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

2.4.1 A vezetőség

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

A vezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- szakmai munkaközösség vezetője

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

2.4.2 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a 2023 évi puétv. szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményező, egyetértési és döntési jog illeti meg.

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

Véleményezői jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és

módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

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

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

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

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

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

2.4.3 A nevelőtestület

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

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

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

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

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- az igazgatóhelyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor

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

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

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

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

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

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

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

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

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

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

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

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese az igazgató.

Heti kötelező óraszám: 32 óra, heti munkaidő 40 óra.

Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel 6.00 – 7.00 óra közötti, este 17.00- 17.30 óra közötti ügyeletre / hetenkénti váltásban /.

Feladata:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - igazgató által ellenőrzött, valamint az igazgató által augusztus 30-ig jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartása kötelező.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel, kérésre írásban is.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az igazgatóval..
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.

- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.

Adminisztratív teendők ellátása:

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

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

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

2.4.4 Önértékelést Támogató Munkacsoport

Az intézményi önértékelés koordinálását nagyobb intézményekben az intézmény méretétől függő létszámú önértékelést támogató munkacsoportnak célszerű végeznie, amelynek tagjait az igazgató jelöli ki. Az önértékelés során a csoport tagjainak feladata az önértékelési folyamat során bevonandó további pedagógusok felkészítése, így a tagok kiválasztásánál különösen fontos szempont a csoporttagok felkészültsége, minőségfejlesztés iránti elkötelezettsége.

A csoporttagok kiemelt szerepet kapnak az önértékelés előkészítésében és megtervezésében, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában, valamint az öt évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítésében.

Az intézményi önértékelés során többféle adatgyűjtő eszközt használ az intézmény. A szakszerűség és az időgazdálkodás szempontjából egyaránt fontos a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melynek módját az éves önértékelési tervben kell rögzíteni. A bevont kollégák

felkészítése és folyamatos támogatása az önértékelést támogató munkacsoport feladata, noha az adatgyűjtést vagy értékelést alapesetben nem az önértékelést támogató csoporttagok végzik.

Az értékelésben részt vevő pedagógusok az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen rögzítik a tapasztalatokat, tényeket, adatokat, melyek alapján az értékeltek megfogalmazzák, és a felületen rögzítik saját önértékelésüket. Az önértékelést támogató munkacsoport a felületen és a valóságban is nyomon követi a folyamatot, gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról. Az önértékelési feladatok megoszlanak a nevelőtestület tagjai között, mivel az értékelést ugyan maguk az értékeltek végzik, de az adatgyűjtés egyes részfeladataiba (tevékenység- /foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, szükség esetén a kérdőíves felméréshez kapcsolódó adatrögzítés) az éves munkaterv részeként a nevelőtestület jóváhagyásával készülő önértékelési tervben további kollégák is bevonhatók

Óvoda-lelkész

Feladata:

~~Az óvoda lelki életének vezetése, irányítása mind a munkatársi, gyermekközösség és a szülői közösség tekintetében.~~

- ~~• az óvoda lelki életét meghatározó éves program elkészítése, ütemezése, feladatok kiosztás.~~
- ~~• lelki napok szervezése ünnepek előtt, nevelési év elején~~
- ~~• templomban tartott óvodai ünnepek szervezése~~
- ~~• gyermekcsoportokban meghatározott rend szerint áhítatok tartása~~
- ~~• lelki beszélgetések~~
- ~~• gyülekezeti hittantábor szervezése~~
- ~~• alkalmazotti és szülői értekezleteken való részvétel~~
- ~~• fogadóórák tartása~~
- ~~• Kötetlen program szervezése Szülőknek~~
- ~~• hitéleti szakmai anyagok kidolgozásában való részvétel, ének-zenei anyagok tárházának bővítése, hitéleti műhelymunkák szervezése a pedagógusokkal~~
- ~~• kapcsolattartás családokkal, munkatársakkal~~
- ~~• alkalmazotti közösségnek áhítatok tartása hetente~~
- ~~• óvoda és gyülekezet lelki együttműködésének vezetése~~

~~Felette a munkáltatói jogokat a fenntartó Presbitériuma gyakorolja, közvetlen felettese az igazgató. Nevelőtestület tagja.~~

~~Munkaideje és munkaterülete kötetlen, foglalkoztatása heti 20 órában meghatározott.~~

Felelőssége: ~~intézmény lelki életének vezetése.~~

~~Beszámolási kötelezettsége: nevelési év végén a presbitérium felé.~~

2.4.5 A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda igazgatóhelyettes.

Dajkák

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusk irányítása mellett szervezi és végzi.
- Óvodai foglalkozáson kívüli időben, délután, reggeli ügyeleti időben egyedül is felügyelhet a gyermekekre.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó- két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az igazgatóhelyettes engedélyével lehet végrehajtani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről-évre értekezleten.

Óvodatitkár

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező alkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.

Létszám: 1 fő

Feladata:

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Elkészíti a rovat elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelőséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- Az igazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- Az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Az óvoda önálló bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az igazgató részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.

- Az igazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket a házi pénztárból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Kezeli a házipénztárt.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelőséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére

Takarító - Dajka

Létszám:1fő

Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben az igazgatóhelyettes iránymutatása alapján végzi.

Munkaidő beosztása: napi 8 óra

- Munkaidejét- feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni.

Általános feladatok

Ellátja a takarítási feladatokat.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

- A naponta keletkező szemetet szelektív tárolóba helyezi.
- A szőnyeget naponta porszívózza.
- A bútorokat naponta portalanítja, az asztalokat fertőtleníti.
- A helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez.
- A csoportszobákat és a folyosókat, valamint a mellékhelyiségeket (gyermek mosdó, öltöző, felnőtt mosdó öltöző, irodák, nevelői szoba stb.) naponta tisztítószerez, fertőtlenítős bő vízzel felmossa.
- Gondoskodik a felnőtt mosdók eszközeinek tisztán tartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket.

- Havonta egyszer nagytakarítja a szobai berendezéseket.
- Ápolja, locsolja az udvar növényzetét.
- Gondozza a folyosón és az irodákban található növényzetet.
- a dajkákat szükség szerint helyettesíti

Alkalmanként jelentkező feladatok:

Az intézmény nyitása, zárása hétvégi rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, az igazgatóhelyettes külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.

Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- köteles a „Hibabejelentő füzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- munkaterületén az intézményi vagyontárgy biztonságára való felügyeletre
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az igazgatóhelyettes felé.

Pedagógiai asszisztens

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkáját az igazgatóhelyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi.

Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- Közvetlen felettese a igazgatóhelyettes.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Létszám: 1 fő

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Főbb tevékenységek:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.

Szőlőfürt Református Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

- A foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti az csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Játék foglalkozásokat önállóan tart.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- Gyermekeknek foglalkozást tarthat az igazgató és a pedagógusokkal történő megbeszélés szerint,
- Óvodai foglalkozáson kívüli időben, délután, reggeli ügyeleti időben egyedül is felügyelhet a gyermekekre.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

Felelőssége:

Kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az igazgatóhelyettes felé.

Rendszergazda

~~Fellette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.~~

Létszám: 1 fő

~~**Az általános rendszergazda feladatok az alábbiak:** ———~~

- ~~• új programok installálása, beállítása;~~
- ~~• rendszeres vírusellenőrzés és mentés;~~
- ~~• hibafelderítés, hibaelhárítás~~
- ~~• kapcsolattartás a szervizelő szakemberekkel, meghibásodott gépek el és visszaszállításának megszervezése, munkanapló vezetése, az elvégzett munka ellenőrzése;~~
- ~~• hálózati szabályzat készítése, a munkatársak felhasználói jogosultságának meghatározása, beállítása, a beállítások karbantartása, könyvtárstruktúra kialakítása;~~
- ~~• a helyi hálózati szerver rendszeres ellenőrzésének és üzemeltetésének biztosítása;~~
- ~~• biztonsági mentések készítése, archiválások;~~

Szólófürt Református Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

- a hálózat hatékony üzemeltetése, az állandó működőképés állapot fenntartása, a szünetmentes áramforrás üzemképességének biztosítása
- Webes megjelenés aktualizálása;
- a belső és külső levelezőrendszer működtetése, postamesteri feladatok ellátása
- telepített szoftverek átvizsgálása;
- ideiglenes tároló könyvtárak (temp) ürítése;
- rendszernaplók átvizsgálása;
- víruskeresési naplók átvizsgálása;
- ha van egyéb naplók vizsgálata;
- portalanítás;
- kábelek ellenőrzése;
- a számítógépek és egyéb hardver eszközök megfelelő működésének rendszeres ellenőrzése, üzemeltetésének biztosítása;
- a Webről származó információk (pályázatok, rendeletek, jogszabályváltozások, oktatási segédanyagok stb.) letöltése és publikálása az érintettek felé az éves munkatervben meghatározott felelősi rendszer alapján;
- hardver beszerzések intézése;
- szoftver beszerzéseknél a szoftver véleményezése;
- meglévő szoftverek nyilvántartása;
- kollégák segítése a multimédiás eszközök használatában;
- leltárkészítés a munkahelyen lévő gépekről, valamint a hozzájuk tartozó programokról;
- részvétel a selejtezésben;
- dokumentálás (pl.:licenc szerződések, karbantartások stb.)

Együttműködik az igazgatóval a hálózaton működtetett szoftvereknek megfelelően – adatbázis-kezelő, levelező, nyilvántartó programok stb. kezelésében, elvégzi azok karbantartását. Ha új feladatok, igények keletkeznek, rálát annak fejlesztési lehetőségeire, segít a döntéselőkészítésében.

Segíti az elektronikus iratkezelés intézményi eljárásrendjének elkészítését és működtetését.

Felelőssége kiterjed: a számítógépek, az azok közti hálózat, valamint a számítógépekre telepített, illetve telepítendő szoftverek helyes működésére, az esetleges problémák felmerülésekor a vírusvédelemre, az óvodán belüli internetkapcsolat zavartalan működésére.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer írásban az igazgató felé

2.4.6 Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI r. és a LII. évi puétv és a végrehajtási rendelet, továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről, munkaprogramjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

A szakmai munkaközösség véleményezi:

- a pedagógiai programot
- a továbbképzési programot
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét
- az igazgatói pályázat szakmai programját

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

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

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- módszertani értekezletetek és gyakorlati napok szervezése
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

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

A szakmai munkaközösség vezetője

Tevékenységét – a munkaközösség véleményének kikérésével – az igazgató írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

Kapcsolattartás rendje:

- Az igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról

Képviselési joga:

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

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

- Az óvodában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
- A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
 - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
 - óvodán belül szervezett bemutató foglalkozások, továbbképzések,
 - óvodán kívüli továbbképzések,
- A szakmai munkaközösségek vezetői az óvodavezetés ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.
- a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információnak és kommunikációnak.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje

- a munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
- nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak,
- a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információnak és kommunikációnak.

- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

2.4.7 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok
- a szakmai munkaközösség
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, gondnokok, óvodatitkár, rendszergazda, takarító, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

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

2.5 Szülői szervezet

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

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

A szülői szervezet elnökével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgatóhelyettes tart kapcsolatot.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet

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

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

Az óvoda igazgatója a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

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

Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az igazgató feladata és kötelessége.

A szülői szervezet

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

A szülői szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

- * a pedagógiai program elfogadásakor
- * az SZMSZ elfogadásakor
- * a házirend elfogadásakor
- * a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- * az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- * a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- * az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- * a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- * a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- * a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- * a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- * vezetői pályázatnál
- * az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

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

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

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

3 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az igazgató titkárságán – hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a

szülők számára hozzáférhető

- * az óvoda Pedagógiai Programja,
- * Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- * Házi rendje
- * Munkaterv
- * Panaszkezelési Szabályzat
- * Adatkezelési Szabályzat

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

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

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

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

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

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

- **229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. §** (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok
 - a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
 - b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
 - c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
 - d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
 - e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
 - f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házi rendet és a Pedagógiai Programot tartalmazza.

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

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

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell feltölteni a honlapra.

Az adatközlés időpontja: Az igazgató és helyettese által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15.-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR- ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: igazgatóhelyettes, vagy kijelölt pedagógus

4 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

4.1 A szülőkkal való kapcsolattartás

Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja legjobban a gyermek fejlődését. Ennek alapvető feltétele a családdal való szoros együttműködés. Az együttműködés formái változatosak, a személyes kapcsolattól a különböző rendezvényekig magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvoda, illetve a család teremt meg. A családdal, mint együtt nevelő partnerrel kapcsolatot tart az óvoda igazgatója, a gyermekvédelmi felelőse.

Gazdasági vonatkozásban (ebédfizetés, visszafizetés) kapcsolatot tart a szülőkkal az ételmezésvezető és a gazdasági vezető. A kapcsolat kiterjed a külön szolgáltatásokat vezető külső megbízottakra is (tájékoztatás a gyermekek külön programokon való fejlődéséről, térítési díj befizetése, stb.).

A kapcsolattartás formái lehetnek:

- **Hivatalos megkeresés:** Az óvodaköteles gyermek igazolatlan hiányzása esetén, az óvodáskorú gyermekek tartós, előre be nem jelentett hiányzása esetén az óvoda igazgatója levélben, hivatalos formában keresi meg a szülőt.
- **Szülői értekezlet:** A hivatalos tájékoztatás egyik módja a szülői közösség felé a mindenkit érintő aktuális eseményekről, illetve az adott csoportban folyó szakmai munkáról. A szülői értekezleteken minden esetben az igazgató is jelen van.
- **Beszélgetés:** Aktuális, azonnali döntést, választ igénylő kérdésekben a szülő bármikor megkeresheti a csoportos óvodapedagógusokat, illetve az óvoda igazgatóját. Hasonlóképpen az óvodapedagógusok a gyermek testi-lelki állapotára vonatkozóan szükség esetén azonnali jelzést adnak a szülőnek.
- **Fogadóóra:** Kezdeményezheti a szülő, pedagógus, gyermekvédelmi felelős, illetve az igazgató. A fogadóóra jellegéből adódóan alkalmas a gyermekkel kapcsolatos mindennemű gond, probléma, fejlődési kérdés megbeszélésére. A csoportos óvodapedagógusok a nagycsoportos gyermekek szüleinél kezdeményezik a fogadóóra igénybevételét, mert így lehetőség adódik arra, hogy az iskolaválasztás, iskolaérettség tekintetében személyre szóló segítséget tudjanak adni. A szülő kezdeményezheti a fogadóórát akkor, ha kevésbé elégedett a gyermekéről kapott napi információval, illetve személyes jellegű problémát kíván megbeszélni, valamint segítséget igényel egyes nevelési helyzetek megoldásához. Az igazgató kezdeményezheti a fogadóórát abban az esetben, ha probléma-megoldás túlmutat a csoportos óvodapedagógus kompetencia körén, illetve a szülő nem elégedett az óvodapedagógus által ajánlott probléma-megoldási lehetőséggel. A fogadóórát kezdeményezheti a gyermekvédelmi felelős abban az esetben, ha a gyermek fejlődése a családban nem biztosított, illetve fennáll a veszélye annak, hogy a gyermeket elhanyagolják a szülők.
- **Konzultáció:** A szülői szervezet képviselői a szülők nevében a vezetővel, illetve a csoportos óvodapedagógustól bármikor konzultációs lehetőséget kérhet az óvodába járó gyermekek nagyobb csoportját (összlétszámban 70%-át) érintő bármely kérdésben. (A pontos szabályozást a Házirend tartalmazza.)
- **Családlátogatás:** Kezdeményezheti a szülő, valamint az óvoda. A szülő bármikor kérheti a családlátogatást, ha úgy érzi, hogy az elősegíti az együttnevelést. Kezdeményezheti az igazgató, gyermekvédelmi felelős abban az esetben, ha úgy ítélik meg a körülményeket, hogy a gyermek fejlődése a családi körülményei miatt nem megfelelő. Ebben az esetben az óvoda kérheti a Gyermekjóléti Szolgálat segítségét is.
- **Közös programok:** Ide sorolható a kirándulások, a játszódélutánok megszervezése, melyeken a családok is részt vesznek, ünnepélyek, csoportok hagyományai.

4.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója.

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

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

4.3 Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az igazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

Szoros együttműködés a Református EGYMI utazópedagógusaival.

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

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

4.4 Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

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

Szoros együttműködés a Református Pedagógiai Intézettel (RPI)

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

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

4.5 Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

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

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen

intézkedést tegyen

- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

4.6 Általános iskola

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

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

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

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása.

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

4.7 Fenntartó

Az óvoda és a fenntartó közötti kapcsolattartás rendje:

- a. Az óvoda folyamatos és zavartalan működése érdekében fontos és szükséges az egyházközség presbitériumával, illetve az egyházkerületi felügyeleti szervekkel való folyamatos kapcsolattartás. Ennek biztosításáért az igazgató, valamint az egyházközség lelkipásztora és az óvodai bizottság elnöke a felelős.
- b. Az óvoda pedagógiai munkájáról, gazdálkodásáról, a működése során történt legfontosabb eseményekről éves beszámolót készít az óvodai bizottság által meghatározott formában .
- c. Az óvoda igazgatói kötelesek az óvoda gazdálkodását, működését érintő valamennyi információt, iratot az egyházközség lelkipásztorához eljuttatni.
- d. Az egyházi vagy állami részről kért adatszolgáltatások másolatait 8 napon belül meg kell küldeni az egyházközség lelkipásztorának, és a Magyarországi Református Egyház Zsinata

Oktatásügyi Irodának.

Kapcsolattartó: igazgató.

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

A kapcsolattartás formája: óvodai bizottság, munkatársi megbeszélések, rendezvények, gyülekezeti ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

4.8 Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvodavezető

által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

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

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

5 A működés rendje

5.1 Az intézmény működési rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

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

A nyitvatartási idő napi 11.1/2 óra, reggel 6 órától 17.30 óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező óvodapedagógus és dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti óvodapedagógus és dajka zárja.

Az óvoda dolgozóinak munkarendjét, a személyre szóló munkaidő-beosztást az adott nevelési évre az igazgatóhelyettes készíti el.

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

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

Az intézmény

- nyári zárva tartásának időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodáról legkésőbb február 15-ig
- zárva tartásának téli időpontjáról szeptember 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, és az óvoda honlapjára fel kell tenni.

A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda zárva tart, a gyermekek elhelyezéséről, rendkívüli esetben a legközelebbi református óvodában gondoskodunk.

Az ügyeleti igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal – a hirdetőtáblákon közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni.

A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata, akik azt legkésőbb 2 nappal a zárva tartás előtt leadják az óvodatitkárnak, aki iktatás után jelzi az ügyeleti igényeket a fogadó óvodának.

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 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. ~~A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráját.~~ Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az igazgató a helyettesrel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, betegség esetén legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

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

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

Az óvoda bejárati ajtajain a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében nyomógombos mágneses ajtózárral üzemel.

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

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

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az igazgató engedélyezi. Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem

folytathatnak. (Kivéve az óvoda által megszervezett könyv-, illetve játékvásár, karácsonyi vásár.)

Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések:

- Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az óvodában tilos az üzleti- és reklámtevékenység és szórólapok elhelyezése. Rendkívüli esetben az óvoda igazgatója a fenntartó testület elnökségével konzultálva engedélyt adhat, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függnek össze. (Az elbírálásnál fontos szempont, hogy az óvoda szellemiségével összeegyeztethető legyen.)
- Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az óvoda helyiségeinek használói felelősek
 - az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért;
 - az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
 - a tűz és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért;
 - az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért;
- A csoportszobában a szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.
 - Pl. nyílt nevelési nap, ünnepélyek, gyermekek születésnapja.
- Az intézményben belül szeszital fogyasztása TILOS.
Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény igazgatója állapítja meg.
- Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, dokumentumait csak az igazgató engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.
- **Az óvoda teljes területén TILOS A DOHÁNYZÁS!**

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 igazgatója a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában

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 igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben az igazgató írásban engedélyezi. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

5.2 Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Óvodai ünnepek

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

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

Az 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 egyházi, nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, 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, csoportonként, illetve közösen szervezhetők.

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 hagyományőrzés eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sportversenyek,
- egyéb eszközök (például kiadványok, újság)

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekeket,
- a dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- a gyermekek ünnepi viseletével (kék sál)
- az intézmény belső dekorációjával.
- meghívókon

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logo használatát szorgalmazzuk.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.
- A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is
- Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni.

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

- Húsvét
- Pünkösöd
- Anyák napja
- Gyereknapi
- Reformáció napja
- Mikulás
- Advent
- Karácsony

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

Pl.: Víz világnapja, Madarak és Fák Napja, Állatok világnapja, Népmese napja, Népviselet napja stb

A helyi nevelési programban nem szereplő kirándulásokkal, színház-, múzeumlátogatásokkal kapcsolatos kiadásokat a szülők fizetik (előzetes megbeszélés alapján). A kiránduláshoz a szülő/gondviselő írásos beleegyezése szükséges.

Az intézmény hagyományápolásának körébe tartozó konkrét események, rendezvények nevét a helyi nevelési program tartalmazza.

Kirándulások, séták, színházlátogatások, sport napok szervezése a munkaterv szerint történik.

Óvodánkban ápolni kívánt gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok a következők:

- közös megemlékezés a gyermekek név, illetve születésnapjáról
- ajándékkészítés Karácsonyra, Anyák napjára
- karácsonyi vásár megrendezése

Megemlékezések:

Október 31. Reformáció ünnepe: templomban

Karácsony: Jézus születése: templomban

Március 15. 1848-49 szabadságharc;

Virágvasárnap: Jézus Krisztus bevonulása Jeruzsálembe: templomban

Húsvét: Jézus halála és feltámadása: templomban

Pünkösd: Szentlélek kitöltetése: templomban

Gyülekezettel közösen szervezett ünnepélyek:

Évnyitó Istentisztelet

Adventi gyertyagyújtás

Karácsonyi gyermek Istentisztelet

Évzáró Istentisztelet

Családi vasárnapok

A templomi ünnepélyekre a szülőket is hívjuk, az anyák napja, az évzáró és a családi nap nyilvános, melyre szülők és más vendégek is hívhatók.

Az óvoda és csoportszinten szervezett más ünnepélyek, rendezvények a bensőséges hangulat megőrzése érdekében nem nyilvánosak.

Az intézményi szervezés igyekszik lehetővé tenni, hogy nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek gyermekeikkel.

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

A felnőtt közösség hagyományai

- szakmai napok
- házi bemutatók
- információs napok
- karácsonyi ünnepség, születésnapok
- családi nap rendezvény

- heti áhítatok
- kirándulás
- Pályakezdők, újonnan belépő dolgozók köszöntése
- Nyugdíjba menők búcsúztatása

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalmhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken, kirándulásokon, formapólo; egyházi, nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

5.3 Intézményi védő, óvó előírások

5.3.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

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

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

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, felíratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

Az óvoda bejárata a gyermekek biztonsága érdekében mágneses ajtózárral van ellátva. A kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből. Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.

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

Az intézmény igazgatójának felelőssége

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében az igazgató és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjük a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- **A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.**
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják. (karbantartó helyiség, tisztító szertár).
- Hívják fel a gyermekek és az igazgató figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.
- **A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

5.3.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

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

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

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkavédelmi felelős feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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

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

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

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

5.3.3 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

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

ellenjegyezte.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1 fő felnőtt kísérő
 - Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1 fő felnőtt kísérő
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

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

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét az óvodán kívüli tevékenység (pl: foci) idejére olyan személyre bizza, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség
- az igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése igazgatói feladat.

Az óvodán kívüli foglalkozással kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

5.3.4 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
- stb

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az óvodatitkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

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

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

Az igazgatónak, 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 (elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda igazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- közösségi helyiségben
- csoportszobákban

~~A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a szomszédos gyülekezeti teremben történik.~~

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

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

5.4 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Területei:

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

Alapelvei:

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

A pedagógusok a pedagógus végzettséggel rendelkező NOKS-os munkatárs, illetve az igazgató munkájának eredményességét a Teljesítmény Értékelési Rendszer szempontjai és pontozása szerint /18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről/ mérjük. Rögzítése az Ovikréta rendszerben történik.

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét az igazgatóhelyettes és a szakmai munkaközösség vezetője javaslatai alapján az igazgató készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés

területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

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

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató felel.

Az igazgató az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja az igazgatóhelyettest, a szakmai munkaközösség vezetőjét.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az igazgatóhelyettes, a szakmai munkaközösség vezetője és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az igazgató minden évben valamennyi óvodapedagógus munkáját értékeli legalább egy alkalommal, a technikai dolgozókat két évente.

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

6 Egyéb kérdések

6.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

6.2 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés, jutalmazás elvei

A támogatás keretösszegét a költségvetési törvény tartalmazza. ~~A támogatást a fenntartó az óvodában pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.~~

A bérdifferenciálás elsődlegesen a Teljesítmény Értékelési Rendszer szempontjai, eredményei alapján történik a pedagógus bérek tekintetében.

Az intézmény saját költségvetése terhére egyéb jutalmat, kiegészítést adhat, minden esetben csak adott költségvetési évre vonatkozóan, melyet a költségvetési tervezet tartalmaz.

Odaítélésének intézményi feltételei

Az óvoda egyéni arculatának, helyi programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzés. Elismerése feladatfinanszírozással, kereset kiegészítésként minőségi bérpótlék formájában egy tanévre vonatkozóan adható. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett.

Az értékelés alapelvei:

- Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak elismerését.
- Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését, a szakmai szervezetek bevonásával, valamint a szülők véleményének figyelembe vételével.
- A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása.
- A minőségi munka megítélése összhangban legyen az EREDMÉNY-EREDMÉNYESSÉG mérésével

Céljaink:

- a PP tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú feladatvégzésének erősítése. A munkateljesítmény ösztönzése.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elvei:

- a szakmai munkaközösségekben való aktív, alkotó részvétel,
- írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, óvoda arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez,
- igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentáció vezetése,
- tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a PP- beválás folyamatos vizsgálatában,
- az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában,
- az óvodánk érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása illetve sikeres befejezése,
- továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
- pályázatokon való aktív részvétel,
- bemutató tevékenységek, előadások tartása,

- egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése,
- az óvoda egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel,
- az intézményi Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka,
- szakmai munka kiemelkedő szintű - hosszú távú - teljesítése,
- többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése,
- szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,
- pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- igazgatóhelyettes óvodapedagógus
- munkaközösség-vezetők

A javaslattétel időpontja: A nevelési évet záró értekezletre írásos javaslatok átadása az igazgató részére. Javaslattételi lehetőséggel élhet minden óvodapedagógus a kidolgozott elvek alapján.

Nem részesülhet kereset-kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évbe

- szóbeli és írásbeli megrovásban részesült
- igazolatlanul távolmaradt
- munkafegyelme nem megfelelő
- ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 30 munkanapot

Egyéb szabályok

- bizonyítási idő- egységesen 1 év (új kolléga és GYES -ről visszatérő kolléga esetében is)
- ha a felsorolt szempontok közül legalább 5 feltételnek megfelel
- a külön díjazásos megbízások végzése nem szempont a megállapításnál

Nem pedagógus alkalmazottak kereset-kiegészítésben, jutalmazásban részesülhet, ha:...

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felvállalása. harmonikus együttműködés, életvitele példaértékű.

A differenciált összeg odaítéléséről e szabályzat alapján az igazgató dönt.

6.3 Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogozásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogozás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik.

6.4 Hivatali titok megőrzése

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

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírvének megőrzése érdekében igazgatói utasításban írásban annak minősít.

6.5 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.

7 Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a nevelőtestületi, és fenntartói elfogadást követő napon lép hatályba.

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

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

A módosítás indoka lehet:

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

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

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

A szervezeti és működési szabályzat mellékletei: munkaköri leírások, adatkezelési szabályzat, panaszkezelési szabályzat.

Legitimációs záradék

Hatályba lép: 2024.09.01, visszavonásig érvényes
A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette:

.....
Hoholné Varga Tímea
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzat tekintetében véleményezési jogával élt az óvoda szülői szervezete. Véleményüket aszámú jegyzőkönyv tartalmazza.

.....
szülői szervezet elnöke/képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestületszámú nevelőtestületi határozatával elfogadta.

.....
nevelőtestület képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Erdőkertesi Református Egyházközség , mint fenntartó képviseletében a számú határozatával jóváhagyta:

.....
Gergely Ferenc Barnabás
Lelkipásztor

.....
Dobóné Tóth Eszter
Főgondnok