

A Jó Pásztor Református Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata



OM azonosító: 200 804

7. verzió

Hajdúböszörmény

Tartalomjegyzék	
Tartalomjegyzék.....	1
Preambulum	4
I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	5
II. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	5
III. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja.....	6
IV. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok	8
V. Az intézmény alapadatai.....	9
VI. Az intézmény működési alapidokumentumai.....	13
VII. A bélyegző használata, aláírási jogok.....	15
VII.1. Hivatalos bélyegzők nyilvántartása	15
VII.2 Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok vezetésére vonatkozó szabályok.....	16
VIII. A működés rendje.....	17
VIII.1. Általános szabályok.....	17
VIII.2. A nyitva tartás rendje	17
VIII.3. A vezető intézményben tartózkodása.....	18
VIII.4. Az alkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai és a létesítmény használata	19
VIII.5. Helyettesítés rendje	19
VIII.6. Rendkívüli távolmaradó helyettesítési rendje.....	20
VIII.7. Telefonhasználat	20
VIII.8. Fénymásolás	21
VIII.9. Számítógép használata	22
VIII.10. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés	23
VIII.11. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások.....	23
VIII.12. Hirdetőtábla használata.....	23
VIII.13. Lobogózás szabályai	23
VIII.14. Külön szolgáltatások esetleges szervezése	24
VIII.15. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok ..	24
VIII.16. A pedagógus kötelessége	25
IX. A pedagógiai munka belső ellenőrzése, teljesítményértékelési rendszer működtetése.....	25
IX. 1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, teljesítményértékelés.....	25
IX.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai, teljesítményértékelési rendszer	26
IX.3. A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultjai az intézményben	27
IX.4. Az óvoda ellenőrzési területei	27
IX.5. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során.....	27
IX.6. Az ellenőrzés formái	28

IX.7. A fenntartói ellenőrzés az intézményben.....	28
IX.7.1. A fenntartó intézménytámogatási tevékenysége.....	28
IX.7.2. A fenntartói ellenőrzés rendszere és rendje.....	28
IX.8. Beszámolási kötelezettség.....	34
IX.9. A gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása.....	34
IX.10. Az igazgató gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai.....	35
IX.11. A gyermekvédelmi felelős feladata.....	35
X. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája.....	35
X.1. Az intézmény vezetősége.....	39
X.2. Az igazgató jogköre.....	39
X.3. Az igazgatóhelyettes jogköre.....	42
X.4. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje.....	43
X.5. A szakmai munkaközösség.....	44
X.6. Az üzemi megbízott.....	44
X.7. A gazdasági vezető.....	44
X.8. Az óvodatitkár.....	45
X.9. A szervezeti egységek és a vezetők, illetve a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, az intézmény belső kapcsolati rendszere.....	46
X.9.1 Alkalmazottak.....	46
X.9.2. Az óvodapedagógusok kötelessége és jogai.....	46
X.10. A nevelőmunkát közvetlenül segítő pedagógusok.....	48
X.10.1. Református Egységes Gyógypedagógiai és Módszertani Intézmény.....	48
X.10.2. Hajdú-Bihar Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat.....	49
X.11. 2. A pedagógusok munkarendje.....	50
X.11.3. Pedagógiai munkát közvetlenül segítő dajka feladata és jogköre.....	51
X.11.4. Dajkák közössége.....	51
XI. A főzőkonyha.....	52
XII. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek.....	52
XII.1. Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendelkezések.....	52
XII.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	53
XII.2.1 A szakmai munkaközösség vezető.....	53
XII.2.2. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége.....	54
XIII. A gyermekek közössége.....	55
XIV. Az óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés.....	55
XIV.1. Felvételi bizottság.....	56
XIV.2. Az új gyermekek fogadása.....	57
XIV.3 Sajátos nevelési igényű gyermekek felvétele, integrált nevelése.....	57
XIV.4. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól.....	57

XIV.5. Az óvodai elhelyezés megszűnése	57
XIV.6. A gyermekek kötelességei és jogai	58
XV. Szülők, Szülői Szervezet, a kapcsolattartás formái	59
XV.1. A szülők kötelességei, jogai:	59
XV.2. A csoportok Szülői Szervezetei.....	61
XV.3. Az óvodai Szülői Szervezet	61
XV.4. Az óvodai Szülői Szervezet struktúrája.....	64
XVI. Az intézmény külső kapcsolatai	64
XVI. 1. A Fenntartó és az óvoda kapcsolata.....	64
XVI. 2. Intézményi kapcsolatrendszer	66
XVII. Ünnepek, hagyományok ápolása	68
XVII.1. Óvodai ünnepek.....	68
XVII.2. Hagyományok.....	68
XVII.2.1. Az alkalmazottakkal, az óvodával kapcsolatos hagyományok	69
XVIII. Rendszeres egészségügyi felügyelet ellátása és rendje, egészségvédelmi szabályok.....	70
XIX. Járványügyi teendők, prevenció	71
XX. Az intézményi védő, óvó előírások	72
XXI. Bombariadó, tűz, rendkívüli esemény esetén szükséges eljárások	74
XXII. Tájékoztatás az Szervezeti és Működési Szabályzatról, Pedagógiai Programról és Házirendről.....	76
XXIII. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak az óvoda alkalmazásában....	76
XXIV. Az Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozási körébe utalt egyéb szabályok.....	78
XXV. Az óvoda működését meghatározó hatályos dokumentumok.....	78
XXVI. Záró rendelkezések	79
XXVII. Legitimációs záradék.....	81

„Úgy tekintsen minket minden ember, mint Krisztus szolgáit és Isten titkainak sáfárait”

/Pál első levele a Korinthusiakhoz 4, 1/

Preambulum

A Magyarországi Református Egyház által fenntartott és működtetett református köznevelési intézményekben a nevelés Istennek a teljes Szentírásban adott kijelentése, valamint a Második Helvét Hitvallásban és a Heidelbergi Kátéban megfogalmazott hitelvek, és a magyar kálvinizmus szellemében folyik. A nevelési értékközvetítés szempontjából a mi koncepciónk normatív. A norma, amelyet közvetítünk és magunknak is felállítunk, a Biblia értékrendje. Programunk specifikussága, sajátossága éppen ez a normafelvállalás. Azt az örömhírt szeretnénk képviselni a gyermekek között, hogy noha mi nem tudunk Istenhez felkapaszkodni, Ő lehajolt hozzánk és Jézus Krisztusban utat nyitott nekünk Önmagához.

Óvodánk kapuja minden gyermek előtt nyitva áll. Nem feltétel a reformátusvalláshoz való tartozás. Várunk minden olyan családot, akik keresztyén értékrend szerint szeretnék nevelni és neveltetni gyermeküket. A református köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézményeként, megosztott felelősséggel a családdal, biztosítjuk a gyermeki személyiség védelmét, nevelését fejlesztését, figyelembe véve és tiszteletben tartva az életkori sajátosságokat, a gyermek mind teljesebb, egyéni képességeinek kibontakoztatását.

Nagy megtiszteltetés számunkra, ha egy család a legföltettebb kincsét, a gyermekét bízza ránk. Erre a megtiszteltetésre szeretnénk méltóvá lenni Isten jelenlétére támaszkodó hittel, lelkiismeretes munkánkkal, szép környezetünkkel, gazdag eszköztárunkkal.

Az általános célkitűzés alapján az óvodánk küldetésnyilatkozata:

Keresztyén szellemű óvodánkban a gyermekeket Istennel való kapcsolatra segítjük, hogy fölfedezzék mindenkiben az értéket, törekedjenek az elemi bibliai normák szerinti viselkedésre, örömet jelentsen számukra – a játék mellett – a tanulás, pozitív énképük birtokában készen álljanak az iskolás életmódra.

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy szervezeti keretekkel is biztosítsa az óvoda református szellemiségű működését, meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, működésének folyamatait, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, a belső és a külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, a gyermeki jogokat, szülők jogait és kötelezettségeinek érvényesülését, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe.

II. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Személyi hatálya kiterjed: Az intézmény minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára és köznevelési dolgozóra, valamint az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, az óvoda használóira, és az óvodával kapcsolatban lévő partnerekre.

Területi hatálya kiterjed: Az óvoda épületére, udvarára, az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

Időbeni hatálya kiterjed: Az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmaira.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató készíti el, figyelembe véve az óvoda helyi sajátosságait, adottságait, a tárgyi és személyi feltételeit, a szociokulturális környezetét és a jogszabályi előírásokat. A dokumentumot a Szülői Szervezet véleményezi és a nevelőtestület fogadja el, majd a fenntartó a Hajdúböszörmény Kálvin téri Református Egyházközség hagyja jóvá. A Szervezeti és Működési Szabályzat azon rendelkezéseit, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó, működtető egyetértésével lép hatályba. Módosításra akkor kerül sor, ha a jogszabályokban szervezeti és működési tekintetben változás áll be illetve, ha a munkatársi értekezlet minősített többséggel erre javaslatot tesz. Jelen szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt az igazgató

tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. szeptember 1-vel lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2020. szeptember 1-vel életbe lépett, és a fenntartó által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

III. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

Az óvoda alaptevékenységét szabályozó jogszabályok:

- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A 401/2023. (VIII. 30.) Kormány rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 229/2012.(VIII.28.) Kormány Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1995. ÉVI I. törvény Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye (az 1998. évi I. törvény, a 2005. évi II. törvény és a végrehajtási utasítással, a 2013. évi V. törvény, a 2019. évi IV. törvény és a 2019. évi VIII. törvény módosításaival egységes szerkezetben)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról és módosításai
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet.
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény (a továbbiakban: Cst. törvény)
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)

- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (továbbiakban: általános adatvédelmi rendelet)
- A mindenkor érvényes Költségvetési törvény
- Fenntartói és nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

IV. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok

- Alapító okirat
- Működési engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Éves Munkaterv
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Munkaközösségi éves munkaterv
- Önértékelési Program, éves Önértékelési terv
- Gyakornoki Szabályzat
- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- HCCP szabályzat
- Pénzügyi és gazdasági szabályzatok
- Intézkedési tervek

V. Az intézmény alapadatai

A köznevelési intézmény- az alapító okirata aláírásának napjára visszamenő hatállyal- a nyilvántartásba vétellel jön létre. Az alapító okirat konkrétan meghatározza az intézmény köznevelési feladat - ellátási tevékenységével kapcsolatos jellemzőket, valamint működési feltételeket. A köznevelési intézménynek a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel rendelkeznie kell. Az óvoda akkor rendelkezik a feladatai ellátáshoz szükséges feltételekkel, ha rendelkezik állandó saját székhellyel, állandó saját alkalmazotti létszámmal, továbbá a jogszabályban meghatározott eszközökkel, szabályzatokkal és a működéshez szükséges pénzeszközökkel.

Az intézmény neve:	Jó Pásztor Református Óvoda
Típusa:	óvoda
Az intézmény székhelye:	4220 Hajdúböszörmény, Kálvin tér 18.
Az alapító okirat száma:	219/2012. Hajdúböszörmény Kálvin téri Református Egyházközség Presbitériumi határozata. Módosítva: 2013.január 17.
Alapítás éve:	2006.
Az intézmény OM azonosítója:	200 804
Az intézmény fenntartója:	Hajdúböszörmény Kálvin téri Református Egyházközség 4220 Hajdúböszörmény, Kálvin tér 19.
Az intézmény törvényességi ellenőrző szerve:	Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Oktatási Főosztálya
Az intézmény egyházi felügyeleti szerve:	A Tiszántúli Református Egyházkerület Tanügyi Hivatala
Az intézmény működési területe:	Hajdúböszörmény közigazgatási területe

Az intézmény nevelés munkarendje:	nappali
Az óvodai csoportok száma:	5
Felvehető maximális gyermek létszám:	125 fő
Külön engedély alapján:	135 fő

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Az intézmény önállóan gazdálkodó, mely saját előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezni jogosult. Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetéssel rendelkezik. A gazdálkodással összefüggő jogosítványokat az igazgató gyakorolja. Az intézmény – ha nem sérti az alapfeladatainak ellátását -, anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat.

Az intézmény tevékenysége: Református óvodai nevelés, mely a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik. Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXC. a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerint elkészített Pedagógiai Program szabályozza. Az óvoda szakmai tekintetben önálló.

Sajátos nevelésű gyermekek integrált nevelése.

Szakfeladatai

Szakfeladat száma	Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése	
80111-5	851011	Óvodai nevelés	Az óvodai nevelés feladatainak ellátása 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, mely magába foglalja a gyermekek sokoldalú fejlesztését, személyiségük kibontakoztatásának elősegítését, az életkori és egyéni sajátosságuk és eltérő fejlődési ütemük figyelembe vételével. Szakmai tevékenységét a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény és végrehajtási rendeletei, valamint a fenntartó által jóváhagyott helyi óvodai nevelési program alapján végzi.
80112-6	851012	Kiemelt figyelmet igénylő gyermek: a) különleges bánásmódot igénylő gyermek: aa) sajátos nevelési igényű gyermek. Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése, ellátása.	Sajátos nevelési igényű gyermek; az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, vagy egyéb pszichés, fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás zavarral) küzd.

	851013	Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás	
80521-2	856011	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység keretében ellátott logopédiai feladatok	Oktatást kiegészítő tevékenység, térítésmentes alapszolgáltatás: logopédiai és dyslexia megelőző feladatok ellátása.
55231-2	562912	Óvodai intézményi étkeztetés	Napi háromszori étkezés biztosítása a gyermekek számára.
55241-1	562917	Munkahelyi étkeztetés	Az intézményben dolgozók napközbeni étkezésének biztosítása.

Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenység: a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Törvény, valamint a fenntartó Egyházközség helyi vagyonrendelete szerint.

Szakfeladat száma	Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése	
75176-8	682002	Nem lakóingatlan bérbeadása	Intézményi vagyon működtetése során a meglévő kapacitás kihasználása, nem lakóingatlanhoz tartozó terem bérbeadása./politikai célokra nem/

Feladatellátást szolgáló vagyon:

A feladatellátáshoz az óvodának rendelkezésre áll a székhelyén lévő ingatlan, a rajta álló óvodai épület, valamint a leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök.

Ingatlanvagyon: Hrsz.: 5903.

Területe: 1. 450 m²

Értéke: 277 millió Ft.

Az egyéb állóeszközök, vagyontárgyak, ingóságok, a mindenkori éves költségvetés alapján megállapított vagyonleltár szerint.

Vagyon feletti rendelkezési jog:

Az intézmény épülete fenntartó gyülekezet törzsvagyonának része, korlátozottan forgalomképes,

így az intézmény nem jogosult azt elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni. Az intézmény a Hajdúböszörmény Kálvin téri Református Egyházközség fenntartásában működő intézmény, önálló adószámmal, számlaszámmal és a fenntartó által jóváhagyott önálló költségvetéssel rendelkezik. A költségvetés keretén belül az intézmény önállóan gazdálkodik.

Az intézmény igazgatójának kinevezési rendje:

Az intézmény igazgatója a fenntartó által pályázat, vagy meghívás útján kerül kinevezésre a hatályos jogszabályok alapján.

Az igazgató munkáltatója:

Hajdúböszörmény Kálvin téri Egyházközség
lelkipásztora

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

A mindenkori kinevezett igazgató, illetve annak távolléte esetén igazgatóhelyettes az SZMSZ által meghatározott helyettesítési rendben foglaltak szerint.

Az intézmény alkalmazottainak munkáltatója: Az intézmény igazgatója.

Felvehető gyermekek száma:	125 fő.
Óvodai csoportok száma:	5
Ennek megoszlása:	csoportonként 25 fő (maximum 30 fő).
Az óvoda maximális férőhelyszáma:	125 fő.
Külön engedéllyel:	135 fő

Az enyhe értelmi fogyatékos, a mozgásszervi, érzékszervi, beszéd fogyatékos vagy pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermeket két gyermekként kell számítani az óvodai csoport létszámának megállapításánál, ha a nevelése a többi gyermekkel együtt történik. (Nkt.47.§/7.)

Óvodapedagógus létszám:	10 fő, 1 fő óvodavezető
Pedagógiai munkát közvetlenül segítők száma:	8 fő.
Egyéb munkakörben dolgozók száma:	10 fő.

VI. Az intézmény működési alapidokumentumai

- **Alapító Okirat:** Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését, melyet a Hajdúböszörmény Kálvin téri Református Egyházközség Presbitériuma a 219/2012 (XII.11.) számú határozatával hagyott jóvá, valamint a normatív hozzájárulás és támogatás igényjogosultságát megalapozó tevékenységek vonatkozásában 4/2013. (I.08.) számú határozattal, szakfeladatok tekintetében a 19/2013. (01.17.) számú határozattal módosította.

- **Az óvoda Pedagógiai Programja meghatározza:**

Az Óvodai nevelés országos alapprogramja és a Református Óvodai nevelés keretprogramja alapján:

- ✓ nevelésünk értékeit, alapelveit, célkitűzéseit,
- ✓ azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek fejlődését, szocializációját, egészségnevelési, környezettudatos, Istenben bízó magatartását,
- ✓ gyermekvédelemmel, szociális hátrányokat enyhítő esélyegyenlőséget szolgáló pedagógiai tevékenységünket,
- ✓ szülőkkel, gyülekezetünkkel való együttműködésünk formáit,
- ✓ programunk megvalósításához szükséges eszköznormát,
- ✓ programunk bevalásának ellenőrzési szempontjait.

Az óvoda Pedagógiai Programját a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. Amennyiben ebből a fenntartóra többletkötelezettség hárulna, a fenntartó egyetértése szükséges. A Pedagógiai Programot a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozzuk.

- **Éves munkaterv:** Az intézmény hivatalos feladatsora, amely tartalmazza az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységeket, a munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét, a felelősök megjelölésével.

Az éves munkatervet az igazgató készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti, és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el. Az éves munkaterv tartalmazza:

- ✓ a helyzetképet;
- ✓ a pedagógiai munka hangsúlyos területeit;
- ✓ a programtervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:
 - a PP nevelési évre lebontott feladataira,

- a humán erőforrások fejlesztésének feladataira,
- a felelősök feladataira,
- az ünnepek, programok időterveire,
- a kapcsolattartási formákra, programokra, nyílt napok tervezett időpontjára
- a szakmai programokra,
- a nevelőtestületi, munkatársi értekezletek jellegére, idejére,
- a tárgyi erőforrások fejlesztési feladataira,
- az ellenőrzés, értékelés ütemezésére,
- a nevelési év rendjére,
- a vezető és az alkalmazottak munkarendjére,
- az óvodai szünetek időpontjaira,
- a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, felhasználására,
- a vezetők helyettesítésének rendjére.

- **Hatályos SZMSZ és mellékletei:** Tartalmazza az intézmény szervezeti felépítését, jellemzőit. Meghatározza az intézményi működés belső rendjét, az intézmény belső és külső kapcsolatait az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása érdekében.

- **Házirend:** Tartalmazza azon információkat, belső szabályokat, melyek érdemi módon segítik az óvoda és a család együttműködését, valamint lehetővé teszi a gyermekek, a szülők, az alkalmazottak számára jogaik érvényesítését, kötelességeik teljesítését. Az óvodába felvett gyermekek szülei a Házirend egy példányát – kötelezően – megkapják.

- **Továbbképzési program:** Tartalmazza

- ✓ a pedagógusok kötelező továbbképzésének elveit, szempontjait,
- ✓ a továbbtanulás engedélyezésére vonatkozó szabályokat, rangsorolási szempontokat,
- ✓ a továbbképzés finanszírozásának elvi szempontjait.

Az intézmény igazgatója a továbbképzési program szabályai alapján készíti el nevelési évenként a beiskolázási tervet, amely az éves munkaterv része.

Az intézménnyel munkaviszonyban állók továbbképzése:

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben elsősorban azokat a dolgozókat támogatja, akiknek tanulmányai elősegítik az óvodai nevelőmunka fejlesztését programunk szellemében vagy munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó. Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott-e az adott félévre. A tanulmányokat folytató alkalmazott köteles leadni a konzultációs időpontokat. A tandíj maximum 80%-át a munkáltató 20 % -t a munkavállaló fizeti. A konzultációs és vizsganapokra járó oda-vissza út költségének megtérítését az igazgató saját hatáskörében mérlegelheti. Az útiköltség elszámolást a dolgozó 8 napon belül, de legkésőbb hó végén köteles megtenni.

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

VII. A bélyegző használata, aláírási jogok

VII.1. Hivatalos bélyegzők nyilvántartása

Az óvoda bélyegzőinek lenyomata:

A körbélyegzőt az igazgató, a gazdasági vezető és az óvodatitkár használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az igazgató rendelkezik, aki közjegyző által hitelesített aláírási címpéldánnyal rendelkezik.

A hosszú bélyegzőt az óvoda igazgatója, a gazdasági vezető, az óvodatitkár és az ételmezésvezető használhatják.

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni, amely 1. sorszámú. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A bélyegzőket az irodákban elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníttetni kell.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A bélyegző nyilvántartásának tartalmazni kell:

- a bélyegző sorszámát;
- a bélyegző lenyomatát;
- a bélyegzőt használók megnevezését;
- a bélyegzőért felelős személy nevét;
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;
- megjegyzéseket (visszaadás, elvesztés, stb.)

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az igazgató gondoskodik.

Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb darabszámban szabad használatban tartani. A tönkrement, elavult, változás miatt megszűnt bélyegzőt az óvodavezető ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni. A megsemmisítés előtt a bélyegzőről lenyomatot kell készíteni, s arról jegyzőkönyvet kell felvenni.

VII.2 Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok vezetésére vonatkozó szabályok

A számítógépen készített dokumentumok felvezetését követő nyomtatás során keletkezett dokumentumok minden oldalát szignózni kell az igazgatónak az utolsó oldalon pedig az aláírásával és az intézmény bélyegzőjével kell ellátnia a dokumentum hitelesítéséül. Az adatkezelésről bővebben az intézmény Adatkezelési és informatikai szabályzata rendelkezik az Nkt. 41. §-a alapján.

VIII. A működés rendje

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján a nevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni a működés rendjét, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

VIII.1. Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg. Továbbá tartalmazza:

- ✓ az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, annak felhasználását,
- ✓ a karbantartási, felújítási munkák elvégzése érdekében a szünetek időpontját,
- ✓ a nemzeti és református óvodai ünnepek időpontjait,
- ✓ a nevelőtestületi értekezletek időpontját

Az óvoda nyitva tartásával, a nevelési év rendjével összefüggő szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza. Részletezi:

- ✓ az óvoda nyitva tartására,
- ✓ a gyermekek érkezésének-távozásának rendjére,
- ✓ a nevelési év rendjére,
- ✓ valamint az óvodai csoportok napirendjére vonatkozó szabályokat.

VIII.2. A nyitva tartás rendje

Az óvodai nevelési év szeptember 1. napjától, a következő év augusztus 31. napjáig tart. A nyári élelet a június 1. és augusztus 31. közötti időszak öleli fel, óvodánk összevont csoportban működik.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ez idő alatt történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás. A nyári zárás idejéről a szülőket az óvodavezető a tárgyév február 15. napjáig a központi és csoportok hirdetőtábláin tájékoztatja.

A szülők írásbeli kérelme alapján, amit az óvoda vezetőjének nyújtanak be, a tárgyév május 31-ig, az óvodában megszervezzük a nyári ügyeletet.

Az iskolai téli szünet ideje alatt, a Reformáció napján (október 31.) az intézmény zárva tart. Az óvoda öt napos (hétfőtől péntekig) 52,5 órás munkarenddel üzemel. A nyitvatartási idő, napi 10,5 óra.

Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. Rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás

vagy más elháríthatatlan ok miatt (áram - vagy gápszünet) Hajdúböszörmény város jegyzője és a fenntartó rendkívüli szünetet rendelhet el.

Az óvoda ötnapos munkarenddel üzemel, hétfőtől péntekig (reggel 6³⁰-tól délután 17 óráig). A helyi adottságokból adódóan reggel 6³⁰ és 7³⁰ óra között, valamint este 16³⁰ és 17 óra között összevont csoportban vannak a gyermekek elhelyezve.

Az ünnepek miatti munkarendváltásról, illetve a Nkt. által engedélyezett évi 5 nevelés nélküli munkanapról a szülőket az érintett időpont előtt legalább egy héttel értesíteni kell az óvodai és a csoportos hirdető táblákon. A nevelés nélküli munkanapokra indokolt esetben ügyeletet biztosítunk.

A gyermekek intézményből való távozásának rendje:

ha ebédet nem igényel: akkor 12⁰⁰órától 12³⁰-ig

ha ebédet igényel : 12³⁰-13³⁰-ig lehet kikérni.

A délutáni napirendet és az óvoda zárását figyelembe véve: leghamarabb 15⁰⁰ órától lehet és legkésőbb 17⁰⁰ óráig kell elvinni a gyermeket. A napi ügyelet, a nyári, illetve esetenkénti zárásra és a gyermekek hiányzására, annak igazolására vonatkozó rendelkezések a Házirendben találhatóak.

VIII.3. A vezető intézményben tartózkodása

Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását, óvodánk, a hatályos jogszabályoknak megfelelően, egy igazgatóhelyetttel látja el az intézményvezetési feladatokat. A vezetők benntartózkodási rendjét az óvoda munkaterve és munkaidő beosztása tartalmazza. Az intézmény igazgatója köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák:

- Ha az igazgató a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása, váratlan távolléte miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat a helyettes vagy az igazgató által megjelölt óvodapedagógusnak kell ellátni a helyettesítés rendjére vonatkozó szabályozás szerint. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- A nyitva tartás reggeli és délutáni ügyeleti időtartamában, valamint a vezető érkezése előtt, illetve távozása után a munkabeosztás szerinti ügyeletes pedagógus helyettesíti a vezetőt, jelen SZMSZ a vezető helyettesítésére vonatkozó szabályozása szerint.

VIII.4. Az alkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai és a létesítmény használata

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat. A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézmény vezetőjétől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

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

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

Az óvoda teljes területén tilos a dohányzás, szeszesital fogyasztás, és bármilyen drog használata!

VIII.5. Helyettesítés rendje

A nevelési intézmények működéséről szóló Nkt. törvény szerint az intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az intézményvezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjét.

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés rendszerének kidolgozása az igazgató feladata. Alacsony gyermeklétszám mellett – gazdaságossági szempontok figyelembevétele miatt – szükség szerint csoportösszevonással történhet meg a helyettesítés.

Akadályoztatás esetén az igazgató helyettesítését teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes látja el. Az igazgató tartós távollétében (30 napot meghaladó) a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik. A megbízás a fenntartó értesítése mellett, annak jóváhagyásával

történik. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés). Fenntartói intézkedés hiányában az igazgatói feladatokat teljes hatáskörrel az igazgatóhelyettes látja el.

Az Nkt. 65. §-a a következő (11) bekezdéssel egészül ki:

„(11) Abban az esetben, ha a magasabb vezetői, vezetői megbízással rendelkező pedagógus helyettesítésének ideje eléri a tíz munkanapot, a helyettesítő pedagógus heti tanóráinak, foglalkozásainak számát az ellátott magasabb vezető, vezető beosztásra meghatározott óraszám alapján kell megállapítani.”

Az igazgató és az igazgatóhelyettes távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által adott megbízás alapján történik. A megbízott vezető a teljes vezetői jogkör gyakorlását végzi, kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

VIII.6. Rendkívüli távolmaradó helyettesítési rendje

Minden alkalmazott a munkaideje kezdete előtt 10 perccel köteles munkahelyén megjelenni. De az esetleges akadályoztatás esetén rendkívüli távolmaradásáról, annak okáról lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanap munkakezdése előtt 2 órával köteles jelezni közvetlen munkahelyi vezetőjének, (aki a helyettesítéséről intézkedik), majd az intézmény igazgatójának.

A hiányzó dolgozó azonnali helyettesítése elsősorban a közvetlen munkatárs, váltótárs kötelessége és feladata. A folyamatos helyettesítés rendjéről az igazgató vagy helyettese intézkedik.

VIII.7. Telefonhasználat

A gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében minden munkatárs a saját mobiltelefonját néma állapotban tarthatja és csak kivételes, sürgős esetben használhatja. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja. Ennek megszegése fegyelmi vétséggel jár! A munkatársak az intézményi vonalas telefont használhatják a szülők, szolgáltatók és egyéb partnerek elérésére, a kapcsolattartásra. **A szülők az óvodapedagógusokkal munkaidőben az intézmény vonalas telefonján tarthatnak kapcsolatot annak figyelembevételével, hogy a telefonbeszélgetés nem zavarhatja a pedagógus felelős munkavégzését.**

Az intézmény területén lévő telefont magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. Kizárólag abban az időszakban, amikor mindkét óvodapedagógus az óvodában tartózkodik és a gyermekek felügyelete biztosított.

VIII.8. Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben az igazgató engedélye szükséges, de a fénymásoláshoz szükséges papírról, a fénymásolót használnak kell gondoskodnia, és egyéb esetben térítési díjat kell fizetni.

Dokumentumok kiadásának szabályai

- **Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.**
- **Az intézményen belül az intézményi dokumentumokba (Pedagógiai Program, SZMSZ és mellékletei, Házirend) az intézmény dolgozói illetve a szülők munkaidőben bármikor betekintést nyerhetnek.**

A dokumentumok kiadmányozásáról bővebben az intézmény Iratkezelési szabályzata rendelkezik.

Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át. Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük a megőrzésre átadott dolgokban, a bekövetkezett hiány esetén, pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt. hatályos szabályai az irányadók.

Anyagi felelősség:

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (munka- és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be. A szertárból és a könyvespolcra kivitt eszközöket a leltárfüzetbe be kell jegyezni. A fejlesztő eszközök és a szertárban elhelyezett könyvek és folyóiratok csoportszobába vitelének az ideje legfeljebb egy hét. A szertár rendjének megtartása a szertárfelelős mellett minden munkatárs feladata. Az óvoda berendezéseit az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősség vállalást. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű- és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl.: laptop, notebook, stb.)

A gyermekek óvodai jellel ellátott felszerelésének (ruha, cipő, kabát stb.) elhelyezése, a csoportok öltözőjében biztosított. A nagyobb értékű tárgyakat (pl.: mesekönyvek, lexikonok, gyermek Bibliák, DVD-k stb.) be kell jelenteni az óvodapedagógusoknak. A be nem jelentett tárgyakért felelősséget nem tudunk vállalni. A délutáni pihenéshez szükséges „alvókák” (párna, puha plüss állat) behozatala engedélyezett, a napközbeni játék idején az arra kijelölt fiókos szekrényben, az ún.: „kincses ládában” kell őket elhelyezni. A különböző ékszerek (nyaklánc, karkötő, gyűrű) balesetveszélyesek, ezért ezeket az óvodába a gyerekek nem hozhatnak be. A drága játékokért felelősséget nem tudunk vállalni. Balesetveszélyes eszközöket (szűrő, vágó stb.) a gyermekek nem hozhatnak otthonról magukkal, erről a szülő köteles meggyőződni. Egyéb eszközöket a szülők csak akkor hozhatnak be az óvodába, ha azok bevitelét az óvodapedagógusokkal egyeztetik, megbeszélik.

VIII.9. Számítógép használata

Az óvodapedagógusok munkájukkal összefüggésben, a saját laptopjukat és a gazdasági irodában elhelyezett közös laptopot használhatják. Az igazgatói irodában lévő számítógépet – miután a dolgozókra vonatkozó adatokat is tartalmazza – csak az óvoda vezetői használhatják. A gazdasági vezető íróasztalán elhelyezett számítógépet csak a gazdasági vezető használhatja. Az óvodatitkár és az élelmezésvezető munkavégzéshez használt számítógépet más munkavállaló ugyancsak nem használhatja.

VIII.10. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés rendjét, valamint részletes szabályait az intézmény külön szabályzata tartalmazza.

VIII.11. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

A tiltott és megengedett reklámtevékenység az óvodában tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges. Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az igazgató köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételeket megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái: újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, illetve szóbeli tájékoztatás. Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az igazgató által kiadott engedély határozza meg.

VIII.12. Hirdetőtábla használata

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója, illetve az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket. Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy hirdetése engedély nélkül nem helyezhető el a faliújságon. Politikai hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos! Az igazgató kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

VIII.13. Lobogózás szabályai

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

VIII.14. Külön szolgáltatások esetleges szervezése

Az intézmény külön foglalkozásokat, egyéni és csoportos fényképezést kínálhat a gyermekek részére, az óvodai időkeretbe ágyazottan. A foglalkozásokat úgy kell megszervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermekeket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyenek.

A külön programok választásáról a szülő dönthet. A szülő év elején nyilatkozhat arról, hogy mely foglalkozásra szeretné gyermekét járattatni. A foglalkozás teljes ideje alatt a gyermekek felügyelete a szolgáltatást nyújtó személy feladata.

A foglalkozások az erre kijelölt helyen (tornaterem, fejlesztő szoba) tarthatók. A térítési díjat, a szolgáltatást nyújtó személy szedi be. A szülő év elején, egy nevelési évre érvényes nyilatkozatot adhat arról is, hogy gyermeke részt vehet-e az óvoda által szervezett külső (kirándulások) és belső programokon. Amennyiben a szülő nem engedélyezi, úgy a programok ideje alatt a gyermek felügyeletéről az óvoda köteles gondoskodni.

Az óvoda igazgatója a szolgáltatás nyújtójával megbízási szerződést köthet, melyben az alábbiak kerülhetnek meghatározásra:

- ✓ a szolgáltatás nyújtása nevelési időn kívül történik, mely azt jelenti, hogy ez idő alatt azoknak a gyermekeknek a biztonságáért, akik részt vesznek az adott szolgáltatásban, a szolgáltatást nyújtó felel, melyről a szülőket tájékoztatni kell,
- ✓ a szolgáltatás nyújtója köteles tájékoztatást adni a gyermekek fejlődéséről a szülőknek (fél-évente), éves záró rendezvényre az óvoda igazgatóját meghívni.
- ✓ az igazgató köteles rendszeresen ellenőrizni a szolgáltatások színvonalát,
- ✓ a szülőknek a „tanár” köteles áfás számlát adni, a szolgáltatásért fizetett összegről,
- ✓ a külön szolgáltatást végző külső személy a gyermekeket az óvoda épületéből nem viheti ki.

VIII.15. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Ilyen program a helyszíni foglalkozás, kirándulás, élményszerző séta, színház és múzeumlátogatás, kulturális és sport programok, iskolalátogatás stb.

A szülők tájékoztatása: A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.

A csoportok hirdetőtábláin keresztül, a kitűzött havi program keretében kell az ismétlődő tájékoztatást megadni a szülők felé.

Az éves programterven kívüli egyéb foglalkozások szervezésekor – az esedékesség előtt 5 nappal – az előbbieket szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában, az engedély megszerzésében.

Az igazgató tájékoztatása: A tervezett foglalkozás, kirándulás előtt 3 munkanappal szóbeli tájékoztatást kell adni az igazgató részére a kirándulás feltételeiről.

Az igazgatói engedélyezés feltételei:

- ☞ 25 fős gyermek-csoportnál a kíséretet két óvodapedagógus és egy dajka látja el, azon felüli létszám esetén plusz 1 fő szükséges
- ☞ a csoport felkészítésének megléte (pl.: hogyan kell biztonságosan közlekedni),
- ☞ a szülői engedélyek megléte, megfelelősége.

VIII.16. A pedagógus kötelessége

A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi az előzőekben felsorolt és részletezett feltétele biztosítása.

IX. A pedagógiai munka belső ellenőrzése, teljesítményértékelési rendszer működtetése

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért és a teljesítményértékelés elvégzéséért az óvoda igazgatója a felelős. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének elveit, módszereit az intézmény Pedagógiai Programja és a teljesítményértékelési szabályzat rögzíti.

IX. 1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, teljesítményértékelés

- ✓ Az ellenőrzés lehet tervszerű, ütemezett, valamint probléma feltárására, megoldására irányuló bejelentés nélküli, alkalomszerű.
- ✓ Az ellenőrzés a szervezet hierarchikus felépítésének megfelelően, megosztottan történik. Az igazgató jogosult az intézmény teljes körű működését, valamint minden

alkalmazottját ellenőrizni. Ezen belül elsődleges feladata az óvoda szakmai feladatainak ellenőrzése a pedagógusok munkájának vonatkozásában.

- ✓ Az ellenőrzésbe bevonhatja az igazgatóhelyettest, a szakmai munkaközösség vezetőjét.
- ✓ Az igazgatóhelyettes hatásköre a pedagógiai munkát közvetlenül segítők munkájának ellenőrzése, ami magába foglalja a gyermekek közti gondozási, és egyéb feladatok ellátásának szakmai vonatkozását.
- ✓ Az ellenőrzésről írásos feljegyzést, vagy értékelőlapot kell készíteni, melyben az ellenőrzést végző rögzíti tapasztalatait, valamint dátummal, aláírással hitelesíti.
- ✓ Az ellenőrzésről készült feljegyzés vagy értékelőlap érdemi megállapításait az ellenőrzötttel ismertetni kell. Lehetőséget kell adni véleménynyilvánításra, az eltérő vélemények megbeszélésére, rögzítésére.
- ✓ Az ellenőrzés, fejlesztési javaslattal zárul, melynek elfogadását az ellenőrzést végző, és az ellenőrzött is aláírásával igazol.

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 98.§ (3.) bekezdése alapján és a hozzátartozó rendeletnek megfelelően a teljesítményértékelési rendszer szabályozása külön dokumentumban jelöli ki a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

IX.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai, teljesítményértékelési rendszer

- ✓ Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, valamint az óvoda pedagógiai programja és teljesítményértékelési szabályzata szerint előírt) működését.
- ✓ Segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát.
- ✓ Az igazgató számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről a teljesítményértékelés elvégzéséhez.
- ✓ Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az éves ellenőrzési terv és az éves teljesítményértékelési terv az éves munkaterv részei, ezért az óvoda éves munkaterve határozza meg az ellenőrzés helyét, idejét, témáját, a teljesítménycélakat, az ellenőrzött személy nevét, kivéve azokat az eseteket, amikor előre nem látható ok miatt a meghatározottól eltérő időpontban is szükség van ellenőrzésre. A terv

elfogadása a nevelőtestület kompetencia körébe tartozik. Elfogadást követően minden nevelő kézhez kapja az éves óvodai munkatervet.

A szóbeli értékelést követően a pedagógiai ellenőrzésről a látottak alapján minden esetben feljegyzés készül.

Az év során a vezető legalább egy alkalommal minden csoport mind két óvodapedagógusánál ellenőrző látogatást tesz. A gyakorlati munkán túl az ellenőrzés kiterjed a csoport dokumentációjának, illetve a tanügyi nyilvántartások törvényben megfogalmazottaknak megfelelő pontos vezetésére is.

Továbbá a vezetői ellenőrzés kiterjed az alkalmazottak munkaköréhez kapcsolódó feladatok elvégzésének módjára, minőségére, valamint a munkafegyellemmel összefüggő köteleességek teljesítésére, mint pl.: a pontos munkakezdés.

IX.3. A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultjai az intézményben

- ✓ Az igazgató
- ✓ Az igazgatóhelyettes
- ✓ A szakmai munkaközösség vezető(k)
- ✓ A munkaközösség kijelölt tagjai hospitálás alkalmával
- ✓ Külső megbízott (szakértő).

IX.4. Az óvoda ellenőrzési területei

- ✓ pedagógia-szakmai /csak köznevelési szakértő végezheti/
- ✓ törvényességi
- ✓ hatósági

Részletes szabályait lásd: Nkt. 86§; 34§,76§; 38§;

IX.5. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- ✓ A pedagógusok munkafegyelme.
- ✓ A nevelőmunkához kapcsolódó dokumentációk pontossága.
- ✓ A csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- ✓ Az óvodapedagógus és a gyermekek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- ✓ A foglalkozásokra történő előzetes felkészülés, tervezés, a gyakorlati munkában történő megvalósítása
- ✓ Az alkalmazott módszerek hatékonysága.

- ✓ A nevelőmunka színvonala, eredményessége.
- ✓ A játékos tanulási folyamatok kezdeményezése, felépítése, a foglalkozások szervezése.
- ✓ A gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus stílusa, a gyermek – és a pedagógus, és a gyermek - dajka közti kapcsolat.
- ✓ Az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai programunk követelményeinek teljesítése tükrében.
- ✓ A képességfejlesztő tevékenységek beépítése a mindennapi munka során.
- ✓ A munkakörrel kapcsolatos egyéb feladatok elvégzésének módja, minősége, gyakorisága.
- ✓ A gyermekek fejlődésének szakszerű nyomon követése.

Részletesen az intézmény teljesítményértékelési szabályzata tartalmazza.

IX.6. Az ellenőrzés formái

- ✓ Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés.
- ✓ Spontán, alkalmi ellenőrzés - a problémák feltárása, megoldása, a napi felkészültség felmérésének - érdekében.

IX.7. A fenntartói ellenőrzés az intézményben

IX.7.1. A fenntartó intézménytámogatási tevékenysége

A fenntartó a fenntartásában működő köznevelési intézmény költségvetésében biztosítja az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátásának személyi, tárgyi és dologi feltételeit annak érdekében, hogy az intézmény eredményesen és hatékonyan láthassa el feladatait. Ezen túlmenően a fenntartó szakmai, jogi, gazdálkodási, és a kapcsolatokra vonatkozó koordinációs segítséget nyújt intézményének ahhoz, hogy tevékenységét törvényesen, a felhasználók lehető legnagyobb megalégedésére, továbbá a gazdálkodási racionalitás szem előtt tartásával végezze. Az Egyházközség döntési és felelősségei köreit törvények és egyéb jogszabályok határozzák meg. A fenntartó felügyeleti jogait és kötelességeit a Hajdúböszörmény Kálvin téri Református Egyházközség Presbitériumán, valamint az Igazgatótanácson keresztül gyakorolja.

IX.7.2. A fenntartói ellenőrzés rendszere és rendje

A fenntartói irányítási feladatok közé tartozik az intézmény ellenőrzése is. A fenntartó a következők szerint határozza meg ellenőrzési rendszerét és rendjét.

Az ellenőrzések típusa:

- átfogó (komplex) ellenőrzés
- pénzügyi ellenőrzés
- célellenőrzés
- utóvizsgálat
- szakmai ellenőrzés
- törvényességi ellenőrzés

A rendszeres ellenőrzések tematikája és gyakorisága:

A rendszeres ellenőrzések tematikáját teljes részletességgel a fenntartó éves ellenőrzési terve tartalmazza. Szakmai ellenőrzésre 4 évente kerül sor. Törvényességi ellenőrzésének gyakorisága 4 évente szakértővel, évente az Igazgatótanács közreműködésével. A pénzügyi ellenőrzések gyakorisága évente az egyházi törvények szerint.

A rendkívüli ellenőrzések - célellenőrzés - lehetőségei:

A fenntartó él a rendkívüli ellenőrzések lehetőségével, célellenőrzést, célvizsgálatot, utóvizsgálatot rendelhet el azokban az esetekben, amikor az óvoda zavartalan működéséhez az feltétlenül indokolt.

Az ellenőrzést végzők és az ellenőrzésért felelősök:

Az ellenőrzés rendszerét a Nemzeti köznevelési törvény és kormányrendeletei, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és kormányrendeletei, valamint az MRE Köznevelési Törvénye határozza meg.

A fenntartói ellenőrzések rendje az intézményben:

Az ellenőrzés az intézményi működést vizsgálja abból a szempontból, hogy az megfelel-e a központi, a helyi és az intézményi normáknak. Az ellenőrzések tulajdonképpen célja a megelőzés. Az ellenőrzéseket az intézmény munkarendjében tervezhetően, előreláthatóan kell szabályozni. A fenntartó kötelező ellenőrzéseinek körét a törvényi szabályozás határozza meg. Az ellenőrzés, a törvény megfogalmazása alapján, a köznevelési intézmény működésének vizsgálata a hatályos jogszabályok és a nevelési program alapján. Az ellenőrzés területei: szakmai, törvényességi, pénzügyi. Az intézményi ellenőrzésének rendjét részletesen a fenntartó feladatterve tartalmazza.

A fenntartói ellenőrzések kiemelt területei:

Szakmai ellenőrzések

- ✓ iskolaérettségi eredmények
- ✓ külső mérések
- ✓ neveltségi szint vizsgálata
- ✓ szolgáltatási kínálat tervezése
- ✓ speciális fejlesztő programok vizsgálata
- ✓ pedagógiai program, annak beválása
- ✓ óvodai tevékenységek vizsgálata
- ✓ keresztyén nevelés
- ✓ elégedettség mérések
- ✓ a differenciált és integrált nevelés területe
- ✓ gyermekek fejlődésének nyomon követése
- ✓ a pedagógus továbbképzések adekvátsága
- ✓ intézményi munkatervek, beszámolók, statisztikák, kimutatások, felmérések vizsgálata,
- ✓ intézményi menedzsment
- ✓ emberi erőforrás
- ✓ szülői elégedettség
- ✓ munkarend, munkafegyelem
- ✓ óvodapedagógusok szakmai dokumentumai
- ✓ rendezvények, állami és egyházi ünnepek, hagyományok ápolása

Törvényességi ellenőrzések

- ✓ személyi feltételek: az intézményvezetés szerkezete (alapfeladatok, egyéb alkalmazottak) létszámok, képesítési követelmények
- ✓ személyi anyag (kinevezés, munkaköri leírás, átsorolások stb.)
- ✓ tárgyi feltételek: a kötelező eszköz- és felszerelési jegyzékben foglaltak megléte
- ✓ alapító okirat
- ✓ pedagógiai program
- ✓ munkaterv
- ✓ csoporttervek

- ✓ tanügyi dokumentumok, nyilvántartások (törzskönyv, felvételi napló, csoportnaplók, szükséges szakvélemények stb.)
- ✓ alapidokumentumok, egyéb szabályzatok megléte
- ✓ a tanügyi dokumentumok jogszerűsége (hatályos és érvényes)
- ✓ nyilvántartások, jegyzőkönyvek (értekezlet, baleseti stb.)
- ✓ normatívák igénylése
- ✓ a pedagógus továbbképzés rendszere (középtávú terv, beiskolázási terv, dokumentálás)
- ✓ irattári terv
- ✓ előírt eszközjegyzék
- ✓ intézményi beszámolók
- ✓ belső ellenőrzési terv és dokumentumai
- ✓ szabadságolási terv és nyilvántartás
- ✓ intézményi fórumok működése
- ✓ statisztikai adatok
- ✓ a gyermekek ügyében hozott döntések, intézkedések dokumentumai
- ✓ a szülőkkel való együttműködés dokumentumai

Gazdálkodási ellenőrzések

- ✓ gazdálkodás hatékonysága és színvonala
- ✓ a költségvetés vizsgálata
- ✓ bevétel-kiadás vizsgálata
- ✓ személyi kiadások
- ✓ dologi kiadások
- ✓ külső szerződések, megbízási szerződések jogszabálynak megfelelő alkalmazása
- ✓ a bérfelhasználás negyedévenkénti ellenőrzése
- ✓ kedvezmények, juttatások, támogatások pénzügyi felhasználása
- ✓ étkeztetés nyilvántartása
- ✓ étkezési díjakhoz kapcsolódó kedvezmények, juttatások, támogatások felhasználása
- ✓ térítési díjak, befizetésének ellenőrzése
- ✓ eszköznyilvántartás
- ✓ anyagnyilvántartás

- ✓ leltározás
- ✓ normatívák felhasználásának utólagos ellenőrzése költségvetés hatékony felhasználása
- ✓ helyettesítések számfejtésének ellenőrzése
- ✓ gazdálkodás szabályozottsága
- ✓ mérlegvalódiság
- ✓ belső ellenőrzés szervezettsége, hatékonysága

Az ellenőrzések lefolytatása (szabályozás):

Az ellenőrzések az ellenőrzési területeken rendelkezésre álló jogszabályok, dokumentumok, belső szabályzatok alapján, azok ellenőrzésével, elemzésével történik. Az ellenőrzésről írásbeli összegzés, jelentés készül. Az ellenőrzés eredményéről tájékoztatni kell a fenntartó testületét és az intézmény vezetőjét.

Az ellenőrzés során tapasztalt esetleges hiányosságok, hibák megszüntetése, korrigálása érdekében intézkedési tervet köteles készíteni az igazgató. A hiányosságok megszüntetése után utóellenőrzés keretében kell meggyőződni a javítás eredményességéről.

Az intézmény értékelésének rendje

Az értékelés a köznevelési intézmény, a fenntartó, az ágazati irányítás által meghatározott szakmai célkitűzések összehasonlítása a köznevelési intézmény pedagógiai tevékenységének eredményeivel. A fenntartói minőségirányítási program határozza meg az értékelés rendjét, mely ez alapján kiterjed az intézmények

- működésének hatékonyságára,
- szakmai eredményességére,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi intézkedésekre,
- a gyermekbalesetek megelőzését érintő intézkedésekre.

Az értékelés a tényekre épül, alapja az ellenőrzés során szerzett tapasztalat. Az értékelés elsődleges célja, hogy ösztönzést adjon a munka további javítására. Az értékelés a problémák és eredmények feltárása mellett mutassa meg a továbbfejlesztés lehetőségét és módját is.

Az értékelés bemutatja, hogy az ellenőrzések tapasztalatai alapján az intézmény:

- működése megfelel-e a vonatkozó jogszabályi előírásoknak,
- működése megfelel-e a fenntartó által támasztott követelményeknek,

- az intézményi alapdokumentumokban, szabályzatokban rögzített céloknak, eljárásrendnek megfelelnek-e az alkalmazott eljárások,
- a különböző erőforrásokat (munkaerő, ingatlanok, egyéb tárgyi eszközök) gazdaságosan, célszerűen és hatékonyan működteti-e.

Az értékelést az végzi, aki az ellenőrzést lefolytatta. Az értékelésben meg kell állapítani az értékelés során tapasztalt hiányosságok felelősének, felelőseinek személyét. Ugyanakkor az értékelést végző nem sértheti meg az emberi méltóságot, és tiszteletben kell tartania a személyiséghez fűződő jogokat. Az értékelésnek tartalmaznia kell a tapasztalt hiányosságok megszüntetésére vonatkozó javaslatokat, megjelölve a hibák kijavításának határidejét és a felelős személyét.

Az értékelést azok előtt kell végezni, illetve azokkal kell megismertetni, akiknek a munkáját vizsgálta az ellenőrzés. Az értékelés során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy az intézmény vezetője, illetve érintett munkatársa véleményét, javaslatait kifejtthesse.

Az értékelést ismertetni kell az ellenőrzés elrendelőjével, valamint a fenntartó az ellenőrzés témájában érintett munkatársával, munkatársaival.

Az értékelés területei:

- szakmai munka
- tanügyigazgatás
- pénzügyi

Az értékelés indikátorai:

Az értékelés indikátorai a fenntartói célkitűzésekhez rendelődnek az értékelések területei szerint.

Hatékonyág:

- Bemeneti, időközi, kimeneti mutatók mérése és összehasonlító elemzése
- Az időközi és kimeneti mérések mutatóinak és a szakfeladatra fordított költségeknek (gyermekek száma, csoportok száma stb.) összevetésével a hatékonyság mértékének megállapítása

Eredményesség:

- Az alapító okiratban és a pedagógiai programban megfogalmazott célok teljesülésnek vizsgálata (abszolút mutatók)

- Egyéb területeken végzett reprezentatív mérések (pl. életkorhoz kötötten) összevetése a települési vagy megyei/ országos óvodai eredményekkel (relatív mutatók)

IX.8. Beszámolási kötelezettség

- Az igazgatónak,
- igazgatóhelyettesnek
- a munkaközösség vezetőjének
- BECS munkacsoport vezetőjének,
- a gyermekvédelmi felelősnek,
- az élelmezésvezetőnek.
- az egyéb óvodai szolgáltatást nyújtó óvodapedagógusoknak szakköri szinten (pl.: Ovi-Foci, Sakkjátészótér, angol szakkör stb.)
- a Református Pedagógiai Szakszolgálat szakembereinek(gyógypedagógus, logopédus,stb.)
- a Gyermekvédelmi és Szociális Szolgáltató Központ munkatársának a nevelési év végén beszámolási kötelezettsége van.

A nevelési év záró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait. Továbbá megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, melyek a feladat pontos meghatározásával, a következő nevelési év éves pedagógiai nevelési tervébe is bekerül.

IX.9. A gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása

Az intézmény gyermekvédelmi feladatait az óvoda Pedagógiai Programja rögzíti, mely meghatározza az óvoda gyermekvédelmi rendszerét, a gyermekvédelem célját, feladatait, a tevékenység sikerkritériumait. Az óvoda Házi rendje szabályozza a gyermekvédelem rendjét.

Az óvoda gyermekvédelmi feladatait a gyermekvédelmi felelős tevékenységén keresztül érvényesíti. A gyermekvédelmi munka megszervezéséért, ellátásáért az igazgató felel. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése, a gyermekvédelmi tevékenység folyamatos fejlesztése, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése.

IX.10. Az igazgató gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- ✓ A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai felvételének biztosítása.
- ✓ A problémák, tünetek felismerése.
- ✓ Szakember, szakszolgálati segítség igénylése.
- ✓ A rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése.
- ✓ A támogatások biztosítása, a támogatáshoz jutás segítése.
- ✓ A Gyermekjóléti Szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszer szakembereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- ✓ A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése.

IX.11. A gyermekvédelmi felelős feladata

- ✓ A pedagógusok, a szülők jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermeknél – az okok feltárása érdekében – családlátogatások kezdeményezése.
- ✓ A gyermekek bántalmazása vagy egyéb veszélyeztető tényező megléte esetén a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése.
- ✓ Egészségnevelési, családi programok ajánlása.
- ✓ Szükség esetén intézkedés kezdeményezése, tájékoztatás nyújtása a szülők és a pedagógusok részére.
- ✓ Kapcsolattartás a különböző külsős intézményekkel, mint pl.: Családsegítő Központ, Gyermekjóléti Szolgálat, Városi Gyámhivatal.
- ✓ A csoportban dolgozó óvodapedagógusok gyermekvédelmi tevékenységének segítése.

A **szülők tájékoztatása** az intézményben és a csoportokon keresztül történik. Itt tájékozódhatnak a gyermekvédelemmel összefüggő elérhetőségekről, illetve az óvodai gyermekvédelmi felelős elérhetőségéről is. A csoportok szülői értekezletein, és a hirdetőtáblán történő kifüggesztést követően ismerhetik meg a szülők a házirendet, az étkezéssel összefüggő kedvezményeket, valamint annak igénylési módját, és lehetőségét.

X. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája

Az intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma 29 fő. 11 fő óvodapedagógus ebből 1 fő igazgató, 1 fő igazgatóhelyettes. 1 fő gazdasági vezető, 1 fő óvodatitkár, 6 fő pedagógiai munkát közvetlenül segítő dajka, 2 fő pedagógiai asszisztens, a 1 fő udvaros – gondnok- karbantartó-

gépjárművezető- áruszállító, 2 fő takarító, 5 fő konyhai alkalmazott: 1 fő élelmezésvezető, 3 fő szakács ,1 fő konyhai kisegítő.

Az óvoda alaptevékenységén túl vállalkozási tevékenységet is folytat. Közétkeztetési szolgáltatást nyújt, amely tevékenységhez mindig az érvényben lévő szerződések függvényében szükséges a létszámot biztosítani.

Óraadó szakpedagógusok: a MRE teljes körűen ellátja köznevelési intézményeiben a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat – az óraadó szakpedagógusokat az adott nevelési évben a fejlesztésre szoruló gyermekek igénye szerint, a szükséges óraszámban, a Református EGYMI biztosítja az együttműködési megállapodás feltételei szerint.

Az igazgató a felelős vezető, a szervezet irányítója.

Mellette tanácskozási és véleményezési joggal a két érdekképviselőt:

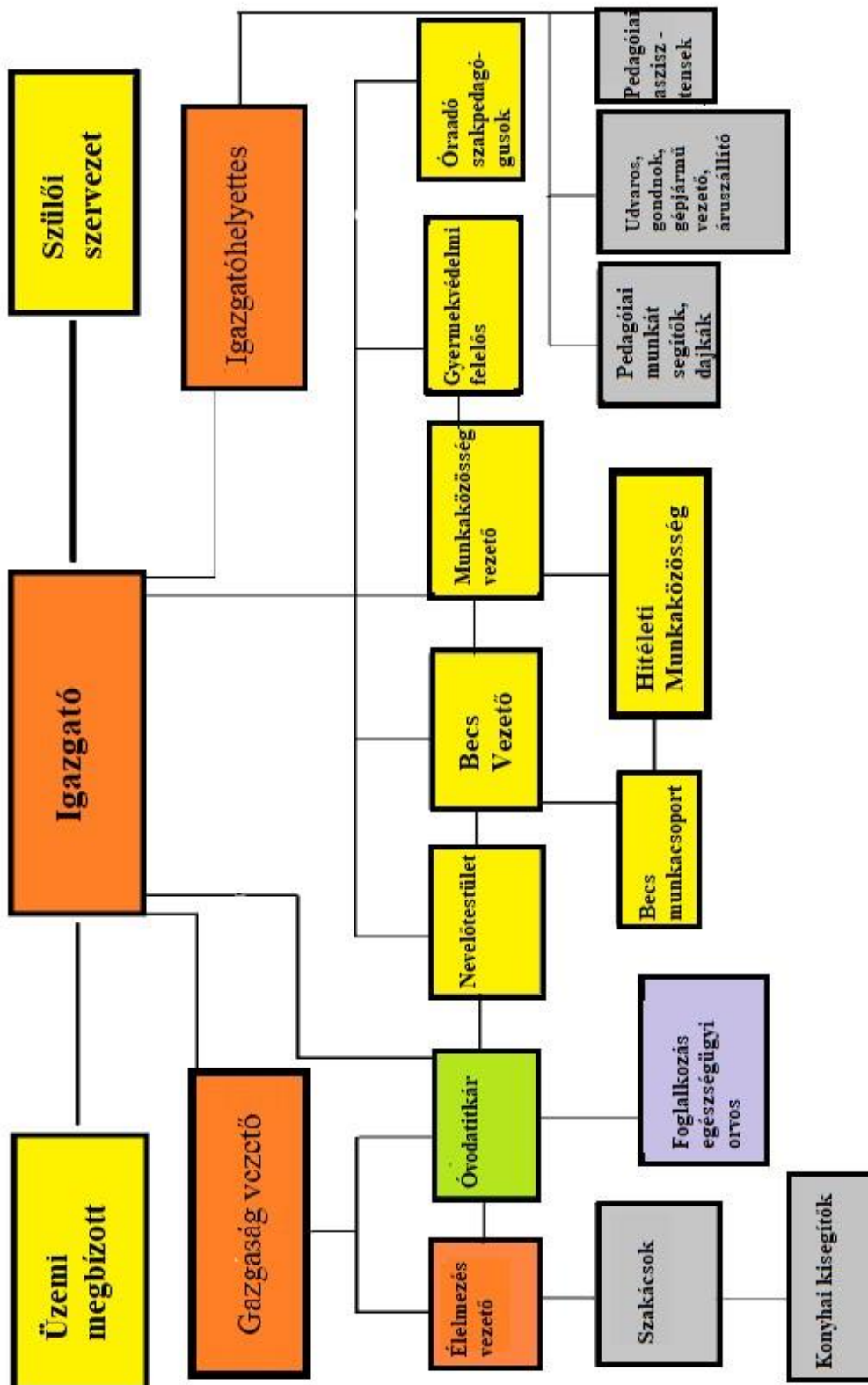
- az alkalmazottak érdekeit képviselő **Üzemi megbízott,**
- a gyermekek/ szülők érdekeit képviselő **Szülői Szervezet.**

A szervezeti egységek, és a vezetői szintek meghatározásánál az az alapelv érvényesül, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon igyekszik ellátni.

A szervezeti egység a munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével került kialakításra.

A szervezetet az igazgató irányítja, aki egyben a legfelsőbb vezető is. A szervezeten belül megtalálható az alá- és fölérendeltségi hierarchia, illetve az azonos szinten a mellérendeltségi kapcsolatok.

A Jó Pásztor Református Óvoda szervezeti felépítése



X.1. Az intézmény vezetősége

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény (Nkt.) és módosításai szerint a nevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét.

Az alapító okiratban előírt feladat ellátási kötelezettség – alapfeladat és kiegészítő tevékenység vonatkozásában - továbbá a fenntartó által meghatározott közvetlen követelmények és feltételek megfelelő ellátásáért az óvoda vezetője felelős. Az intézmény jogszerű működtetése során jogkövető magatartással, korszerű vezetési és menedzselési és szakmai ismeretekkel tervezi, szervezi, koordinálja és irányítja az óvoda életét, belső és külső kapcsolatait.

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő jogokkal rendelkezik. Elsődleges feladata az óvoda munkájának segítése, különös tekintettel az intézmény működésével kapcsolatos szakmai, és személyi kérdésekre.

Az óvoda vezetősége az éves munkatervben meghatározott időpontokban, valamint az aktuális feladatok elvégzésének tekintetében szükség szerinti időpontokban kerül sor vezetői értekezletekre. Megbeszélést kezdeményezhet a vezetőség bármely tagja. A megbeszéléseket az óvoda igazgatója készíti elő és vezeti. A vezetők a megbeszéléseken beszámolnak a tevékenységükről, illetve felhasználják és továbbítják az információkat, az értekezleten született döntésekről az átruházott hatáskörben a vezetésük alá tartozó beosztottak felé. Az óvoda vezetőségének tagjai munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Tagjai: az igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség vezető, gazdasági vezető, ételmezésvezető.

X.2. Az igazgató jogköre

Az intézmény élén az igazgató áll, ő az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, irányítója, és képviselője. Az igazgatónak az óvoda vezetésében fennálló felelősségét, feladatait a Nemzeti köznevelési törvény, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai határozzák meg. Az igazgató ellát egyéb, más jogszabályok által a vezetői hatáskörébe utalt feladatokat is.

Az igazgató feladatai pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási és tanügy-igazgatási területekre terjed ki.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- ✓ A köznevelési intézmény képviselője,
- ✓ a nevelőtestület vezetése,
- ✓ a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
- ✓ a munkáltatói, valamint kötelezettségvállalási és utalványozási jogok gyakorlása,
- ✓ a hatáskörébe tartozó gazdálkodási és aláírási jogkör gyakorlása.

Az igazgató felelőssége:

Az igazgató egy személyben felelős:

- ✓ Az alapító okiratban előírt tevékenységek, jogszabályban, költségvetésben vagy költségvetési keretben (azok részét képező megvalósítási tervben, teljesítményértékelési tervben) illetve a fenntartó által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.
- ✓ Az óvodai pedagógiai munkáért való felelősség körében szakmai ellenőrzést indíthat szakértő bevonásával, az intézményben végzett nevelő munka egyes alkalmazott munkája színvonalának értékelése céljából.
- ✓ Az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- ✓ Az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért, az óvoda gazdasági eredményeiért.
- ✓ Az intézményi ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási rendszer működtetéséért.
- ✓ A nevelőmunka egységes és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- ✓ A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- ✓ A pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint éves beiskolázási tervének elkészítéséért, a továbbképzés megszervezéséért.
- ✓ A gyermekvédelmi munka megszervezéséért, ellátásáért, hatékonyságáért.
- ✓ Az intézmény működésében és gazdálkodásában, a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményének érvényesítéséért.
- ✓ A hatáskörébe tartozó gazdálkodási teendők ésszerű megoldásáért, a takarékos gazdálkodásért.
- ✓ Az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott használattal kapcsolatos jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért.
- ✓ Az intézmény besorolásának megfelelő a szakmai és pénzügyi folyamatok nyomon követési rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
- ✓ A gyermekbalesetek megelőzéséért, valamint kivizsgálásáért.

- ✓ A tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.

Az igazgató feladata:

- ✓ A nevelőtestület vezetése, a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése.
- ✓ A nevelőtestületi értekezletek és a munkatársi közösség számára tartott értekezletek előkészítése, vezetése.
- ✓ Döntések végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.
- ✓ A nemzeti és református óvodai ünnepek megszervezése és méltó megünneplése.
- ✓ A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény zavartalan működtetésének biztosítása, az ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése.
- ✓ Az Üzemi megbízott, valamint a Szülői Szervezet képviselőivel való együttműködés.
- ✓ Az intézményben benyújtott panaszos ügyek kivizsgálása a jogszabálynak megfelelő határidőben és módon.
- ✓ Kötelezettségvállalási- utalványozási, munkáltatói jogkör gyakorlása.
- ✓ Az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- ✓ A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.
- ✓ Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete, azon lehetőség figyelembe vételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást is adhat.
- ✓ A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása.

Az igazgató további feladata:

- ✓ A kapcsolattartás koordinálása: az Önkormányzattal, a Református Pedagógiai Intézettel és a Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménnyel, a Szociális Szolgáltató Központ intézményeivel és a szakmai szervezetekkel.
- ✓ A felettes szervek informálása.
- ✓ Az óvoda alapvető dokumentumaiban, szabályzataiban megfogalmazott feladatok maradéktalan ellátása.

Az igazgató feladataiból, hatásköréből az alábbiakat ruházza át:

Az igazgatóhelyettesre:

- ✓ A nevelőmunka éves munkatervében meghatározott feladatainak ellenőrzését.
- ✓ A nevelőmunkát segítő alkalmazottak irányítását és ellenőrzését.

- ✓ Az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
- ✓ A nemzeti és református ünnepek, valamint az óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését.
- ✓ Az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzését.
- ✓ A nevelőtestületi beszámoló elkészítését a hatáskörébe átruházott területről.
- ✓ Felelősök, megbízottak ellenőrzését.

A szakmai munkaközösség vezetőjére:

- ✓ A pedagógiai munka színvonalának megőrzését, emelését az éves munkatervben meghatározott módon.

X.3. Az igazgatóhelyettes jogköre

Az igazgató közvetlen munkatársa. Az igazgató távollétében teljes jogkörrel (kivéve a munkáltató jogkört) és felelősséggel végzi a vezetői feladatokat. Munkáját az igazgató által készített munkaköri leírás alapján végzi. Az igazgató kizárólagos hatáskörébe utaltak kivételével az igazgató közvetlen munkatársaként részt vesz az óvoda irányításában, működtetésében. A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az igazgató írásban meghatároz. Elsősorban a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának irányítása, ellenőrzése, értékelése, és a pedagógusok, illetve minden alkalmazott helyettesítésének, szabadságolásának ütemezése, ellenőrzése. Az igazgatóhelyettes megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás a mindenkori igazgató megbízásának idejére, de legfeljebb 5 évre szól.

Az igazgatóhelyettes felelőssége:

- ✓ A belső és külső továbbképzések megszervezéséért.
- ✓ A szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért.
- ✓ A Belső Ellenőrzési Csoport működési feltételeinek biztosításáért.
- ✓ A Szülői Szervezet működésének segítéséért.
- ✓ Az alkalmazottak munkarendjének, beosztásának elkészítéséért.
- ✓ A helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- ✓ A munka és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányításáért.

- ✓ A gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért.
- ✓ A dajkák és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkájának szervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- ✓ A szabadságolási terv elkészítéséért, a nyári időszak munkájának szervezéséért, irányításáért.

Az igazgatóhelyettes részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

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

X.4. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Az intézmény működésével és a szülők ügyeinek intézésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy a teljes nyitvatartási idő alatt a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezető óvodában való benntartózkodásának rendje:

Igazgató:

Az igazgató heti munkaideje 40 óra.

Az igazgató gyermekcsoportban eltöltött kötelező óraszám 10 óra, mesterpedagógus esetében 8 óra. A gyermekcsoportban az igazgató kötelező óráinak beosztását a munkarend tartalmazza. A munkaideje felhasználását és beosztását a gyerekek között töltött kötelező óráin kívül maga jogosult meghatározni.

Igazgatóhelyettes:

Az igazgatóhelyettes heti munkaideje 40 óra.

Az igazgatóhelyettes munkaidejéből heti 24 órát tölt csoportban. Az igazgatóhelyettes gyermekcsoportban eltöltött kötelező óráinak beosztását a munkarend tartalmazza.

Az igazgatóhelyettes a gyerekek között töltött kötelező óráin kívül az igazgató munkáját segíti, helyettesi teendőit végzi.

Gazdasági vezető:

A gazdasági vezető heti munkaideje 40 óra.

Délelőtt 8.00 órától – délután 16.00 óráig tartózkodik az intézményben.

X.5. A szakmai munkaközösség

A munkaközösség koordinálását a munkaközösség vezető látja el visszavonásig, és beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelési év végén. Feladatait a későbbiekben bővebben tárgyaljuk.

X.6. Az üzemi megbízott

Az intézmény vezetés mellett az alkalmazotti érdekvédelem felelős tagja, aki munkáját megbízása Mt.-ben foglaltak alapján, a megbízásának ideje az Üzemi Tanács működésével azonos időtartamra szól. Visszavonását, lemondását, újraválasztását az Mt. szabályozza.

A megbízott véleményét kötelezően ki kell kérni az SZMSZ elkészítésénél.

Az üzemi megbízott feladata, felelőssége:

- ✓ Az alkalmazottak nevében a részvételi jog gyakorlása
 - élet és munkakörülményeit illető kérdésekben,
 - a jóléti és szociális kérdésekben.
- ✓ Az igazgatóval az eredményes együttműködés feladatainak ellátása, jogosítványa szerinti módon a munkavállalók képviselőjének szem előtt tartása.
- ✓ Az óvodai dokumentumokkal kapcsolatban egyetértési, véleményezési, betekintési, tájékoztatás kérési és kötelezettségekkel összefüggő feladatok ellátása.

X.7. A gazdasági vezető

Az Igazgatótanács egyetértésével az igazgató nevezi ki, illetve menti fel az Igazgatótanács hozzájárulásával.

Alkalmazási feltételek:

- lehetőleg református egyháztagság;
- példamutató egyéni élet;
- felsőfokú szakirányú szakképzettség; /mérlegképes könyvelői;
- lehetőleg többéves szakmai gyakorlat;
- vezetői alkalmasság.

Felelőssége:

Az intézmény költségvetési tervének előkészítéséért, a vezető testület és az Igazgatótanács valamint a Presbitérium előterjesztéséért, a gazdálkodási és pénzügyi fegyelem betartásáért, a

költségvetési beszámoló elkészítéséért. Felelős az intézmény gazdaságos, hatékony működtetéséért. Ő felel a gazdálkodási és pénzkezelési, a vagyon, a leltári és selejtezési, a kulcs és pecsét használat és szabályzatok betartásáért és betartatásáért, a kockázatértékelési, tűz-és munkavédelmi szabályzat, valamint a gépkocsi-használat rendjéért, a HACCP szabvány szerinti működésért. Felel a munkaköri leírásában megkapott átruházott feladatok betartásáért és betartatásáért.

A gazdasági vezető továbbá felel:

- ✓ A költségvetési és gazdálkodási terv, beszámolók, adatszolgáltatások helyességéért.
- ✓ Működési területén a munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáért.

Az óvodában a gazdasági, könyvelési, és az ügyviteli- adminisztrációs feladatok ellátását heti 40 órában végzi. Munkáltatója az óvoda igazgatója, feladatát az igazgató utasítása alapján végzi. A feladatkörébe utalt teendőket a munkaköri leírás alapján végzi. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik. Fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett.

X.8. Az óvodatitkár

Az óvodatitkár a gazdasági vezető közvetlen munkatársa.

Az óvodatitkár feladata:

- ✓ Az intézményi ügyviteli feladatok, jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelő maradéktalan ellátása.
- ✓ A gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességének biztosítása.
- ✓ Az óvodai ki- és befizetések időben történő teljesítése.
- ✓ Az intézmény ésszerű, takarékos gazdálkodásának segítése.

Az óvodatitkár felel:

- ✓ A térítési díjak, a befizetések rendben történő beszedéséért.
- ✓ Működési területén a munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáért.

Az óvodában az ügyviteli- adminisztrációs feladatok ellátását heti 40 órában végzi. Munkáltatója az óvoda igazgatója, feladatát a gazdasági vezető utasítása alapján végzi. A feladatkörébe utalt teendőket a munkaköri leírás alapján végzi. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik. Fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett.

X.9. A szervezeti egységek és a vezetők, illetve a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, az intézmény belső kapcsolati rendszere

X.9.1 Alkalmazottak

Az óvoda dolgozóit az Nkt. előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az igazgató alkalmazza. Az engedélyezett létszám feladatkörönkénti megoszlását, az intézmény jellemzőit részletező fejezetben mutatja be az SZMSZ. Az óvoda dolgozói munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munkatörvénykönyve és a 2023. évi LII. törvény ide vonatkozó részeik szabályozzák. Munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, melyet munkába állásukkal egyidejűleg az igazgató – aláírásuk megkérésével – részükre átad. A munkaköri leírás az alábbi adatokkal rendelkezik.

- ✓ A munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezése.
- ✓ A munkaidő, a közvetlen felettes meghatározása.
- ✓ A munkavállaló tevékenységének köre, feladatai, hatás- és jogköre.
- ✓ A munkakör szerinti ellenőrzési feladatokat.
- ✓ A munkakörre vonatkozó alap és specifikus elvárásokat.

Az óvoda alapidokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett. (Gyermekvédelmi felelős, Tűzvédelmi megbízott, Munkavédelmi megbízott, Belső ellenőrzési csoport vezető)

X.9.2. Az óvodapedagógusok kötelessége és jogai

Az óvodai nevelés országos alapprogramjával összhangban álló református pedagógiai programunk szerint a gyermekek nevelése, sajátos nevelési igényű gyermek esetén az –egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben az óvodapedagógus kötelessége, hogy:

- ✓ gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, figyelembe véve a gyermek egyéni adottságait, képességeit, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét.
- ✓ a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, a sajátos nevelést igénylőknél működjön együtt a gyógypedagógussal vagy más szakemberekkel, elősegítve a bármely oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását.
- ✓ segítse a tehetségek felismerését, fejlődését.

- ✓ segítse a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés szabályainak elsajátítását.
- ✓ egymás szeretetére, tiszteletére, a családi élet értékeinek megbecsülésére, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyerekeket.
- ✓ a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről, magatartásáról, s ezekkel kapcsolatos problémákról.
- ✓ a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent, felvilágosítással, balesetvédelmi előírások betartásával, veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő, szakember bevonásával.
- ✓ a gyermek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- ✓ vegyen részt a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát. 7 évenként egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint- részt vesz továbbképzésben, aki ezt önhibájából nem teszi, vagy tanulmányait nem fejezi be sikeresen munkaviszonya megszüntethető. Mentessül ez alól az 55 évet betöltött pedagógus. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Szakvizsgával rendelkezők a vizsgák letétele utáni hét évben nem kell továbbképzésben részt venniük.
- ✓ az óvoda Pedagógiai programjában és SZMSZ-ében előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesíti.
- ✓ aktívan részt vesz nevelőtestületi értekezleten, fogadóórán, óvodai ünnepeken az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- ✓ határidőre megszerzi a kötelező minősítést.
- ✓ megőrzi a hivatali titkokat
- ✓ hivatásához méltó magatartást tanúsít az intézményben, s azon kívül is.
- ✓ a nevelési intézményekben a pedagógus munkakörben dolgozó heti teljes munkaidejének (40 óra) 80%-át (32 óra továbbiakban kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával – gyerekekkel való közvetlen foglalkozásra- kell fordítani. A fennmaradó részben (8 óra) a pedagógus a nevelést előkészítő, ezzel összefüggő egyéb feladatokat, továbbá eseti helyettesítést lát el. Amennyiben az igazgató a fennmaradó órákra nem ad csak az intézményben megoldható feladatot, az óvodapedagógus annak lebontását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Az óvodapedagógust megilleti az a jog, hogy:

- ✓ személyét, mint a közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői tevékenységét értékeljék és elismerjék.
- ✓ a Pedagógiai program alapján nevelési módszereit megválassza.
- ✓ munkájához szükséges intézményi és fenntartói információkhoz hozzájusson.
- ✓ részt vegyen az óvoda pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában, értékelésében.
- ✓ szakmai tudását szervezett továbbképzésben (akkreditált) való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen ellenőrzéssel kapcsolatos megyei, országos kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- ✓ pedagógus igazolvánnyal rendelkezzen.

X.10. A nevelőmunkát közvetlenül segítő pedagógusok

X.10.1. Református Egységes Gyógypedagógiai és Módszertani Intézmény

A nevelő munkát közvetlenül segítő szakemberek a Református Egységes Gyógypedagógiai és Módszertani Intézmény alkalmazottai. Az óvodával kötött megállapodási szerződés keretében végzik a gyermekek ellátását intézményünkben.

Szakembereik:

- ✓ Fejlesztőpedagógus
- ✓ Logopédus - gyógypedagógus
- ✓ Gyógytestnevelő
- ✓ Szenzomotoros terapeuta
- ✓ Pszichológus

A szűrések, vizsgálatok, terápiák, fejlesztő foglalkozások, egyéni fogadóórák alkalmi az erre a célra kialakított helyiségekben valósulnak meg. Az óvodapedagógusok, a szülők és az EGYMI szakemberei között a tájékoztatás, a konzultáció lehetősége biztosított az óvodában. Intézményünkben lehetőségük van a szülőknek a gyermekük nevelése során felmerülő problémájuk esetén a szakemberekhez fordulni és konzultációs lehetőséget kérni. Közös célunk, hogy a gyermekek és szüleik mielőbb segítséget kaphassanak.

X.10.2. Hajdú-Bihar Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

A szakemberek feladata a gyermekek speciális vizsgálata, a beiskolázás előtti szűrések elvégzése minden nevelési évben, illetve szükség esetén a szülő vagy a szakemberek jelzése alapján.

X.11.1. A nevelőtestület és a szakalkalmazottak jogai

Nevelőtestület az óvodában munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Szakalkalmazottak az óvoda nevelő tevékenységét segítő, munkaviszonyban álló munkatársai.

A nevelőtestület döntési jogkörrel rendelkezik:

Az óvoda:

- ✓ pedagógiai programjának elfogadásáról,
- ✓ SZMSZ elfogadásáról,
- ✓ az óvoda éves munkatervének elfogadásáról,
- ✓ az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- ✓ továbbképzési program elfogadásáról,
- ✓ házirend elfogadásáról,
- ✓ az óvodavezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- ✓ jogszabályokban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A szakalkalmazottak alkalmazási feltételeit, munkaköri leírásukat az igazgató készíti el, munkájukat a dajkák az óvodapedagógusokkal egyeztetve, a konyhai dolgozók pedig az ételmezésvezető útmutatásai alapján végzik.

Nevelőtestületi vagy szakalkalmazotti értekezletet külön vagy együttesen is összehívhat az igazgató, a feladat aktualitásától függően, a nevelési év során legalább 4 alkalommal. Itt tájékoztatja az illetékeseket az óvodai munkáról és a soron következő feladatokról, az értekezletről jegyzőkönyv készül, ezt az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá. Az értekezletekre maximum évi 5 nevelés nélküli munkanap vehető igénybe, amiről a szülőket 15 nappal előbb értesíteni kell és megszervezni az ügyeletet.

X.11. 2. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok kötelező óráinak csoportban történő teljesítésére vonatkozó munkaidő beosztás:

Délelőtti héten: 6³⁰-13³⁰ óráig és 7³⁰-13³⁰ (heti 31óra)

Délutáni héten: 10⁰⁰-16³⁰ óráig és 10⁰⁰-17⁰⁰ (heti 33 óra)

Intézményünkben a pedagógusok munkaidejét kéthetes munkarendbe osztjuk fel, így a kötelező heti óraszám (32 óra) a két hetes beosztással számolható (két hét alatt összesen 64 óra).

A munkaidő vezetése a havi nyilvántartási nyomtatványon az alkalmazott kötelessége és felelőssége. Leadása havonként az igazgatóhelyettesnek, majd a gazdasági vezetőnek a hónap utolsó munkanapját követő munkanapon.

A pedagógus köteles a munkakezdés előtt minimum 10 perccel munkahelyén megjelenni. Munkából való távolmaradását előzetesen személyesen, vagy váratlan késés, távolmaradás esetén, telefonon jelezni annak okát és időtartamát, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A helyettesítések rendjéért az igazgatóhelyettes felel.

A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje

Munkarendjüket az igazgató állapítja meg az Üzemi megbízott jóváhagyásával. Munkaidejük heti 40 óra.

Pedagógiai asszisztens

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

Feladata:

- ✓ A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.
- ✓ Együttműködés az ellátandó gyermekek óvodapedagógusaival.
- ✓ Kapcsolattartás az igazgatóval.

Dajkák munkaidő beosztása:

Délelőtti héten: 6³⁰-14³⁰ óráig, 7³⁰-15³⁰ óráig, 8⁰⁰-16⁰⁰ óráig

Délutáni héten: 8³⁰-16³⁰ óráig 9⁰⁰-17⁰⁰ óráig

Udvaros-gondnok- karbantartó-gépjárművezető-áruszállító munkaidő beosztása:

- 6³⁰-14³⁰ óráig az alkalmazás esetén osztott műszak is elrendelhető.

Az alkalmazottak munkakezdés előtt minimum 10 perccel kötelesek munkahelyükön megjelenni, távolmaradásukról értesíteni a vezetőt, illetve váratlan késés, távolmaradás esetén telefonon jelezni annak okát és időtartamát.

X.11.3. Pedagógiai munkát közvetlenül segítő dajka feladata és jogköre

A dajka végzi mindazon feladatokat, amely szükséges a gyermekek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez.

Feladatuk: az óvodapedagógus irányításával a gyermekek gondozásában, nevelésében való részvétel, és az óvoda épületének folyamatos, rendszeres tisztán tartása.

Elvégzi: az igazgató által munkaköri leírásban utalt feladatokat, (külön díjazásért az egyéb, nem feladatkörébe tartozó feladatokat is.)

X.11.4. Dajkák közössége

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az igazgatóhelyettes és a dajkák képviselője segíti. A csoportban dolgozó két óvodapedagógus, és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai tájékoztatják a dajkát a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadandó információkról.

A nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottat – dajkát – aki közreműködik a gyermek ellátásában, titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség a jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésére. A pedagógus és dajka – vezetője útján – köteles a gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett beleegyezése nem szükséges.

A nevelőmunkát segítő nem pedagógus alkalmazottak: a gazdasági vezető, az óvodatitkár, az udvaros-gondnok- karbantartó, és a konyhai dolgozók.

XI. A főzőkonyha

Óvodánk 600 adagos főzőkonyhával rendelkezik, amelyben a főzés korszerű körülmények között folyik. A főzőkonyha feladata az intézmény étkeztetési, élelmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátásának biztosítása.

1. Az élelmezésvezető feladat:

- ✓ Munkatársai segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény élelmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását, az igazgató ellenőrzése alatt.
- ✓ Felelős az irányítása alatt álló főzőkonyhában előállított ételféleségek minőségéért és élel-miszerbiztonságáért, a főzőkonyha rendeltetésszerű működéséért.
- ✓ Az élelmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és az ellenőrzéséért.
- ✓ Az ellátottak és az intézményi élelmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt élelme-zési szolgáltatásokért.
- ✓ Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért.

Konyhai dolgozók:

2. Szakács feladata

- ✓ Az élelmezésvezető irányítása szerint biztosítja a konyha működését, végzi a konyhai feladatokat.
- ✓ Biztosítja a konyha rendjét, az elkészített ételek megfelelő minőségét.

3. Konyhai kisegítő feladata

- ✓ A szakács irányítása alapján végzi a rábízott feladatokat.

XII. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek

XII.1. Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendelkezések

Az igazgató megbízásáról a nevelőtestület véleményének kikérésével a Hajdúböszörmény Kálvin téri Református Egyházközség Presbitériuma dönt. Az igazgató megbízása a hatályos jogszabályok figyelembevétel történik.

XII.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

XII.2.1 A szakmai munkaközösség vezető

Az intézményvezetés felelős tagja, aki munkáját megbízásra és az éves munkaterv alapján végzi. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg. A munkaközösség vezető munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Megbízásának elvei az óvodában:

- ✓ Legalább öt éves kiemelkedő szakmai tevékenység.
- ✓ Nevelőtestület által elismert szakmai tekintély.
- ✓ Továbbképzéseken való aktív részvétel.
- ✓ Jó szervezőkészség, kiváló pedagógiai érzék.
- ✓ Az igazgató szakmai segítője legyen.

A szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- ✓ Az óvoda szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, segítése, ellenőrzése.
- ✓ A pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése.
- ✓ A pályakezdő pedagógusok munkájának segítése.
- ✓ A tervező munkában segítségadás.
- ✓ Elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával, minőségirányítási programjával.
- ✓ Kísérje figyelemmel a szakirodalmat, új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösségi foglalkozásokon.
- ✓ Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára az éves feladatterve szerinti teljesítéséről, a fejlesztési folyamatról.

Szakmai munkaközösség hozható létre:

- ✓ Az óvoda nevelési célkitűzése célszerű, szakszerű és hatékony megvalósítására, hitéleti nevelés, mint specifikum
- ✓ A nevelési feladatok, gyermeki tevékenységek értelmezésére és korszerűsítésére,
- ✓ A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása,

- ✓ A szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok ellátása,
- ✓ A sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok szakszerű ellátásának segítésére.

A szakmai munkaközösség feladatai különösen:

- ✎ Szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelői munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez,
- ✎ A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha nem szerepel a Református Országos szakértői névjegyzékben.
- ✎ Gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről, ennek érdekében: irányítja, segíti és ellenőrzi az óvoda szakmai és módszertani tevékenységét; ajánlásokat készít pl. játékeszközök beszerzésére, segíti a pályakezdő pedagógus tervező és gyakorlati munkáját, tájékoztatja és szervezi a továbbképzésekről, önképzési lehetőségekről a pedagógusokat, egyedi kérésre hospitál és konzultál.

XII.2.2. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

Az óvodai intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre a Nkt. 71§ alapján. A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség vezető irányítja. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja:

- ✓ Javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát (hitéleti nevelés).
- ✓ Fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat, s azokat gyakorlati bemutatók során, átadja a testület tagjainak, szakmai partnereinek.
- ✓ Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját a tervezésben és szervezésben.
- ✓ Segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyság vizsgálatát is elvégzik.

XIII. A gyermekek közössége

A nagyjából azonos életkorú gyermekek egy gyermekcsoportot alkotnak, melynek létszáma törvényileg szabályozott: maximum 25 fő. Ettől eltérni csak a fenntartó engedélyével lehet. Maximális csoportlétszám túllépés esetén engedélyeztetéséért az igazgató felelős.

Lehetőség van egyes életkorú csoportok kialakítására is, amennyiben azt az óvoda érdeke megkívánja, továbbá ha a nevelőtestület kezdeményezi.

Az óvodában 5 gyermek csoport működik, fantázia nevük:

Báránka, Csengettyű, Halacska, Szivárvány, Csillag.

XIV. Az óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beiratások idejét és módját a fenntartó határozza meg. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos. A felvételtől, átvételtől az óvoda igazgatója dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igazgató bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az igazgató dönt. Döntése során be kell tartania a fenntartói aktuális határozatban engedélyezett csoportlétszámot, figyelembe véve a csoportszobák férőhelyszámait, valamint a törvényi szabályozást (25fő/csoport).

Az óvodai jelentkezés idejét és módját, időpontját a Hajdúböszörmény Kálvin téri Református Egyházközség Presbitériuma, mint fenntartó az alábbiak szerint határozza meg:

- Az új nevelési évre való jelentkezés időpontjáról a presbitérium minden, a tárgyévet megelőző év december 31-ig határoz, mely határozatot az igazgató a jelentkezés időpontja előtt legalább harminc nappal köteles nyilvánosságra hozni.
- A jelentkezéskor az óvoda nyilvántartást készít a jelentkező gyermekekről úgy, hogy a felvételhez szükséges személyi adatokat a felvételi naplóban rögzíti. A jelentkezéskor fel kell mérni azt is, hogy mely időponttól kérik a szülők a gyermek felvételét, fél vagy egész napos ellátást igényelnek-e a számára.

A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:

- szándéknyilatkozat,
- a gyermek születési anyakönyvi kivonata,
- lakcímet igazoló hatósági igazolvány, TAJ kártya,

- az egyik szülő (gondviselő) személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolvány,
- gyermekvédelmi kedvezményről szóló határozat, (ha van ilyen)
- más óvodából átiratkozó gyermek esetében, az előző óvoda által kitöltött „Értesítés óvodaváltoztatásról” c. igazolás szükséges.

Az igazgató az óvodai felvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indoklással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt, továbbá gyermek más óvodából történő átvétele esetén indoklás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszony megszűnt. A gyermek felvételét az igazgató csak helyhiány miatt tagadhatja meg, vagy indokolt esetben megfelelő szakvélemény alapján irányíthatja más intézménybe. Óvodába a 3. életévét betöltött gyermek vehető fel és az óvodai nevelésben az iskolába járáshoz szükséges fejlettség megszerzéséig részesülhet.

Az óvodai nevelés a gyermek 2,5 éves korától kezdődhet a jogszabályi feltételek megléte esetén, és az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig tart. A 2,5 éves gyermekek csak abban az esetben vehetők fel, amennyiben már minden 3 éves és annál idősebb gyermek óvodai elhelyezése megtörtént, és a felvétel napjától számított 6 hónapon belül betölti a 3. életévet.

A sajátos nevelési igényű gyermekek felvétele a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság javaslatára történik, az intézmény befogadó nyilatkozata alapján.

Felvételi eljárás rend:

1. Szándéknyilatkozatok leadása minden év február végéig a Jó Pásztor Református Óvoda igazgatói irodájába.
2. A felvett gyermekek szüleinek kiértesítése a városi eljárásrendhez igazodva.
3. A kiértesített szülők a gyerekeket beírják a fenntartó által meghatározott időpontban

XIV.1. Felvételi bizottság

Az óvodai felvételtől az igazgató dönt. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igényeket felvételi bizottság bírálja el. Figyelembe veszi:

1. református vallás gyakorlása, gyülekezeti tagság
2. református keresztség, más felekezeti keresztség
3. más felekezethez való tartozás

4. testvér, unokatestvér egyéb rokon

Tagjai: igazgató, az igazgatóhelyettes, munkaközösség vezető

Az óvodai felvételtől a szülőket írásban (tértivevényes levél útján vagy e-mailben) kell értesíteni.

XIV.2. Az új gyermekek fogadása

Az óvodába felvételt nyert gyermekeket szeptember 1. napjától folyamatosan fogadja az óvoda, a befogadás szeptember 30-ig tart.

XIV.3 Sajátos nevelési igényű gyermekek felvétele, integrált nevelése

A sajátos nevelési igényű gyermek számára a szülő választja ki a nevelést nyújtó intézményt az illetékes szakértői bizottság szakértői véleménye alapján. Óvodánkban a sajátos nevelési igényű gyermekeket a többi gyermekkel együtt, integráltan neveljük. Ennek feltétele, hogy biztosítjuk a szakértői bizottság által meghatározottak szerinti foglalkozáshoz a gyógypedagógust, aki fejlesztő foglalkozási tervét elkészíti, a szükséges eszközigény beszerzéséről az óvoda gondoskodik.

XIV.4. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezése szerint a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik évét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév május 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az igazgató vagy a védőnő rendelhető ki.

XIV.5. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Az Nkt.53§-a értelmében megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétele napján;
- b) a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,

c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján

d) az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik. Megszűnik az óvodai elhelyezés akkor is, – a köznevelési törvény 74. § (3) bekezdésében foglaltak kivételével – ha a gyermek az óvodából tíznél több napot van távol igazolatlanul, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kétféle alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. Kivéve ez alól az a gyermek, aki halmozottan hátrányos helyzetű, illetve akit a gyámhatóság intézkedésére vették fel az óvodába. A 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 50.§. (2) értelmében a gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a hivatalt. A KIR internetes felületén a változások felvezetésével tudja teljesíteni az óvoda a bejelentési kötelezettségét.

XIV.6. A gyermekek kötelességei és jogai

- ✓ Minden 3 évet betöltött gyermek köteles intézményes nevelésben részt venni, ez időpontig legkésőbb 4 éves kortól.
- ✓ Életkorához és fejlettségéhez igazodva- óvodapedagógus felügyelete mellett- a házirendben meghatározottak szerint közreműködjön saját környezetének és általa használt játékoknak, eszközöknek a rendben tartásában.
- ✓ Óvja saját és társai testi épségét, részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, haladéktalanul jelentse a felnőtteknek, ha másokat vagy magát veszélyeztető tevékenységet, vagy balesetet észlel.
- ✓ Óvodai életrendjét, játékidő, pihenésidő, testmozgás, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- ✓ Állapotának, személyes adottságának megfelelő ellátásban, rehabilitációs célú gondozásban részesüljön, életkorától függetlenül pedagógiai szakszolgálat segítségével részesüljön.
- ✓ A gyermek emberi méltóságát, jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani bármilyen fizikai vagy lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.
- ✓ A gyermek viszont jogainak gyakorlása során sem sértheti meg társai és a közösség jogait.

XV. Szülők, Szülői Szervezet, a kapcsolattartás formái

XV.1. A szülők kötelességei, jogai:

A szülők kötelessége hogy:

- ✓ gyermeke adottságainak, képességeinek megfelelően, saját vallási meggyőződésére tekintettel szabadon választhat óvodát.
- ✓ gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy ehhez minden tőle elvárható segítséget megadjon együttműködve az óvodával, figyelemmel kísérve gyermeke fejlődését.
- ✓ biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét.
- ✓ a halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szüleit megilleti az a jog, hogy a gyermekvédelemről és gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint anyagi támogatást kapjon.
- ✓ a szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. Kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadason, óvodapszichológiai vizsgálaton és fejlesztő foglalkozásokon, ha ezt a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus kezdeményezi és erre a nevelőtestület javaslatot tesz. Ha a szülő kötelességének nem tesz eleget, a jegyző kötelezi ennek betartására.
- ✓ Tiszteletben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

Joga, hogy:

- ✓ megismerje az óvoda pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról, véleményezze az intézmény SZMSZ-ét.
- ✓ gyermeke fejlődéséről, magatartásáról rendszeres és érdemi tájékoztatást, neveléshez tanácsot, segítséget kapjon.
- ✓ a szülői képviselők megválasztásában,- mint választó, és mint megválasztható személy-részt vegyen.
- ✓ írásbeli javaslatát az igazgató, a nevelőtestület, az óvodapedagógus megvizsgálja, s arra a tizenötödik napon érdemi választ kapjon.
- ✓ az igazgatónak és a csoport óvodapedagógusainak hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon.

- ✓ személyesen vagy képviselője útján-jogszabályban meghatározottak szerint- részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- ✓ az oktatási jogok biztosához forduljon.

A Szülői Szervezettel való kapcsolattartás

A nevelési intézmények működéséről szóló Nkt. 72. §-a szerint a nevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában kell meghatározni a vezetők, valamint az óvodai Szülői Szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formáját.

A szülők az óvodában a köznevelési törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében Szülői Szervezetet hozhatnak létre. A Szülői Szervezet működésének rendjéről, munkatervének elfogadásáról, képviseléről saját maga dönt, melyet a Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatban tesz közzé.

A szülők képviselőjével az igazgató tart kapcsolatot. Ezt a hatáskört indokolt esetben átruházhatja a Szülői Szervezettel kapcsolatot tartó óvodapedagógusra. Évente minimum egyszer kerül összehívásra, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a Szülői Szervezet véleményét és javaslatát. A Szülői Szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjaihoz, amelyekben a Szülői Szervezetnek véleményezési joga van. A Szülői Szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

A szülők szóbeli tájékoztatása

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

Szülői értekezletek rendje:

- Évnyitó szülői értekezlet
- Tavaszi szülői értekezlet

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az óvodapedagógusi és a Szülői Szervezet képviselője a gyermekközösségben legalább 50 + 1% ban felmerülő igény esetén.

Fogadóórák rendje: Az óvoda házirendjében szabályozott.

A szülők írásbeli tájékoztatása

A csoportok saját üzenő táblával rendelkeznek, melyen tájékoztatják a szülőket az óvodapedagógusok, a gyermekvédelmi felelős személyéről. Ezen kívül ez a tábla szolgál az aktuális információk közlésére is.

A bejáratnál elhelyezett központi hirdetőtáblán mindenki számára aktuális információkat teszünk közzé.

XV.2. A csoportok Szülői Szervezetei

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében Szülői Szervezeteket (közösségeket) működtetnek.

Az óvodai csoportok Szülői Szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön Szülői Szervezet működik, melynek tagjai alkotják az óvodai Szülői Szervezetet, élén a megválasztott elnökkel.

A szülők és pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, az óvoda szabályzatainak és programjának megismerése érdekében a kapcsolattartásra, tájékoztatásra vonatkozó formákat és szabályokat a Pedagógiai program és a házirend rögzíti.

A csoportok Szülői Szervezetei az általuk meghatározott rend szerint működnek. Az óvodapedagógus a csoport szülői közösségének képviselőjével kapcsolatot tart. A csoportok Szülői Szervezeti tagjainak nevét, a megalakulás időpontját a gyermekcsoportok szülői értekezletének jegyzőkönyvei tartalmazzák.

A Szülői Szervezetek (közösségek) kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda igazgatójához.

XV.3. Az óvodai Szülői Szervezet

Az óvoda igazgatójának az óvodai választmány Szülői Szervezetét a nevelési év során két alkalommal össze kell hívnia, és ennek során tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről. Az elnökkel az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes vagy egy megbízott óvodapedagógus tartja a kapcsolatot.

Az óvodai választmányi Szülői Szervezet (közösség) értekezlete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint az ötven százaléka jelen van. A döntéseket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák.

Az óvodai Szülői Szervezet (közösség) döntési jogot gyakorol:

- ✓ A saját működési rendjében.
- ✓ A nevelési tervének elfogadásában.

- ✓ A tisztségviselőinek elfogadásában.

Az óvodai Szülői Szervezet (közösség) véleményezési jogot gyakorol:

- ✓ Az óvodai SZMSZ, a Házirend kialakításában.
- ✓ Az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor.
- ✓ Az igazgató és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjában.
- ✓ A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- ✓ A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.
- ✓ Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- ✓ Az éves munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Az óvodai Szülői Szervezet egyetértési jogot gyakorol:

- ✓ Az óvodai dokumentumok nyilvánosságra hozásának módjával és annak módosításával kapcsolatosan
- ✓ Gyermeküket érintő személyes adatainak kezelésével kapcsolatban.

A Szülői Szervezet – véleményezési jogkörében eljárva – írásban teszi meg nyilatkozatát. Az óvodai Szülői Szervezet képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez. Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és az igazgatót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő (összlétszám 50+1 %) bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől. Az óvodai Szülői Szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi és az Igazgatótanácsi értekezleten. Az óvodai Szülői Szervezet elnökét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata, a Szülői Szervezet részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának 7 nappal korábbi átadásával történik.

Az együttműködés és kapcsolattartás során az igazgató feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges információs bázist, a szükséges dokumentumokat biztosítsa.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával. Segítse az intézmény hatékony működését. Az új szülőknek az óvoda köteles tájékoztatást adni a Pedagógiai programról. Az óvodai Szülői Szervezet és a vezetők kapcsolattartás formái: személyes megbeszélés, értekezlet, írásbeli tájékoztatók, a Szülői Szervezet nevére szóló levelek átadása.

A szülőkkel való kapcsolattartás: az óvodai nevelés és a szülőkkel megosztott felelősség együtt 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. Gazdasági vonatkozásban (ebédfizetés, visszafizetés) kapcsolatot tart a szülőkkel az óvodatitkár 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.).

Szülői értekezlet: A hivatalos tájékoztatás egyik módja a szülői közösség felé a mindenkit érintő aktuális eseményekről, illetve az adott csoport fejlettségi szintjéről. A szülői értekezleteken minden esetben az igazgató is jelen van.

Fogadóóra: Kezdeményezheti a szülő, pedagógus, gyermekvédelmi felelős, illetve az igazgató. A fogadóóra jellegéből adódóan alkalmas a gyermekre vonatkozó mindennemű gond, probléma, fejlődési kérdés megbeszélésére. A csoportok óvodapedagógusai a nagycsoportos gyermekek szüleinél mindenkor kezdeményezik a fogadóóra igénybevételét, mert így lehetőség adódik arra, hogy az iskolaválasztás, iskolaérettség tekintetében személyre szóló segítséget tudjanak adni. A szülő kezdeményezheti a fogadóórát a gyermek fejlődéséről szóló információ megszerzéséért, illetve ha személyes jellegű problémát kíván megbeszélni, valamint segítséget igényel egyes nevelési helyzetekhez. Az igazgató kezdeményezheti a fogadóórát abban az esetben, ha problémamegoldás túl nő a csoportos óvodapedagógusok kompetencia körén, illetve a szülő nem elégedett az óvodapedagógusok által ajánlott problémamegoldási 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 elhanyagoló nevelésben részesítik a szülők. A fogadóórák rendje a hirdetőtáblákra kifüggesztésre kerül.

Konzultáció: A Szülői Szervezet képviselői a szülők nevében az igazgatóval, illetve csoportos óvodapedagógusoktól bármikor konzultációs lehetőséget kérhet az óvodába járó gyermekek nagyobb csoportját összlétszámban 50+1%-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. Kezdeményezhetik az óvodapedagógusok és a 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: Idesorolhatók a kirándulások, a játszódélutánok megszervezése, melyeken a családok is részt vesznek, ünnepélyek, csoportok hagyományai.

XV.4. Az óvodai Szülői Szervezet struktúrája

A csoportok Szülői Szervezeteit 2 fő, az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. A csoport Szülői Szervezete két tagját delegálja az intézményi Szülői Szervezeti választmányba. Az óvodai választmánya az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- ✓ Elnök (akinek a tisztsége lejár, ha a szülő gyermekének a csoportjában betöltött tagsága megszűnik, vagy abban a csoportban, ahol a tagsága volt, gyermekének óvodai jogviszonya megszűnik).
- ✓ Elnök helyettes (akinek a tisztsége lejár, ha a szülő gyermekének a csoportjában betöltött tagsága megszűnik, vagy abban a csoportban, ahol a tagsága volt, gyermekének óvodai jogviszonya megszűnik).

XVI. Az intézmény külső kapcsolatai

Óvodánk a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális feladatainak ellátása érdekében, valamint a beiskolázás és egyéb feladatellátási ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel. Intézményünk részt vesz a gyülekezet és egyéb egyházi és városi rendezvényeken, eseményeken, ezzel is erősítve kapcsolatrendszerét és jelenlétét a városi és egyházi intézmények között.

XVI. 1. A Fenntartó és az óvoda kapcsolata

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- ✓ az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- ✓ az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, jóváhagyására,
- ✓ az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- ✓ az intézmény, gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- ✓ az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére, szakértők bevonásával,
- ✓ a belső ellenőrzési terv alapján végzett értékelés nyilvánosságra hozására,

- ✓ megbízza az óvoda igazgatóját és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A kapcsolattartás formái: szóbeli tájékoztatás, beszámolók jelentések, egyeztető tárgyalások, igazgatótanácsi és presbiteri gyűléseken való részvétel, speciális információk szolgáltatása az intézmény gazdálkodásához kapcsolódóan. A kapcsolattartó személy az óvoda igazgatója.

- **Igazgatótanács:**

A hatályos református egyház közoktatási törvényének 19. §-a szerint az egyházközség presbitériuma a neveléssel-oktatással kapcsolatos feladatainak ellátására, szervezésére bizottságot hozhat létre. A bizottság köteles a vele kapcsolatban lévő intézmények tevékenységét támogatni. Az Igazgatótanács működéséről a fenntartó gondoskodik.

Tagjai (Rt. 68§) többek között:

- ✓ az óvoda igazgatója
- ✓ állandó jelleggel felkért óvodai szakértő
- ✓ az óvoda gazdasági vezetője
- ✓ hitéletért felelős munkaközösség vezető
- ✓ az óvoda nevelőtestülete által delegált egy-egy tag.

Az intézmény képviselőinek delegálásáról az igazgató gondoskodik. Az Igazgatótanács összetételét úgy kell meghatározni, hogy biztosítva legyen a fenntartó szavazattöbbsége. Az Igazgatótanács működésének részletes szabályait külön jogszabály állapítja meg.

Hatáskörébe tartozik:

- ✓ Javaslattétel, egyetértési jog illeti meg az óvoda igazgatójának, helyettesének megbízásához.
- ✓ Az óvodapedagógus, gazdasági vezető, hitéletért felelős munkaközösség vezető egy évet meghaladó- határozatlan idejű- alkalmazásánál, illetve a munkáltató részéről történő egyoldalú megszüntetéséhez hozzájárulása szükséges.
- ✓ Az Igazgatótanács évente beszámol a fenntartó testületnek az óvoda működéséről, ennek érdekében az igazgató évente tájékoztatást juttat el az intézmény működéséről.
- ✓ Az Igazgatótanács évközben is kérhet információt az óvoda igazgatójától.
- ✓ Az óvoda szakmai ellenőrzésében az vehet részt, aki szerepel a Református Pedagógiai Intézet által vezetett szakértői névjegyzékben.
- ✓ Szakértői szakvéleményt adhatnak a fenntartó, Igazgatótanács, intézményvezető írásbeli kérésére. Amennyiben a fenntartó vagy Igazgatótanács kér szakértői

véleményt, erről egyidejűleg értesíteni kell az óvoda igazgatóját is, az igazgató a szakértői véleménybe betekintést nyerhet.

- ✓ Az óvoda SZMSZ-ét – a nevelőtestület elfogadása után- az Igazgatótanács előterjesztése alapján a fenntartó hagyja jóvá.

XVI. 2. Intézményi kapcsolatrendszer

- **Kálvin János Református Szociális Szolgáltató Központ** 4220 Hajdúböszörmény, Budai Nagy Antal u. 82.

A két intézmény között szakmai és testvéri kapcsolat erősítése a dolgozók, ellátottak és a gyermekek érdekeit és igényeit figyelembe véve. A kapcsolattartó személy az igazgató.

A kapcsolattartás kiterjed:

- ✓ közös programok, szolgálatok szervezése,
 - ✓ egymás munkájának segítése, támogatása lehetőségeink szerint.
- **Pedagógiai Szakmai Szolgáltatókkal** (továbbiakban: PSzK.) való kapcsolattartás az igazgató feladata.

A kapcsolattartás kiterjed:

- ✓ a PSzK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerésére, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítására,
 - ✓ a PSzK könyvtárának, médiatárának használatára,
 - ✓ felmerülő igények esetén szakmai segítség kérése (szaktanácsadó egyéb munkatárs),
 - ✓ a PSzK munkatársainak meghívása szakmai napjainkra.
- **Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménnyel** kapcsolattartó személy az igazgató.

A kapcsolattartás kiterjed:

- ✓ a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- ✓ az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- ✓ a gyermekek fejlesztésére, foglalkozására,
- ✓ az óvodavezető, konzultációs kapcsolatot tarthat a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

- **Gyermekjóléti Szolgálattal** az óvoda gyermekvédelmi felelőse tart folyamatos kapcsolatot, amelyről az igazgatónak rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az igazgató gyakorolja, gondozza.

A kapcsolattartás kiterjed:

- ✓ a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekre, intézményekre, hatóságokra.

A kapcsolattartás lehetséges módja: értesítés, eset-megbeszélés, konzultálás, előadásra, illetve rendezvényre meghívás.

- **Baltazár Dezső Református Általános Iskola** igazgatójával, pedagógusaival az óvoda igazgatója, nevelői rendszeres kapcsolatot tartanak. Az iskola címe: 4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 10.

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógusok személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladataikat megbízás alapján látják el, elsősorban a nagycsoportos óvodapedagógusok.

Az együttműködés kiterjed:

- ✓ pedagógusok szakmai programjaira,
- ✓ óvodások iskolával való ismerkedésére,
- ✓ ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre, értekezletekre,
- ✓ volt óvodásokkal kapcsolatos követésre, óvodapedagógusok látogatása

Egyéb intézmények, közösségek és az óvoda kapcsolata:

Nevelési évenként az éves munkatervben kijelölt óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot a kulturális, művelődési és sport intézményekkel.

- **DE-GYFK** és intézményünk kapcsolata szoros, a hallgatói képzésben igény szerint veszünk részt. Részvétel a kar rendezvényein, szakmai fórumain, vezetői egyeztetések a gyakorló óvoda igazgatójával.
- **Városi Bölcsőde** rendszeres találkozás és a kommunikáció a két intézmény között. A szükséges tájékoztatással, meghívásokkal az óvoda nyílt alkalmain továbbra is segítjük a bölcsődés gyermekek szüleinek megismerni óvodánk mindennapjait.

- **Egészségügyi intézmények**

Az iskolaorvos, védőnő, fogorvos látogatásainak megszervezése. Az éves és havi szűrések megszervezése. A kapcsolattartó az óvoda igazgatója.

- **Hajdúsági Múzeum** részvétel a rendezvényeken, múzeumpedagógiai látogatások szervezése, tárlatok megtekintése. A kapcsolattartó az óvoda igazgatója.

- **A város nevelési intézményeivel** (óvodák, iskolák) szakmai bemutatók, előadások szervezésén keresztül tartjuk a kapcsolatot. Részvétel a városi szakmai napokon, konferenciákon ünnepségeken, iskolai nyílt napokon és rendezvényeken a városi iskolákban, óvodákban. A városi óvoda igazgatói értekezleteken való részvétel.

- **Sillye Gábor Művelődési Központ és Közösségi Ház** 4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér részvétel a programokon, együttműködés a városi rendezvények alkalmával.

- **Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás:** az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontja, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, a támogatással megvalósítandó elképzelésről és annak előnyeiről. Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információ igénye kielégíthető legyen. Az igazgató feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

XVII. Ünnepek, hagyományok ápolása

XVII.1. Óvodai ünnepek

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyermekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja (PP) tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelőseket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre készítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepségeket.

XVII.2. Hagyományok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja, az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése, mely elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése

révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. Eszközei: ünnepségek, rendezvények.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl, újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

XVII.2.1. Az alkalmazottakkal, az óvodával kapcsolatos hagyományok

- ✓ Szakmai napok
- ✓ Jeles, kerek évfordulók köszöntése
- ✓ Közös ünnepségek

A hagyományápolás érvényesülhet jelkép használatával (óvodai emblémával ellátott nyak-kendő), gyermekek, felnőttek ünnepi vagy népi viseletével, illetve az intézmény belső és külső dekorációjával. Az intézményi logo megjelenítésének formái hivatalos iratokon, leveleken és meghívókon történik.

Ünnepélyek, amikor a gyermekek műsorral készülnek:

- ✓ Október – az óvoda születésnapja. A jubileumi években tartunk ünnepi megemlékezést, ez egyben családi istentisztelet is.
- ✓ Gyermekek karácsonya (templom)
- ✓ Anyák napja, ünneplését a templomban, az istentiszteleten való részvétel keretében tartjuk, egy gyermekcsoport szolgálatával. Az óvodapedagógusok csoportonként egyéni elbírálás alapján szervezik meg anyák napi műsorukat.
- ✓ Nagycsoportosok búcsúzója az óvodában és a templomban (nyitott ünnepély).

Megemlékezések:

- ✓ Március 15. (Nemzeti ünnep),
- ✓ Október 31. (Reformáció ünnepe).

Gyermeki élet hagyományos ünnepei:

- ✓ Mikulás
- ✓ Adventi gyertyagyújtások
- ✓ Télbúcsúztató
- ✓ Tavaszt köszöntő családi nap
- ✓ Húsvét
- ✓ Gyermeknap

Csoporton belüli hagyomány, a születésnapok és névnapok megünneplése.

Óvodai szintű hagyományok:

- ✓ Egész napos kirándulás évi egy alkalommal.
- ✓ Félnapos élményszerző kirándulások, séták.
- ✓ Színházi előadások évi 4-5 alkalommal. (nagy csoportosok)

XVIII. Rendszeres egészségügyi felügyelet ellátása és rendje, egészségvédelmi szabályok

A nevelési intézmények működéséről szóló NKt. 25 § bekezdés 5) pontja szerint a nevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

Az intézmény igazgatója biztosítja az egészségügyi ellátás feltételeit. Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről. Az orvosi szobát biztosítja az óvoda orvosa és védőnője részére. Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli általános egészségügyi felügyeletét az intézmény és az iskolaorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében az óvodaorvos és védőnő látja el. Bármilyen orvosi vizsgálat csak a szülő előzetes engedélye után végezhető. Amennyiben az orvosi vizsgálat elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

A napközben megbetegedett gyermeket az elkülönítő szobában (földszint) el kell különíteni és a szülőket haladéktalanul értesíteni, kell. Fertőző betegséget az igazgatónak jelenteni kell az ÁNTSZ felé. Az intézmény által biztosított feltételek mellett évente egyszer szemészeti szűrés, fogorvosi vizsgálat és hallás-vizsgálat történik az óvodában. Ezekhez a vizsgálatokhoz a szülőnek hozzájárulási joga van. Az óvoda működtetése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

Az óvoda belső és külső helyiségeiben szigorúan tilos a dohányzás. Az óvoda egész épülete dohányzás mentes! Az intézmény egész területén az óvodai nyitva tartás teljes ideje alatt szigorúan tilos a szeszes ital fogyasztása. Alkoholos állapotban lévő személyt az igazgatónak azonnal el kell távolítani az intézmény területéről és a szükséges intézkedéseket meg kell tennie. A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

XIX. Járványügyi teendők, prevenció

A járványügyi teendők és a prevenció a járványügyi készenlét idején alkalmazandó pandémiás tervre épül, annak előírásait követi. Az eljárásrend az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott protokoll és a WHO (Egészségügyi Világszervezet) legfrissebb ajánlása alapján a koronavírus elleni védekezés céljából készült.

Feladatok járvány esetén:

- ✓ Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek látogathatja.
- ✓ Az óvodába reggel 8 óráig kell megérkezni minden gyermeknek, ezután az intézmény ajtaját zárva tartjuk.
- ✓ A szülők részére az intézmény bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt biztosítunk, annak használata kötelező.
- ✓ A gyermekeket a szappanos kézmosást követően adhatják be a szülők a csoportba.
- ✓ A személyes higiéné alapvető szabályairól a gyermekek az óvodában is kapnak, korosztályuknak megfelelő szintű tájékoztatást, erre kérjük otthon a szülőket is!
- ✓ Az óvoda épületébe érkezéskor és távozáskor is egy személy léphet be az óvodás gyermek kísérijeként.
- ✓ Az óvoda épületébe belépő felnőttek kötelező a szájat és orrot elfedő maszk viselése.
- ✓ Az óvoda épületében alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell végezni.
- ✓ A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során a Nemzeti Népegészségügyi Központ ajánlását kell követni.
- ✓ A 8 órai beérkezések után történik a reggeli fertőtlenítések elvégzése. A napközbeni többszöri fertőtlenítést úgy szervezzük, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.
- ✓ Az óvoda játszó udvarára szülő nem léphet be.
- ✓ A szülőknél gyermekük átvétele után a legrövidebb időn belül el kell hagyniuk az intézmény területét.
- ✓ Az óvoda 17 órakor bezár, az óvoda teljes fertőtlenítése ezután történik.
- ✓ Az óvodapedagógusok kérésére a gyermekek óvodai felszerelését a szülő rendszeresen köteles hazavinni és otthonában fertőtleníteni!

- ✓ A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (kilincsek, korlátok, villanykapcsolók, székek, asztalok) valamint a padló és a mosható falfelületek, burkolatok vírusölő szerrel kerüljenek fertőtlenítésre.
- ✓ Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tüneteit észleljük, haladéktalanul elkülönítjük és értesítjük tisztifőorvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülő értesítéséről is gondoskodunk kell, ebben az esetben a szülőnek értesíteni kell a gyermek házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járnak el.

XX. Az intézményi védő, óvó előírások

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló NKt. 25 § bekezdés 6) pontja értelmében a nevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az intézményi védő, óvó előírásokat.

Az óvoda igazgatója felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek állandó javítása az intézmény igazgatójának feladata.

Az óvodában az alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása. Minden óvodapedagógusnak az NKt.-ben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Az óvodapedagógusok a nevelési év első munkanapján a gyermekeknek balesetvédelmi oktatást tartanak, melyről a gyermekek névsorával feljegyzést készít a csoportnaplóba. A gyermekek az intézmény helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. A szülők a gyermekükkel az öltözőben tartózkodhatnak. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a Házirend tartalmazza. Az óvodán kívüli séták kirándulások, színházlátogatások alkalmával a gyermekek felügyeletét, kíséretét 10 gyermekenként legalább 1 fő felnőtt látja el. Az SNI- s gyermekek mellé az óvodán kívül szervezett élményszerzések alkalmával az óvodapedagógusok a szülő felügyeletét kérhetik, amennyiben a szülő ezt nem tudja vállalni a gyermeknek az óvodán kívüli tevékenység idejére másik gyermekcsoportban kell felügyeletet biztosítani. Az óvodán kívüli sétát az igazgatónak előzetesen jelezni kell. Engedély nélkül az óvoda területéről gyermeket kivinni nem lehet.

Egész napos, óvoda szintű kirándulás esetén, a csoportok óvodapedagógusai és a dajkák, valamint az óvoda kisegítő személyzete kíséri a gyermekeket. Lehetőség szerint az intézmény igazgatója is részt vesz az egész napos kiránduláson.

Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit a munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, ha kell a szükséges intézkedéseket, megteszi. Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott (EU szabvány) játékokat vásárol.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás.

Az NKt. 4. § 31. bekezdése, EMMI rendelet 169. § szabályozza a gyermekbalesetek megelőzését, illetve a balesetet, követő eljárást. A sérült gyermeket a lehető legrövidebb időn belül el kell juttatni az orvoshoz, majd értesíteni kell a szülőt. Az óvoda dolgozóinak feladatait a gyermekbalesetek esetén:

- ✓ a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ✓ amennyiben szükséges orvost kell hívni,
- ✓ ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- ✓ a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a lehetséges módon meg kell szüntetni,
- ✓ a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda igazgatójának.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az igazgató teszi meg. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését is az igazgató végzi el.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának, aki a jegyzőkönyvet az illetékes kormányhivatalnak megküldi. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermek balesetről elektronikus, vagy papír alapú jegyzőkönyvet kell felvenni. Egy példányát legkésőbb a tárgyhoz nyolcadik napjáig a fenntartónak el kell küldeni, egy példányát át kell adni a gyermek szüleinek, egyet iktatni és az irattárban elhelyezni. Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda Munkabiztonsági

(munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi szabályzata és Kockázatbecslési szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat.

A gyermekre, illetve a gyermek közösségre veszélyes szúró, vágó stb. tárgyak, játékok behozatala tilos az intézménybe. Az óvodai foglalkozásokra a nevelők csak olyan eszközöket vihetnek be, amelyek a gyermekek testi épségét nem veszélyeztetik.

A gyermekeknek ismerniük kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó legfontosabb előírásokat. Az óvodapedagógusok az egész év folyamán folyamatosan adják át ezeket az ismereteket a gyermekeknek. Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. Különösen fontos ez, amennyiben az udvaron tartózkodnak, különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás), az utcán közlekednek, valamilyen rendezvényen vesznek részt, illetőleg egyéb esetekben. A gyermekekkel történt ismertetés tényét és tartamát a csoportnaplóban időpont megjelöléssel rögzíteni szükséges.

XXI. Bombariadó, tűz, rendkívüli esemény esetén szükséges eljárások

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

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes által történik az értesítés.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell a fenntartót, tűz esetén a tűzoltóságot, robbanás esetén a rendőrséget, egyéb eseménynél a katasztrófavédelmet. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztócsengővel kell értesíteni, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A legfontosabb teendő a gyermekek mielőbbi biztonságba helyezése, a veszélyeztetett területtől a lehető legmesszebb. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen

történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusai a felelősök.

A veszélyhelyzet okozta pánikot, tudatos, egyértelmű és határozott intézkedésekkel kell minimálisra csökkenteni.

A Katasztrófavédelmi Szabályzatban foglaltakat az alkalmazott közösséggel meg kell ismertetni.

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 (gáz, 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 óvoda igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

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

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért szakember bevonásával 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 tűzvédelmi felelős és az igazgató felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek. A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda folyosóján és a felnőtt öltözőben kell elhelyezni.

XXII. Tájékoztatás az Szervezeti és Működési Szabályzatról, Pedagógiai Programról és Házi rendről

A Házi rend hiteles másolata a hirdető táblán megtalálható. Az igazgatói irodában megtalálható helyben történő elolvasás céljából a Szervezeti és Működési Szabályzat, Pedagógiai Program, Házi rend, valamint minden dokumentum az óvoda honlapján is elérhető.
www.jopasztorrefovi.hu

A szülő bármely dokumentációval kapcsolatban szóbeli tájékoztatást kérhet az igazgatótól. A igazgató távollétében az igazgatóhelyettesétől kérhető, amikor a rábízott gyermekcsoport felügyelete megoldott. Az óvodai felvételt követő szülői értekezleten az igazgató a dokumentumokról tájékoztatja a szülőket, a felmerülő kérdésekre választ ad.

XXIII. Belépés és bent tartózkodás azok részére, akik nem állnak az óvoda alkalmazásában

A nevelési intézmény az Nkt. törvény értelmében a nevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni a belépés és bent tartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

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

- ✓ **a gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusainak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- ✓ **a gyermek távozásakor:** a gyermek óvodapedagógusaitól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

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

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

- ✓ az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott, az illetőt a gazdasági irodába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését,
- ✓ a gazdasági vezető feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak jelenti be,
- ✓ a fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik,
- ✓ az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- ✓ belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak,
- ✓ benntartózkodásuk, tevékenységük igazgatói engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét,
- ✓ az igazgató engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását a gyermekek részére szervezett programok esetén, az ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyvek terjesztésekor, az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék stb.), gyerekek fényképezésekor,
- ✓ a benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet,
- ✓ alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása tilos.

Külső szolgáltatást nyújtók belépése, benntartózkodása

A nevelési időn túli – délutáni órákban szervezett – külön programok összekötőinek, oktatóinak belépése, benntartózkodása:

- ✓ a nevelési évenként megkötött szerződések alapján az oktató a szerződésben rögzített időtartamra és időbeosztásban tartózkodhat az intézményben, a tevékenységéhez biztosított helyiségben,

- ✓ az óvoda nevelési időn belül szervezett programjainak szolgáltatói (előadások) a meghívásuk szerinti alkalomra szóló módon léphetnek be, tartózkodhatnak az óvodában,
- ✓ a külső tanfolyamok szervezői a gyermekek elvitele és vissza hozatala, valamint a kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás alkalmával tartózkodhatnak az intézményben, az érintett csoportok területein.

XXIV. Az Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozási körébe utalt egyéb szabályok

A nevelési intézmények működéséről szóló Nkt. törvény szerint a nevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában kell meghatározni mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

1. Kálvin Alapítvány

Kuratóriumi elnöke a fenntartó által megbízott gyülekezeti tag. A kuratórium tagjai fenntartó által felkért tagok, gyülekezeti tagok és az intézmények delegáltjai.

Az Alapítvány számlájára bárki, bármilyen összeget befizethet. Pénzfelvételre az Alapítvány számlájáról kettős aláírás mellett van mód. Erre a kuratórium elnöke és egy kijelölt kuratóriumi tag együttesen jogosult. A pénzfelvétel a Kereskedelmi és Hitelbank által kiadott sorszámozott számlakönyvön keresztül történik. A pénzfelvételt kuratóriumi megbeszélés előzi meg, melyről jegyzőkönyv készül. Ez hivatott igazolni azt, hogy a vásárlással minden kuratóriumi tag egyetért. Az alapítványi könyvelést könyvelői végzettséggel rendelkező személy látja el. A kuratóriumi tagságban történő változásról a kuratórium együttesen dönt.

2. Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet. Politikai jellegű hirdetés, plakát kitétele szigorúan tilos az óvoda egész területén.

XXV. Az óvoda működését meghatározó hatályos dokumentumok

Az óvoda törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- ✓ Alapító Okirat

- ✓ Pedagógiai Program
- ✓ Éves pedagógiai munkaterv
- ✓ Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei

Mellékletek és Szabályzatok:

- ✓ Házi rend
- ✓ Munkaköri leírások
- ✓ Adatkezelési és informatikai szabályzat
- ✓ Iratkezelési szabályzat
- ✓ Belső ellenőrzési szabályzat
- ✓ Kötelességvállalási és utalványozási és ellenjegyzési szabályzat
- ✓ Vagyongazdálkodási és vagyonvédelmi szabályzat
- ✓ Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- ✓ Kulcskezelési szabályzat
- ✓ Munkavédelmi és munkabiztonsági szabályzat
- ✓ Tűzvédelmi szabályzat
- ✓ Élelmezési szabályzat
- ✓ Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- ✓ Leltározási szabályzat
- ✓ Eszközök és források értékelési szabályzata
- ✓ Pénzkezelési szabályzat
- ✓ Számviteli szabályzat
- ✓ Számlarend
- ✓ Bizonylati rend és bizonylati album

XXVI. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az Üzemi megbízott véleményével, továbbá az óvodai Szülői Szervezet véleményezésével, a dokumentumok nyilvánosságra hozásával, továbbá az adatvédelmi szabályzatban foglaltakkal kapcsolatos egyetértéssel, a nevelőtestület elfogadásával, és az Igazgatótanács előterjesztésében a fenntartó jóváhagyásával lesz érvényes. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kihirdetés napján lép életbe.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- ✓ a fenntartó, /Igazgatótanács/
- ✓ a nevelőtestület,
- ✓ az igazgató,
- ✓ jogszabályi kötelezettség.

Hajdúböszörmény, 2024. szeptember 1.

XXVII. Legitimációs záradék

A Szülői Szervezet a Jó Pásztor Református Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának működési rendelkezéseit megismerhette, arról elfogadás előtt véleményt formálhatott. (5/2024. (VIII.22.) számú határozat).

Kelt: Hajdúböszörmény, 2024. augusztus 22.

.....
Szülői Szervezet elnöke

Az óvoda üzemi megbízottja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerhette és arról elfogadás előtt véleményt formálhatott.

Kelt: Hajdúböszörmény, 2024. augusztus 23.

.....
Tóthné Kathi Éva Mónika
üzemi megbízott

A Jó Pásztor Református Óvoda nevelőtestülete 2024. augusztus 23-án megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén 100%-os szavazataránnyal a 21/2024.(VIII.23.) számú határozatával elfogadta a Szervezeti és Működési Szabályzatot. Ezt a tényt a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Hajdúböszörmény, 2024. augusztus 23.

.....
Borsiné Nagy Magdolna
nevelőtestület képviselőjében

.....
Osváthné Katona Zita
nevelőtestület képviselőjében

Hajdúböszörmény, 2024. augusztus 23.

P.H.

.....
Dobóné Tanczig Anita
igazgató

A Jó Pásztor Református Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az Igazgatótanács a /2024. (IX. .) számú határozatával a Hajdúböszörmény Kálvin tér Református Egyházközség Presbitériumának elfogadásra javasolja.

Hajdúböszörmény, 2024. szeptember .

.....
Pálfi Judit
Igazgatótanács Elnöke

A Jó Pásztor Református Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Hajdúböszörmény Kálvin tér Református Egyházközség Presbitériuma a /2024. (IX..) számú határozatával **jóváhagyta.**

Hajdúböszörmény, 2024. szeptember .

P.H.

.....
Somogyi László lelkipásztor

.....
Takács Péter főgondnok

