

Bárka Református Óvoda 6900
Makó, Kálvin u. 7/a
OM: 200081
Weboldal: <https://www.barkarefovi.hu>
Tel:00-36-62-212-905



Bárka Református Óvoda

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készült: Makó, 2024. 08. 29.

**készítette: Bartáné Szabó Mónika
óvodaigazgató**

Makó 2024.

Tartalom

1. Általános rendelkezések	5
1.1 Az SZMSZ célja és szerepe	5
1.2 A szervezeti és működési szabályzat összeállítása során figyelembe vett jogszabályok:	5
1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálybalépése.....	6
1.4. A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya	6
1.5. Az óvoda megnevezése, székhelye, bélyegzője.....	7
A bélyegzők használatának szabálya:	7
2. Az intézmény szervezeti felépítése.....	9
2.1. Az óvoda jogállása.....	9
2.2. A vezetők közötti feladatmegosztás.....	10
2.2.1. Az óvodaigazgató feladatai és hatásköre	10
2.2.2. Az óvodaigazgató- helyettes	11
2.2.3. Szakmai munkaközösség-vezető.....	11
2.2.4. A nevelőtestület feladatai és hatásköre	12
2.2.5. A szakmai munkaközösség feladati és hatásköre.....	14
2.2.6. Szülői munkaközösség	14
2.3. Etikai szabályok: az óvoda valamennyi dolgozójára vonatkoznak.....	15
3. Az intézmény működési rendje	15
3.1. Az óvoda munkarendje	15
3.1.1. Belépés és benntartózkodás rendje:.....	17
3.2. Köznevelési foglalkoztatottak munkarendjének a szabályozása	17
3.2.1. Az óvodaigazgató munkarendje	17
3.2.2. Az óvodaigazgató-helyettes munkarendje.....	17
3.2.3. Az óvodapedagógusok munkarendje.....	18
3.2.4. A nevelési munkát közvetlenül segítők munkarendje	18
3.3. Munkából való távolmaradás	19
3.4. Helyettesítési rend.....	19
3.5. A munkahely elhagyása	19
3.6. Szabadságolások engedélyezés	19
3.7. Egyéb működési rend.....	20
Munkáltatói jogok gyakorlása:.....	20
Kártérítési jogkör.....	20
Aláírási jogkör:.....	20
Bankszámla feletti rendelkezési jog.....	20

Utalványozási jog.....	20
Belső szabályozási rend:	20
3.8. Az óvodába való jelentkezés rendje.....	20
3.8.1. Gyermek átvétele más óvodából	21
3.8.2. A tankötelezettség megállapítása:	22
3.9. A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok.....	22
3.10. A gyermek óvodai elhelyezésének megszüntetése	23
3.11. A térítési díjak befizetése, visszafizetése.....	24
4. Intézményi óvó-védő előírások	25
4.1. A baleset- és munkavédelmi feladatok	26
4.1.1. Az óvodapedagógusok feladatai a gyermekbalesetek elhárítása érdekében:	26
4.1.2. A nevelőmunkát segítő személyzet feladatai a gyermekbalesetek elhárítása érdekében:	27
4.1.3. Kötelezően használatos nyomtatványok:	27
4.1.4. Az óvodaigazgató feladatai a gyermekbalesetek elhárítása érdekében:.....	27
4.1.5. Feladat bekövetkezett baleset esetén.....	28
4.2. A tűzvédelmi feladatok	28
4.3. Bombariadó esetén szükséges teendők	28
4.4. Járványhelyzet idején.....	29
4.5. Az óvoda egészségvédelmi szabályai	29
4.5.1. A gyermekek egészségügyi felügyelete	29
4.5.2. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata	30
4.5.3. Egyéb egészségvédelmi szabályok.....	30
4.6. Egészségfejlesztés.....	31
4.7. Az óvoda gyermekvédelmi szabályai	33
5. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje.....	34
5.1. A belső ellenőrzés célja, végrehajtásának módja.....	34
5.2. A minőségi munkavégzésért járó kereset kiegészítés, illetve a jutalmazás szempontjai.....	35
Odaítélés szempontjai:	35
Kizáró okok:	36
5.3. A pedagógiai munka külső ellenőrzése – tanfelügyelet.....	36
5. Az óvodai hagyományok ápolása	36
5.1. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok.....	36
5.2. Az óvoda munkahelyi közösségével kapcsolatos hagyományok.....	37
5.3. Megemlékezések, ünnepek, ünnepélyek rendje.....	37
5.3.1. Keresztyén ünnepek:	37

5.3.2. Nem keresztyén ünnepek:	37
5.3.3. Nemzeti ünnepek:.....	37
5.3.4. Helyi szokásokhoz kapcsolódó ünnepek, rendezvények:	37
6. Az óvoda és a környezete közötti kapcsolattartás	37
6.1. Az óvoda és a szülők közötti kapcsolattartás rendje.....	38
6.2. Az óvoda és a fenntartó közötti kapcsolattartás rendje.....	38
6.3. Az óvoda társadalmi környezetével való kapcsolattartás rendje	39
7. Az adat és iratkezelés szervezeti rendje	39
7.1. Az óvoda által vezetett nyilvántartások	39
7.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	40
7.3. Kiemelt figyelmet érintő területek	42
7.4. Az iratkezelés szervezeti rendje.....	42
7.4.1. A szabályozás célja:	42
7.4.2. Az ügyvitellel, ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok	42
8. Záró rendelkezések	44
9. Záradékok	44
A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata	44
A szülői szervezet nyilatkozata.....	44
A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata	45

.1. Általános rendelkezések

1.1 Az SZMSZ célja és szerepe

Célja: meghatározza a köznevelési intézmény számára a struktúra és a működés alapvető szabályait, irányelveit és rendszerét.

Szerepe: Egyes intézményi specifikumoknak megfelelő törvényi szabályozás

- Az intézményműködését meghatározó részletszabályok kialakítása a helyi igények szerint.
- A szervezeti felépítettség kialakítása

Az SZMSZ jelentősége

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg. Kötelező erejű, a köznevelési törvénnyel és egyéb jogszabályokkal **azonos erővel bíró szabályzat**.

Betartása kötelező érvényű: munkavállalóra, gyermekekre, szülőre az óvodában tartózkodókra egyaránt.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat összeállítása során figyelembe vett jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény: A nemzeti köznevelésről (Ntv.)
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet: A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013.(VIII.30.) Korm- rendelet
- 2023. évi LII. tv a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Kormány rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló tv. végrehajtásáról
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet: A pedagógus- továbbképzésről, pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben való résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 2012. évi I. törvény: A munka törvénykönyve
- A Magyarországi Református Egyház Közoktatási Törvénye: az 1998. évi II.. törvénnyel módosított 1995. évi I. törvény (Rktv),
- Református Intézmények Etika Kódexe (Rek),
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt)

1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálybalépése

- A szervezeti és működési szabályzatot és annak módosításait az óvodaigazgatója készíti el.
- A szervezeti és működési szabályzatot, valamint annak módosításainak elkészítésében az óvoda nevelőtestülete és a szakmai munkaközössége aktívan közreműködésével és véleményeik figyelembe vételével készült el.
- A szervezeti és működési szabályzatot, valamint annak módosításait a fenntartó, a Makó-Belvárosi Református Egyházközség Makó, Kálvin tér 3. hagyja jóvá. (Rktv. 21. § (5))
- A szervezeti és működési szabályzat és a módosítások a jóváhagyást követő első munkanapon lép érvénybe és határozatlan időre szól.
- Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.
- A szervezeti és működési szabályzat tartalmát és annak módosításait az óvoda dolgozóival, valamint a szülőkkel ismertetni kell. A szervezeti és működési szabályzatot úgy kell elhelyezni, hogy abba,- kérésre a szabályzat személyi hatálya alá eső személyek közül bárki betekinthessen: falı újság, honlap: <https://barkarefovi.hu>

Tájékoztató módja:

Az óvoda dokumentumait – az óvodaigazgató által hitelesített másolati példányokat – a vezetői irodában helyezzük el:

- az óvoda pedagógiai programját,
- a szervezeti és működési szabályzatot,
- a házirendet.

A dokumentumokat a szülők az óvodaigazgatójánál elérhetik. Szóbeli tájékoztatást kérhetnek előzetes megállapodás alapján az óvodaigazgatójától. Az óvoda hirdetőtábláján közöljük a dokumentumok elhelyezését és a tájékoztatás rendjét. A szülők szervezett keretek között (szülői értekezlet, nyílt nap) is választ kaphatnak kérdéseikre.

1.4. A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed:

- Az óvoda valamennyi dolgozójára,
- Az óvodánál megbízás alapján munkát végző személyekre,
- A szakmai gyakorlatra jelentkezőkre, az önkéntes munkát végzőkre,
- Az óvodába járó gyermekek közösségére,
- A gyermekek szüleire, illetve azok törvényes képviselőire.

Egyetértési jog érvényesítése

Ha az egyetértési jog gyakorlása során az érdekelték közötti vitás kérdés egymás közötti egyeztetéssel nem oldható meg a nevelési-oktatási intézményben, 9 tagból álló bizottságot kell létrehozni. A bizottságba 3-3 tagot delegál a nevelőtestület és az egyetértési jog gyakorlója. Három tagot pedig a nevelési-oktatási intézmény fenntartója kér fel – a nevelési-oktatási intézmény költségvetése terhére, az Országos Szakértői Névjegyzékben szereplő szakértők közül. A bizottság maga határozza meg működésének rendjét azzal a megkötéssel, hogy döntését egyszerű szótöbbséggel hozza. A döntés az egyetértést pótolja.

1.5. Az óvoda megnevezése, székhelye, bélyegzője

Az óvoda megnevezése: Bárka Református Óvoda

Az óvoda székhelye: 6900 Makó, Kálvin utca 7/a.

Az óvoda fenntartója: Makó-Belvárosi Református Egyházközség

A fenntartó székhelye: 6900 Makó, Kálvin tér 3.

Az óvoda felügyeleti szervei:

- Makó-Belvárosi Református Egyházközség,
- Csongrádi Református Egyházmegye,
- Tiszántúli Református Egyházkerület (TTRE),
- Tiszántúli Református Egyházkerület Tanügyi Hivatala,
- A Magyarországi Református Egyház Zsinati Irodájának Iskolaügyi Osztálya,
- Makó Város Jegyzője,

A bélyegzők használatának szabálya:

A bélyegző használatára jogosult:

- a fenntartó egyházközség elnök-lelkésze
- az óvodaigazgató,
- az óvodaigazgató helyettes
- a gazdasági dolgozó
- az óvodai titkár.

A bélyegzők őrzéséért, rendeltetésszerű és jogszerű használatáért a jogosultak a felelősek. A sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, új bélyegzők beszerzéséről, továbbá a bélyegző eltűnése esetén az eljárás lefolytatásáról, szükség esetén a bélyegző érvénytelenítéséről az óvodaigazgató intézkedik. A bélyegzők az óvodai titkár irodájában vannak elhelyezve.

Óvodaigazgató neve: Bartáné Szabó Mónika

Fogadóóra: 8.00-9.00 mindennap

Óvodaigazgató- helyettes: Tóth Mária

Fogadóóra: csütörtök:8.00-09.00

Óvoda gazdasági vezető neve: Joó Mária

Fogadó óra: csütörtök: 14:00-15:00

Óvoda gyermekorvosa: Dr Horváthné Dr. Czanik Sarolta

A Bárka Református Óvoda Alapító Okirata tartalmazza az óvoda nevét, székhelyét, feladatait, a feladatellátást szolgáló vagyont, a vagyont feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat.

- Alapító Okirat kelte: 2018.03.30.
- Alapító okirat hatályba lépése: 2018.09.01.

Határozat száma: MBRE 5-2018.szám

Működési engedély kelte: 2018.06.01.

Működési engedély jogerőre emelkedett: 2018.06.22.

Határozat száma: CS-06/B01/4028-3/2018.

2. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény élén a nevelőtestület vezetőjeként az óvodaigazgató áll. Közvetlen munkatársai közé tartozik az igazgató-helyettes, a munkaközösségvezető, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók (pedagógusok és nevelő munkát közvetlenül segítők) és az egyéb munkakörben dolgozók.

ÓVODAIGAZGATÓ

Óvodaigazgató helyettes

Szülői szervezet

Óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

- Munkaközösség-vezető
 - óvodapedagógusok

Nevelő munkát közvetlenül segítők:

- pedagógiai asszisztens,
- dajkák,
- óvodatitkár

Egyéb munkakörben dolgozók:

- gazdasági vezető
- egyéb ügyintézők
- karbantartó

2.1. Az óvoda jogállása

- Az óvoda önálló jogi személy, az Alapító Okirat rendelkezése szerint önálló költségvetési szerv.
- Az óvoda épülete 5 csoporttal történő működést tesz lehetővé.
- Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Belső szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály, illetve a Magyarországi Református Egyház Zsinata által hozott rendelkezés nem utal más hatáskörbe.
- Az intézmény alaptevékenysége: óvodai nevelés

- A többi gyermekkel, együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése – a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

Egyéb tudnivalók:

- az óvoda helyiségeit más, nem oktatási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó, illetve az óvodavezető engedélyével lehet,
- az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak; kivéve az óvoda által szervezett vásárokat,
- az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

2.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

2.2.1. Az óvodaigazgató feladatai és hatásköre

- Az óvodaigazgatója a Makó-Belvárosi Református Egyházközség munkáltatói jogait gyakorló lelkipásztora nevezi ki.
- Az óvodát az óvodaigazgató képviseli. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy a nevelőtestület más tagjára átruházhatja.

Az óvodaigazgató alapvető feladata:

- Az alkalmazottak feletti munkáltatói jogok gyakorlása,
- Az óvoda működésére vonatkozó jogszabályok, rendeletek megtartásának biztosítása.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A nevelőtestület vezetése, képviselése a főlé- és mellérendelt szerveknél.
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- A pedagógiai program végrehajtásának irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- Az SZMSZ, a Házi rend, a Pedagógiai Program, a Munkaterv és az egyéb szabályzatok maradéktalan betartása és megtartatása.

- A Makó-Belvárosi Református Egyházközséggel, mint fenntartóval, a Tiszántúli Református Egyházkerület Tanügyi Hivatalával, valamint a Magyarországi Református Egyház Zsinati Irodájának Iskolaügyi Osztályával, mint felügyeleti szervekkel való kapcsolattartás és együttműködés.
- Az óvoda mindennapi életének szervezése és irányítása.
- Kapcsolattartás, koordináló tevékenység:
 - Polgármesteri Hivatallal,
 - Nevelési Tanácsadóval,
 - Pedagógiai Szakszolgálattal, szakmai szervezetekkel,
 - helyi és országos pedagógiai szervekkel, más egyházi és nem egyházi óvodákkal, egyházi és nem egyházi iskolákkal, fenntartóval.

2.2.2. Az óvodaigazgató- helyettes

- Az óvodaigazgató- helyettes személyében a Makó-Belvárosi Református Egyházközség munkáltatói jogait gyakorló elnök – lelkész egyetértési jogot gyakorol.
- Az óvodaigazgató közvetlen munkatársa.
- Az óvodaigazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – az óvodaigazgató írásban meghatároz.

2.2.3. Szakmai munkaközösség-vezető

A munkaközösség-vezetőjét a nevelőtestület javaslatára az óvodaigazgató bízza meg határozott időre, mely többször meghosszabbítható.

- A munkaközösség munkájának tervezése, önálló vezetése.
- A Pedagógiai Program és az intézmény Éves munkatervének alapján a munkaközösség éves programjának az összeállítása.
- A munkaközösség tevékenységének irányítása, a munkaközösségi tagok szakmai munkájának ellenőrzése.
- Belső továbbképzések szervezése
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösségi értekezleteken.
- A szakmai munkaközösség képviselője az intézmény vezetése előtt és külső szakmai fórumokon.

2.2.4. A nevelőtestület feladatai és hatásköre

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak és a nevelési munkát közvetlenül segítőknek a közönsége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Az óvodaigazgató közvetlen munkatársai, munkájukat munkaköri leírásuk alapján és a vezető közvetlen irányítása mellett végzik. A nevelőtestület a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként véleményező és javaslattevő jogköre van.

Teljes körű tagjai: - az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja és a gazdasági vezető. (Rktv. 65. §(1)).

- Az óvodában elsősorban református, keresztyén hitét gyakorló, kifogástalan életvitelű, szak-képzett, magyar állampolgár alkalmazható, határozatlan, illetve határozott időre szóló szerződéssel.
- A gyermeknevelés hatékonysága függ a nevelőtestület közösségi szellemétől is. Ennek építéséhez használják a személyes beszélgetések, közös rendezvények, kirándulások alkalmait. Egy csoportban dolgozó pedagógusoknak törekedniük kell arra, hogy nevelési elveiket és gyakorlatukat összehangolják.
- Minden óvodapedagógus egymással egyetértésben munkálkodik, hogy a református keresztyén hit szerint nevelhessen.
- A pedagógus kötelessége, hogy hivatásához és fogadalmához híven a lehető leghatékonyabban segítse a rá bízott gyermekek szellemi – lelki–testi fejlődését, Istenhez hűséges, egyházával és hazájával szemben elkötelezett, tevékeny keresztyén életre jutását. Tartsa meg a munkájával kapcsolatos fenntartói és óvodaigazgatói előírásokat, valamint az óvoda nevelési- és munkarendjét. Működjenek együtt vezetőivel, munkatársaival és növendékei szüleivel. Folyamatosan képezze magát szaktudományaiban, a neveléstudományban, a módszertanban és mindazon területeken, amelyek segíthetik abban, hogy hatékonyabban munkálkodhasson az óvoda céljainak megvalósításáért. (Rktv. 44§)
- Az intézmény minden dolgozójának – tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik – figyelembe kell vennie, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni a gyermekek evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését.(Rktv. 48§)

- A pedagógus – hivatásának gyakorlása közben és magánéletében – egyházához és hazájához való hűségével, feddhetetlen életmódjával, vallásának gyakorlásával mutasson példát. (Rktv. 53§)
- A Magyarországi Református Egyház Közoktatási Törvény 44. §-ának, és a 48. §-ának, illetve az 53. §-ának megszegése rendkívüli felmondási ok.

A nevelőtestület döntési jogköre elsősorban az alábbi kérdésekre terjed ki:

- a szervezeti és működési szabályzat, a pedagógiai program, az éves munkaterv elkészítésében és azok módosításában közreműködik,
- a továbbképzési program, a beiskolázási terv és a házirend, ill. annak módosításainak elfogadása,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- az óvodaigazgató, ill. helyettesének vezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai véleményezése
- jogszabályban meghatározott más ügyek /Ntv. 70§ (1)/

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestületi ülést az óvodaigazgató hívja össze. Az ülés időpontjáról és a megvitatásra kerülő kérdésekről a fenntartót legalább öt nappal az ülés előtt értesíteni kell. Az ülésen a fenntartó képviselője jogosult részt venni.

A nevelőtestület csak abban az esetben döntőképes, ha az ülésen a testület tagjainak legalább kétharmada jelen van. A döntések meghozatalához kétharmados többség szükséges.

A nevelőtestületi ülésekről minden esetben jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyet az óvodaigazgató, a jegyzőkönyvvezető és két testületi tag hitelesít. A testületi ülésen hozott döntésekről és határozatokról a fenntartót értesíteni kell.

Egy nevelési év nevelési értekezletei:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- téli nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- nevelési évet lezáró értekezlet

2.2.5. A szakmai munkaközösség feladati és hatásköre

A pedagógusoka közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösséget hozhatnak létre.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. Működéséről és munkaprogramjáról a szakmai munkaközösség dönt.

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség tagjai saját tevékenységük irányítására és koordinálásra vezetőt választanak. A kiválasztott vezetőt az intézmény igazgatója bízza meg határozott időre, mely hosszabbítható.

A munkaközösség vezető az éves évről értekezleten számolnak be az elvégzett munkáról.

A munkaközösség jogköre, hogy meghatározza saját működési rendjét, elfogadja munkatervét, dönt a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

Véleményezi a Pedagógiai Programot és a Továbbképzési programot.

2.2.6. Szülői munkaközösség

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik beteljesítése érdekében szülői közösségek működtetnek. (SZMK)

Az óvodai csoportok szülői közösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön munkaközösség működik élükön az elnökkel, és az őt segítő tagokkal.

Az elnökkel az óvodaigazgató és az óvodaigazgató-helyettes tartják a kapcsolatot. A csoport szülői közössége kérdéseit, véleményüket, javaslatukat a csoportban választott elnök segítségével jutattják el az óvoda igazgatójához.

Az óvodaigazgatójának a szülői közösség választmányát (vezetőségét) nevelési évenként egy alkalommal össze kell hívnia és tájékoztatást adni az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

Az óvodai szülői közösség döntési jogot gyakorol:

- a saját működési rendjében
- tisztségviselőinek megválasztásában

Véleményezési jogot gyakorol:

- Az óvodai SZMSZ kialakításában
- Az éves munkaterv elkészítésekor

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény igazgatójától.

2.3. Etikai szabályok: az óvoda valamennyi dolgozójára vonatkoznak.

- Az óvoda valamennyi dolgozójának mind az óvodában, mind azon kívül a keresztyén erkölcs normái szerint, példamutatóan kell élnie és tevékenykednie, munkájával és magatartásával segítenie kell az óvoda feladatainak megvalósítását. A dolgozók a gyermekektől és azok hozzátartozóitól ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhatnak el.
- Minden dolgozót titoktartási kötelezettség terhel a gyermekek óvodai és azon kívüli helyzetével, családi jogállásával kapcsolatban.
- Az óvoda életével kapcsolatos információkat csak az óvodaigazgató tudtával és egyetértésével adhatók.
- Minden dolgozó tekintse sajátjának az óvoda ügyét, segítse a helyes kezdeményezések megvalósítását, a hibák megszüntetését, mindezt hatékony és eredményes módszerekkel, lelkiismeretes, pontos munkavégzéssel.
- Rendszeresen képezzék magukat tanfolyamokkal, szakfolyóiratokkal. (A tanfolyamokra való jelentkezés előtt az óvodavezető beleegyezését kell kérni, a munkaszervezési problémák kiküszöbölése érdekében.)
- A Református Etikai Kódexben foglaltak minden dolgozóra kötelezően érvényesek, megszegése rendkívüli felmondási ok!

3. Az intézmény működési rendje

3.1. Az óvoda munkarendje

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

Az óvoda 5 napos /hétfőtől – péntekig/ munkarenddel üzemel.

Nyitva tartás: 6.00 – 17.00 óráig.

6.00-7.30 közötti időszakban a gyermekeket 1 óvodapedagógus várja, 7.30-tól minden csoportban a délelőtti óvodapedagógus fogadja a gyermekeket.

Figyelembe véve a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5) pontját, mely szerint „ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.”

Bizonyos helyzetekben, alkalmanként az óvodaigazgató engedélyével az év során bármikor történhet csoportösszevonás.

Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-éig a szülőket tájékoztatni kell. /20/2012. EMMI rend.3§(7)/

Rendezvények esetén az óvoda nyitva tartását az óvodaigazgató határozza meg.

Nevelés nélküli munkanapok: Nevelési értekezletek, szakmai és egyéb szervezeti továbbképzések megtartása céljából az intézmény nevelőtestülete 5 nevelés nélküli munkanapot vehet igénybe. A szülőknek ezek pontos dátumát minimum 7 nappal előre kell jelezni. A nevelés nélküli munkanapokat az éves munkatervben rögzíteni kell és a fenntartót tájékoztatni kell róla.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon - a szülők igénye esetén – az óvoda ellátja a gyermek felügyeletét. /20/2012. EMMI rend.3§(6)/

Zárás után az ott maradt gyermekeket nem lehet az óvodapedagógusnak hazavinni, minden esetben értesíteni kell a szülőt telefonon.

A gyermeket a szülőn kívül csak annak a személynek lehet odaadni, aki a szülőtől írásos engedélyt hoz, vagy akit a szülő előzetesen már személyesen bemutatott az óvónőnek

A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni.

Nemzeti ünnepeken, a közoktatási miniszter által meghatározott szünetekben az óvoda zárva tart.

A nevelési év helyi rendjét a nevelőtestület határozza meg a tanévnnyitó értekezleten, melyet munkatervben rögzítenek.

Az évnnyitó értekezleten döntenek:

- a nevelő- és oktatómunka lényeges, tartalmi változásairól,
- az intézményi szintű rendezvények, ünnepélyek tartalmáról, időpontjáról és programjáról,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról.

A nevelési év helyi rendjét, a munkavédelmi- és balesetvédelmi előírásokat az óvodapedagógusok ismertetik meg az első szülői értekezleten a szülőkkel. Ezt a tényt a csoportnaplóban is dokumentálni kell.

Az intézmény belső rendszabályait ki kell függeszteni az épület jól látható helyén.

A nevelési év során 1 közös szülői értekezletet és 2 csoportonkénti szülői értekezletet kell tartani, illetve szükség esetén fogadóórát. Ezekon kívül rendkívüli szülői értekezlet összehívható a gyermekeket, szülőket és az óvodát érintő ügyekben.

Szakmai gyakorlatra az óvodaigazgató előzetes engedélyével lehet jelentkezni. A gyakorlatra jelentkezőnek rendelkeznie kell érvényes egészségügyi könyvvel. Beosztását az óvodaigazgató határozza meg.

Az óvoda rendjéről, egyéb rendszabályokról az óvodaigazgató tájékoztatja, melyeknek köteles eleget tenni. Csak szakvizsgázott óvodapedagógus irányítása, felügyelete, jelenléte mellett tevékenykedhet. Tevékenységéért saját maga vállalja a felelősséget.

3.1.1. Belépés és benntartózkodás rendje:

Az óvodában tartózkodó – nem jogviszonnyal rendelkező – látogató is köteles betartani az SZMSZ-ben és a Házirendben foglaltakat.

Vagyonvédelmi okokból az óvoda területén idegen személy csak engedéllyel vagy kíséreléssel tartózkodhat.

Szülők előzetes bejelentés alapján gyermekük csoportjában megfigyelhetik a gyermekük tevékenységét.

Szakemberek, pedagógushallgatók előzetes bejelentkezés alapján tehetnek látogatást az intézményben.

Diákok közszolgálati munkavégzés céljából tartózkodhatnak az óvodában.

Az engedélyt minden esetben az óvodavezető adhatja ki.

Nem óvodai célra a helyiségek használatához ki kell kérni a vezető engedélyét. A berendezéseket, felszereléseket, eszközöket elvinni átvételi elismervény ellenében, az óvodavezető engedélyével lehet.

3.2. Köznevelési foglalkoztatottak munkarendjének a szabályozása

Az óvoda dolgozói munkájukat a munkaköri leírásban meghatározott módon végzik. Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az intézmény igazgatója állapítja meg.

3.2.1. Az óvodaigazgató munkarendje

Az intézmény igazgatójának – vagy aki őt helyettesíti – a teljes nyitva tartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia. Az igazgató munkarendje rugalmas.

3.2.2. Az óvodaigazgató-helyettes munkarendje

Az igazgató-helyettes csoportban letöltendő kötelező óraszám a heti 24 óra. A munkaidő és a kötelező óraszám közti különbséget felkészülésre, vezetési feladatok elvégzésére kell fordítania, amely nemcsak az óvodában eltöltött időt jelenti: beszerzések, értekezletek, pedagógiai konferenciák, gazdasági megbeszélések, továbbképzések, stb.

Az óvodavezetés helyettesítés rendje

- Az óvodaigazgató akadályoztatása esetén helyettesítését az óvodaigazgató- helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek az alól azok az ügyek, melyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- Abban az esetben, amikor sem az óvodaigazgató, sem a helyettes, nem tartózkodik az óvodában, az óvodapedagógus munkaközösség vezetője járhat el.
- Az óvodában dolgozó óvodapedagógusok egymást helyettesítik. Helyettesítésre, műszakcserére csak az óvodaigazgató előzetes engedélyével van lehetőség.

3.2.3. Az óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, melyből 32 órát gyermekcsoportban köteles tölteni. A pedagógusok jogai és kötelességeit a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény rögzíti.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése. Az óvodapedagógusok délelőtti illetve délutáni munkarendbe teljesítik a kötelezően előírt csoportban való tartózkodást.

A munkaidő vezetése a havi nyilvántartási nyomtatványon a köznevelésben foglalkoztatott kötelessége és felelőssége.

Az óvodapedagógusok teljes munkaideje kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

Az óvodapedagógusok napi munkarendjét, helyettesítését az igazgató és az igazgató-helyettes állapítja meg.

3.2.4. A nevelési munkát közvetlenül segítők munkarendje

3.2.4.1 Dajkák munkarendje

Heti munkaidejük 40 óra, melyet megosztását az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének a szükségessége szabja meg. A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amelyek szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, a nevelési célok eléréséhez. Munkájukat a munkaköri leírásukban meghatározottaknak megfelelően váltott műszakban végzik, szükség esetén célszerű átcsoportosításokkal.

3.2.4.2. Pedagógiai asszisztensek munkarendje

Heti munkaidejük 40 óra, melyből legfeljebb 35 órát köteles a gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni.

A kijelölt csoportban segíti a gondozási feladatok végzését a munkaköri leírásának megfelelően.

3.2.4.3. Óvodatitkár munkarendje

Heti munkaideje 40 óra. Munkabeosztása: 7.30-15.30-ig. Ettől a beosztástól el lehet térni, ha a feladatok ellátása megkívánja.

Az óvodatitkár az intézmény működését segítő tevékenységeket végez a munkaköri leírásának megfelelően, közvetlenül az óvodaigazgató irányítása alá tartozik.

3.3. Munkából való távolmaradás

A dolgozó a munkából való távolmaradás okát egy nappal, de legkésőbb az adott munkanapon a legrövidebb időn belül – de minden esetben az aznapi munkakezdés előtt – köteles jelenteni az intézmény igazgatójának, a helyettesítés és a gyermekek ellátásának megszervezése érdekében.

3.4. Helyettesítési rend

Hiányzás esetén elsősorban az egy csoportban dolgozó pedagógusok helyettesítik egymást, figyelembe véve az egyenletes terhelést, egyidőben több csoportban dolgozó óvodapedagógus akadályoztatás esetén az óvodaigazgató-helyettes beosztást készít a helyettesítésről. Dajka vagy pedagógiai asszisztens hiányzása esetén a más csoportban ugyanolyan munkakört ellátók helyettesítik a hiányzó munkatársat.

3.5. A munkahely elhagyása

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

3.6. Szabadságolások engedélyezés

Az éves rendes és rendkívüli szabadág kivételéhez előzetesen az igazgatóval és az igazgató-helyetessel egyeztetve tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról az igazgató-helyettes nyilvántartást vezet, amit a dolgozó az aláírásával igazol.

3.7. Egyéb működési rend

Munkáltatói jogok gyakorlása: a munkáltatói jogok gyakorlása az alkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti a fenntartó hozzájárulásával. Ide tartozik a jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, anyagi felelősség alkalmazása a fegyelmi kérdések.

Kártérítési jogkör: a kártérítési jogkör alkalmazásánál a Munka Törvénykönyvre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Aláírási jogkör: Az óvoda nevében aláírásra az igazgató önállóan jogosult.

Bankszámla feletti rendelkezési jog: az óvoda bankszámlája feletti rendelkezésre az óvodaigazgató jogosult.

Utalványozási jog: az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel, az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát. Az óvodaigazgató illeti meg az utalványozási jog.

Belső szabályozási rend: az óvodában a jogszabályok és az alapító okiratban foglaltak alkalmazásának belső rendjét, valamint a szakmai tevékenységet, a belső szabályzatok, házirend, valamint egyéb utasítások szabályozzák. Utasítások kiadására – az SZMSZ-en és mellékletein kívül - az óvodaigazgató jogosult.

A szabályzatokban, illetve utasításokban foglaltak megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező.

A belső szabályzatok és utasítások nyilvántartásáról és kezeléséről a vezető gondoskodik.

3.8. Az óvodába való jelentkezés rendje

Az óvoda, a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve: Ntv. 8§(1).

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek – e törvényben foglalt kivétellel – harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos. /Ntv. 49§(1)

A gyermek felvétele, átvétele az alapító okiratunk alapján Csongrád-Csanád vármegyéből lehetséges. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodaigazgató, amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodaigazgató dönt./Ntv. 49§(2,4)

Az óvodába történő beiratkozás a beíratási időszakban, - április –május hónapban - két napon át zajlik.

A felvételi és előjegyzési naplóba történő beírás után a szülő írásban határozatot kap gyermeke óvodai felvételéről.

A szülők a beíratáshoz:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát,
- a gyermek személyi azonosítót igazoló hatósági igazolványát,
- a gyermek lakcímet igazoló hatósági igazolványát,
- a gyermek hatósági bizonyítványát (TAJ kártyáját),
- a gyermek keresztelési emléklapját, (ha van)
- a szülők személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványait, ill. telefon számait,
- az esetleges térítési kedvezményekről szóló igazolásokat hozzák magukkal.

A jelentkezéseket a fenntartó és az óvodaigazgató bírálja el. A gyermek felvételéről, felvételének elutasításáról határozat formájában dönt. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés indoklását és a jogorvoslati joggal kapcsolatos tájékoztatást. (11/1994. MKM r. 36. § (1)-(3)).

A határozatról a szülőt írásban kell értesíteni. Az értesítések határidejét a többi óvodával összhangban kell meghatározni oly módon, hogy elutasítás esetén a szülőnek legyen lehetősége a gyermekét más óvodában elhelyezni.

A jelentkezések elbírálása során a létszámkorláton túl elsősorban a gyermek érettségét, beilleszkedő képességét kell figyelembe venni. A gyermek felvételét annak felekezeti hovatartozása csak túljelentkezés esetén befolyásolhatja. Ebben az esetben – tekintettel az intézmény egyházi jellegére – a református gyermekeket, illetve a református gyülekezethez tartozó szülők gyermekeit előnyben kell részesíteni, és azokat, akinek a testvére már ide jár.

Óvodába legfeljebb annak az évnek augusztus 31-ig járhatnak a gyermekek, amelyben a nyolcadik életévüket betöltik.

Amelyik gyermek óvoda, illetve tanköteles és nem jár egy közoktatási intézménybe sem, a város jegyzője szólítja fel a szülőt kötelezettségének teljesítésére.

3.8.1. Gyermekek átvétele más óvodából

A gyermekek átvétele hivatalos átjelentkezés útján történik, melynek nyomtatványát az óvodaigazgató töltik ki, és küldik meg kölcsönösen egymásnak. Az átvételről az óvodaigazgatója dönt, határozatot hoz, és értesíti az előző óvodaigazgatót.

3.8.2. A tankötelezettség megállapítása:

A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének megléte.

A tanköteles kort, vagyis a hatodik életévét elérő gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben maradásáról 2020. január 1-jétől az Oktatási Hivatal dönt. Az Oktatási Hivatal döntése kötelező: amennyiben a szülő/gyám kérte, hogy gyermeke további egy nevelési évig óvodában maradjon, és ezt a kérelem, a benyújtott igazoló dokumentumok, és a szükség szerint kirendelésre kerülő szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az Oktatási Hivatal engedélyezi, utóbb a döntés kérelemre történő visszavonására nincs lehetőség.

Az eljárás a szülő kérelmére indul. A szülő bármilyen indok alapján vélelmezheti, hogy gyermeke számára az iskola megkezdése még nem indokolt. Az eljárást megindító kérelemben bármilyen releváns ok, körülmény, állapot, tény megfogalmazható, amely indokoltá teszi az iskolakezdés halasztását. Az eljárásban ezen körülmények vizsgálatára kerül majd sor. A szülő a kérelméhez bármilyen általa lényegesnek tartott dokumentumot mellékelhet, elkérheti az óvodától a gyermek fejlődését nyomon követő nyomtatványt is, és azt is csatolhatja. Így az Oktatási Hivatalban a kérelemmel foglalkozó szakemberek közvetve az óvoda véleményére is figyelemmel lesznek. Az óvoda által kiállított és a gyermek óvodai fejlődését nyomon követő nyomtatványnak a kérelemhez csatolása nem kötelező, hiszen nem csak olyan körülmény, állapot, tény merülhet fel, amelyet ez a dokumentum támaszt alá.

3.9. A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről és kiskorú gyermek esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. (20/2012. VIII. 31)

Azt hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a szülő, előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába és ezt általa írt írásbeli igazolással igazolja (évente max. 10 nevelési nap)
- a gyermek beteg volt, és azt orvosi igazolással igazolja,

- a gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni és erről írásbeli igazolást hoz.
- a szülő az 5 napot meghaladó hiányzásról előzetesen írásbeli kérelmet nyújtott be az óvodavezető felé, és a távolmaradásra írásban engedélyt kapott;
- június 1-jétől augusztus 31-ig igazoltnak tekintjük a távolmaradást, ha a szülő a nyári igényfelmérés során aláírásával jelzi, hogy nem kéri az óvodai ellátás

A távolmaradás bejelentése a szülő esetében történhet személyesen, írásban vagy telefonon. A két hetet meghaladó huzamosabb távollétet az óvodavezetővel kell egyeztetni.

A gyermek betegségét érvényes orvosi igazolással lehet igazolni. Az igazolásokat az óvodapedagógusnak kell leadni vagy a háziorvos által elektronikusan rögzített és az OviKréta automatikusan módon eljuttatni.

Ha gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

A gyermekek hiányzását és annak igazolt, vagy igazolatlan voltát az óvodapedagógus a felvételi és mulasztási naplóban folyamatosan rögzíti.

Ha a gyermek egy nevelési évben 10 napnál igazolatlanul többet mulaszt, az óvodavezető értesíti:

- gyámhatóságot
- a járási hivatalt
- gyermekjóléti szolgálatot.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat. (22/2013. (III. 22. EMMI rendelet 9§)

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartás rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247§ c, pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén 11 nap!

3.10. A gyermek óvodai elhelyezésének megszüntetése

A gyermekek óvodai elhelyezését a szülők, illetve törvényes képviselőik előzetes bejelentése és kérelme alapján lehet megszüntetni.

Megszűnik az óvodai elhelyezés -, ha a gyermek az óvodából igazolatlanul 10- nél több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább 2 alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.(22/2013. III.22. EMMI rendelet 8§.)

Az óvodai elhelyezés megszűnésekor a gyermeket törölni kell az óvodai nyilvántartásból.

A kijelentkezést követően a gyermek egészségügyi törzslapját, valamint az óvodai nevelésével, fejlődésével kapcsolatos valamennyi dokumentumot ki kell adni a szülőnek, illetve a gyermeket fogadó másik intézménynek.

3.11. A térítési díjak befizetése, visszafizetése

A szülőket mindenkor jogszabályok figyelembevételével különböző kedvezmények illetik meg, az állam által biztosított kedvezményekhez – melynek jogosságát az előírt igazolásokkal kell alátámasztani. Az intézmény igazgatója az ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés feltételeiről tájékoztatja a kötelezettet

- a beíratáskor,
- az ellátás igénybevételének megkezdésekor, és
- az ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés feltételeinek megváltozásakor.

A befizetési határidőről a szülők elektronikus úton, valamint az óvoda faliújságján értesülhetnek.

Az étkezési térítési díjat a tárgyhónapban személyesen az óvoda titkárságán vagy online formában kell megfizetni az előírt határidő betartásával. A befizetés rendje az az étkezési térítési díjtámogatásban részesülőkre is vonatkozik, nekik is kérniük kell online vagy személyesen az aktuális időpontokban az étkezés megrendelését. Az ingyenesség nem jelenti az automatikus ebédmegrendelést.

Amennyiben a szülő nem fizeti be a díjat, felszólító levélben értesítjük tartozásáról.

Amennyiben a gyermek hiányzik, az ebédet a szülőnek kell lemondania abban az esetben is, ha a gyermek ingyenesen étkezik. Minden nap 9:00 óráig lehet lemondani a következő napi ebédet. A lemondás arra az időtartamra szól, amíg a szülő kérte. A bejelentést telefonon, elektronikus úton vagy személyesen az óvoda titkárságán lehet megtenni.

Az étkezés ismételt igénybe vételére a hiányzás után hasonló módon van lehetőség.

Amennyiben a hiányzás után az étkezés igénylése nem történik meg, abban az esetben arra a napra étkezést biztosítani nem tudunk, a gyermek hazaküldhető.

Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani az óvodában, ha:

- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- tartósan beteg vagy fogyatékos az óvodás gyermek, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval és társadalombiztosítási járulékkal csökkentett összegének 130%-át vagy
- nevelésbe vették.

Minden nevelési év kezdetén új nyilatkozat kitöltése szükséges. Amennyiben a jogosultság pozitívan változik, a szülő kötelessége bejelenteni azt.

A napi háromszori étkezés megszervezése a gyermekcsoportokban az óvodapedagógus vagy a nevelő oktató munkát segítő feladata.

Diétás étkezés igénye esetén szükséges másolat formájában leadni a közétkeztetésért felelős szolgáltatónak a tartós beteg igazolást, szakorvosi javaslatot diétás étkezésre (ambuláns lap).

Az igazgató jogosult határozni arról, hogy speciális diéta esetén, méltányossági alapon engedélyezi a gyermek közétkeztetés keretein kívüli étkezését. Fontos szempont a szükséges feltételek megléte, hatósági megfelelés. Az étel bevitelének engedélyezése egyedi eljárásban történik.

A konyhai dolgozó az élelmiszerekből köteles ételmintát megőrizni a hűtőszekrényben a közegészségügyi szabályok által előírt időtartamban. Az ételminta megőrzése azokra a születésnapra, névnapi süteményekre is vonatkozik, amelyeket a gyermek szülője hoz be. A behozott sütemény eredetét nyugtával/számlával kell igazolni, és a csomagoláson fel kell tüntetni az allergén összetevőket is. Házi süteményt nem lehet behozni. A csoportokon belül lehet sütni az összetevőket vezetve, ételmintát elrakva!

Az óvoda területén a gyermekek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerrel nem etikus a többi gyermekkel szemben, ezért arra kérjük a szülőket, kerüljék ezt.

4. Intézményi óvó-védő előírások

Megérkezéskor a gyermeket az óvónők veszik át. A szülőket rá kell vezetni arra, hogy a gyermeket a kísérő az óvónőknek adja át, így tudatva, hogy a gyermeket az intézménybe elhozták. Az óvoda dolgozói felelősek azért a gyermekért, akit az óvónő átvett a kísérőtől.

Távozáskor a gyermeket az óvónő adja ki, a szülőket rá kell vezetni arra, hogy a kísérő kérje ki a gyermeket, így tudatva, hogy a gyermeket az intézményből haza viszik. Amennyiben más személy viszi haza a gyermeket, ezt hozzák még reggel az óvónő tudomására, illetve írásban jelezzék ezt az óvónőnek.

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Ezért minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetben szükség szerint minden óvodai csoportban a gyermekek életkorának megfelelően ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

Csoportszobában az óvónők – minden csoport saját óvó nénije - az udvaron az udvari játékok elhelyezkedéséből adódóan csoportonkénti felosztásban az óvodapedagógusok folyamatosan felügyelnek.

Minden óvodapedagógus feladatát képezi, az, hogy a rábízott gyerekek részére az egészséges testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás.

Ha a balesetet vagy veszélyforrást a nevelő munkát segítő személyzet észleli, köteles azonnal intézkedni.

4.1. A baleset- és munkavédelmi feladatok

Az óvodavezető a nevelőtestület javaslata alapján baleset- és munkavédelmi felelőst nevez ki. A baleset- és munkavédelmi felelős csak az óvoda alkalmazásában lévő, megfelelő szakmai gyakorlattal rendelkező óvodapedagógus lehet. A nevelési év kezdetén a szülőket tájékoztatni kell a baleset- és munkavédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

A baleset- és munkavédelmi felelős legfontosabb tennivalói:

- elkészíti az óvoda baleset- és munkavédelmi szabályzatát
- folyamatosan ellenőrzi a baleset- és munkavédelmi szabályok megtartását,
- az óvodaépületet és udvarát havonta ellenőrzi baleset- és munkavédelmi szempontból, melyekről írásban készít jelentést az óvodaigazgatónak,
- évente baleset- és munkavédelmi előadást szervez az óvoda dolgozóinak,
- amennyiben jelzés érkezik hozzá, írásban jelenti az óvodaigazgatónak, illetve helyettesének,
- felettesei távolléte esetén saját hatáskörben intézkedik a veszélyforrás megszüntetéséről.

A baleset- és munkavédelmi felelős távolléte esetén az óvodaigazgatóhoz, illetve helyetteséhez kell fordulni.

4.1.1. Az óvodapedagógusok feladatai a gyermekbalesetek elhárítása érdekében:

- gyermeket felügyelet nélkül nem hagyhat,
- a gyermekek valamennyi tevékenységének figyelemmel kísérése az óvodában tartózkodásuk ideje alatt; séta, kirándulás stb. ideje alatt az óvoda területén kívül is az óvodapedagógus felel teljes felelősséggel a gyermek épségéért,
- szűrő- vagy vágóeszközök használatának fokozott figyelemmel kísérése,
- a foglalkozások balesetmentes megszervezése,
- a gyermekeket körülvevő eszközök, tárgyak, játékok, edények, bútorok állagának folyamatos figyelemmel kísérése,
- a meghibásodás észlelésekor azokat azonnal elkülöníti a gyermekektől, a javítás, pótlás szükségességét jelzi a baleset- és munkavédelmi felelősnek, szükség esetén a tűzvédelmi felelősnek, távollétük esetén az óvodaigazgatónak, illetve helyettesének,
- séták, kirándulások balesetmentes megszervezése, megfelelő számú felnőtt biztosítása, ismeretlen helyszín előzetes bejárása,

- a tömegközlekedési eszközökön a magatartási szabályok megtartásának és megtartatásának fokozott ellenőrzése, udvari játékok, eszközök balesetmentes használatának figyelemmel kísérése,
- az udvaron állandó felügyelet biztosítása,
- az utcai kapuk zárásának ellenőrzése,
- a gyermeket a melegítő konyhába beküldeni bármilyen megbízatással is tilos,
- fűtési időszakban a konvektorok elkülönítését szolgáló védőrács ellenőrzése.

4.1.2. A nevelőmunkát segítő személyzet feladatai a gyermekbalesetek elhárítása érdekében:

- a tisztítószeres és takarítószeres tárolása zárható helye történjen,
- tisztítószert, takarítószert felügyeletlenül hagyni szigorúan tilos,
- a gyermekek között takarítási munkát végezni tilos,
- törött és csorba edények kiválogatása napi feladat,
- forró, a gyermekek testi épségét veszélyeztető ételt nem vihetnek a csoportszobába,
- a gyermekek épségének megőrzéséért és megvédéséért felelősséggel tartoznak (udvaron, öltözőkódás közben, csoportszobában, tisztálkodás közben, séták és kirándulások közben),
- konyhai elektromos eszközök használata a gyermekek között tilos,
- a gyermekeket körülvevő eszközök, tárgyak, játékok, edények, bútorok állagának folyamatos figyelemmel kísérése,
- a meghibásodás észlelésekor azokat azonnal elkülöníti a gyermekektől, a javítás, pótlás szükségességét jelzi a baleset- és munkavédelmi felelősnek, szükség esetén a tűzvédelmi felelősnek, távollétük esetén az óvodaigazgatónak, illetve helyettesének.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartás és jelentési kötelezettség az óvodaigazgató feladata.

4.1.3. Kötelezően használatos nyomtatványok:

- „Jegyzőkönyv a tanuló- s gyermekbalesetekről”,
- „Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről”.

4.1.4. Az óvodaigazgató feladatai a gyermekbalesetek elhárítása érdekében:

- a baleset- és munkavédelmi felelőssel történő együttműködés,
- jelzett veszélyforrások megszüntetése,
- ellenőrzések végzése a gyermekek egészségének és épségének megőrzése érdekében,
- évenként munkavédelmi szemle.

4.1.5. Feladat bekövetkezett baleset esetén

- az óvoda orvosának, mentőállomásnak értesítése,
- a gyermek nyugalmi állapotának biztosítása,
- felelős intézkedő: óvónő, óvodaigazgató- helyettes, óvodaigazgató,
- jelentési kötelezettség: a fenntartó, a gyermek szülője, iktató

4.2.A tűzvédelmi feladatok

Az óvodaigazgató a nevelőtestület javaslata alapján tűzvédelmi felelőst nevez ki. A tűzvédelmi felelős csak az óvoda alkalmazásában lévő, megfelelő szakmai gyakorlattal rendelkező óvodapedagógus lehet. A nevelési évkezdetén a szülőket tájékoztatni kell a tűzvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

A tűzvédelmi felelős legfontosabb tennivalói:

- elkészíti az óvoda tűzvédelmi szabályzatát,
- alkalomszerűen ellenőrzi a tűzvédelmi szabályok megtartását,
- az óvodaépületet és udvarát félévente ellenőrzi tűzvédelmi szempontból, melyekről írásban készít jelentést az óvodaigazgatónak,
- évente tűzvédelmi előadást szervez az óvoda dolgozóinak,
- amennyiben jelzés érkezik hozzá, írásban jelenti az óvodaigazgatónak, illetve helyettesének,
- felettesei távolléte esetén saját hatáskörben intézkedik a veszélyforrás megszüntetéséről.

A tűzvédelmi felelős távolléte esetén az óvodavezetőhöz, illetve helyetteséhez kell fordulni.

Az óvoda minden dolgozója, a szülők és gyermekek felelősek: az óvodai tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért; az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért; az energiafelhasználással való takarékoskodásért; a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok megtartásáért.

4.3.Bombariadó esetén szükséges teendők

- Bombariadó esetén az óvodaigazgató intézkedik. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Azonnal el kell hagyni az intézményt és a gyermekeket biztonságos helyre vinni, a kiürítés a tűzriadó tervben lefektetettek szerint történik.
- Azonnal értesíteni kell a rendőrséget, az intézmény fenntartóját.
- A környéket lezárni, 100 m-es körzetből az embereket el kell távolítani.
- A továbbiakban a rendőrség utasításának megfelelően kell eljárni.
- A gáz főcsapot el kell zárni.

- Ha az óvodában gyanús csomag, tárgy található:
 - a csomagot őrizni kell, vagy körbe kell keríteni,
 - a csomag környékéről az embereket el kell távolítani,
 - a rendőrség értesítésével egyidejűleg az épületet ki kell üríteni.
- Ha postai küldeményben levélbomba érkezik:

Ismérvei:

- vastagabb a normál levélnél,
- nincs eltüntetve feladó,
- nem létező személy a feladó,
- postai bélyegző nincs vagy olvashatatlan,
- tapintáskor keményebb tárgyat, anyagot (vezetéket) is érezni,
- postai név valós, de a közvetlen címzett ismeretlen.

Teendők:

- felbontani TILOS!
- biztonságos helyen kell tárolni,
- rendőrséget értesíteni.

4.4. Járványhelyzet idején

Az óvodaigazgató a Fenntartóval egyeztetve hoz döntést az óvoda működéséről, a döntés hozatala után értesíti a dolgozókat, valamint a szülőket. Járvány esetén az óvodaigazgató hoz döntést az ügyelet, az óvodai munka megszervezéséről.

4.5 . Az óvoda egészségvédelmi szabályai

4.5.1. A gyermekek egészségügyi felügyelete

Az óvoda működtetése során a HACCP által meghatározott szabályokat szigorúan meg kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.). Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodát látogató orvos és védőnő látja el.

Az óvodaigazgató biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről. A védőnők rendszeres ellenőrzik a gyerekek állapotát.

Az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi és szemészeti szűrés történik.

Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába. A napközben megbetegedett gyermeket le kell fektetni, el kell különíteni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. A szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie gyermekét.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. Betegség esetén az orvosi igazolás bemutatása törvény által előírt szabály. Amennyiben nincs, az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.

Fertőző gyermekbetegség, illetve az óvoda dolgozóinak fertőző megbetegedése esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, a tisztaságra.

A gyermekcsoport legalább 30%-át érintő megbetegedés esetén az óvónő jelzéssel él az igazgató felé, aki további intézkedést hoz (rendkívüli fertőtlenítés elrendelése, ANTSZ értesítés, stb.)

4.5.2. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Az óvoda valamennyi dolgozójának rendelkeznie kell érvényes egészségügyi kiskönyvvel. A kiskönyveket az óvoda dolgozóinak maguknak kell megőrizni, érvényesítéskor, illetve a módosítások bevezetésekor bemutatni.

A munkavédelmi szabályzatban meghatározott védő vagy munkaruhát saját testi épségének megóvása érdekében mindenkinek kötelező viselni.

Amennyiben a dolgozó betegen érkezik munkába vagy a munkavégzés során betegszik meg, az óvodaigazgatónak kötelessége megtennie a szükséges intézkedéseket (hazaküldeni, mentőt hívni, stb.)

Ha munkahelyi baleset történik, azt az észlelőnek azonnal kötelessége jelentenie az intézkedésre jogosult vezetőnek és részt venni a sérült ellátásában.

4.5.3. Egyéb egészségvédelmi szabályok

- A csoportszobában szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (beszoktatás, nyílt nap, szülői értekezlet, ünnepélyek, stb.)
- Az óvoda konyhájában csak a konyhai személyzet tartózkodhat.
- A nemdohányzók védelméről szóló törvény, melyet az 1999. évi XLII. tv.2.§.(1) szabályoz, melynek 2005.évi CLXXXI tv. 36§(2) módosítása alapján az óvodában, ill. az óvoda bejáratától számított 5 m-en belül dohányozni TILOS!
- A nevelési intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozók számára alkohol-és dohánytermék nem árusítható, nem fogyasztható.

- Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz használata az óvoda területén csak szükséges esetben (Pl.: foglalkozások ideje alatt neveléssel-oktatással összefüggő célokra, szülő értesítése, stb.) lehetséges!

4.6. Egészségfejlesztés

A nevelési intézmény feladatai a gyermek, egészségfejlesztésével összefüggésben:

- A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.
- A nevelési intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek, a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.
- A nevelési intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen
 - az egészséges táplálkozás,
 - a mindennapos testnevelés, testmozgás,
 - a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
 - a bántalmazás és erőszak megelőzése,
 - a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
 - a személyi higiéné területére terjednek ki.
- A nevelési intézményekben folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a gyermekek biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, beilleszthető a nevelési intézményben megvalósuló átfogó prevenciós programokba.
- A nevelési intézmény saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján kívül csak olyan, a nevelési intézménnyel jogviszonyban nem álló szakember vagy szervezet programjait, alkalmazásában álló munkatársát vonhatja be gyermek részére szervezett egyéb foglalkozás vagy egyéb egészségfejlesztési és prevenciós tevékenység megszervezésébe, aki, vagy amely rendelkezik minőségbiztosított egészségfejlesztési, prevenciós programmal és az egészségpolitikáért felelős miniszter által kijelölt intézmény szakmai ajánlásával.

- Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.
- A nevelési intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során tevékenyen együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- Ha a nevelési intézmény a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más, az ifjúságvédelem területen működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.

A testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzése.

A nevelési intézményben folyó lelki egészségfejlesztés célja, hogy elősegítse a kiegyensúlyozott pszichés fejlődést, támogassa a gyermek esetében a környezethez történő alkalmazkodást, felkészítsen, és megoldási stratégiákat kínáljon a környezetből érkező ártalmas hatásokkal szemben, így csökkentve a káros következményeket, továbbá pozitív hatást gyakoroljon a személyiséget érő változásokra.

A nevelési intézménynek kiemelt figyelmet kell fordítani a magatartási függőség és a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának, valamint a nevelési intézményben megjelenő bántalmazás és agresszió megelőzésére, továbbá a gyógyult szenvedélybeteg és bántalmazott gyermekek beilleszkedésének elősegítésére, ennek során indokolt esetben együttműködik az egészségügyi (védőnői) szolgálattal.

Abban az esetben, ha a pedagógus a gyermek bántalmazását, vagy deviáns viselkedésformákat észlel, az adott gyermekcsoport nevelésében, közreműködők bevonásával esetmegbeszélést kezdeményez, majd a pedagógusokkal közösen feltárja azokat a lehetséges okokat, amelyek a viselkedés sajátos formájához vezethettek.

Amennyiben az érintett gyermek, vagy a gyermekek csoportja vonatkozásában a viselkedési problémák ismétlődő jellegűek, az intézmény vezetője értesíti óvodás gyermek esetén a pszichológust, egyúttal meghatározza azt az időpontot, amikor a gyermek köteles a pszichológus tanácsadásán részt venni.

4.7. Az óvoda gyermekvédelmi szabályai

Az óvoda aktívan közreműködik a gyermekek erkölcsi, szociális és mentális veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében.

Az óvoda ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más szervezetekkel, személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A gyermekvédelmi feladatok ellátása érdekében az óvodaigazgató a nevelőtestület javaslata alapján gyermekvédelmi felelőst nevez ki. Gyermekvédelmi felelős csak az óvoda alkalmazásában lévő, megfelelő szakmai gyakorlattal rendelkező óvodapedagógus lehet. A nevelési év kezdetén a szülőket tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

A gyermekvédelmi felelős legfontosabb feladatai:

- az óvodapedagógusok és a szülők jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél családlátogatáson megismeri a gyermek családi környezetét,
- gyermekbántalmazás védelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- a gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményez a Polgármesteri Hivatalnál,
- szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására,
- közzéteszi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb egyházi, állami és más civil szervezetek által fenntartott intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, gyermekek átmeneti otthona, stb.) címét, telefonszámát, illetve
- tanácsot, segítséget nyújt az intézmények megkeresésével kapcsolatban,
- tájékoztatást nyújt a gyermekek számára szervezett szabadidős programokról,
- elkészíti az óvoda gyermekvédelmi szabályzatát.

5.A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

5.1. A belső ellenőrzés célja, végrehajtásának módja

Az ellenőrzés és értékelés célja a pedagógiai gyakorlat segítése és fejlesztése.

Területei:

- dokumentumok ellenőrzése, elemzése,
- a nevelőmunka feltételeinek ellenőrzése,
- pedagógiai gyakorlat ellenőrzése, elemzése, értékelése,
- helyi pedagógiai program megvalósulásának nyomon követése, ellenőrzése.
- Teljesítményértékelési rendszer szempontjai alapján (18/2024. (IV.4.) BM rendelet)

Módszerei:

- látogatás
- vizsgálat
- helyszíni ellenőrzés
- beszámoltatás szóban és írásban
- dokumentumok ellenőrzése
- adatok bekérése
- értekezlet, konzultáció

Az óvodaigazgató és a helyettes az ellenőrzési ütemterv, illetve írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége, hatékonysága és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.

Az ellenőrzési tervet az óvodaigazgató készíti el. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési ütemtervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzés lehet tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés, vagy spontán, alkalmi ellenőrzés, a problémák feltárása, megoldása érdekében, illetve a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Spontán, alkalmi ellenőrzést kezdeményezhet, illetve kérhet a nevelőtestület.

Az óvodaigazgató minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. A nevelési évváró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a fenntartó
- az óvodaigazgató
- az óvodaigazgató-helyettes
- a szakmai munkaközösségvezető

5.2. A minőségi munkavégzésért járó kereset kiegészítés, illetve a jutalmazás szempontjai

Odaítélés szempontjai:

- alapkötelesség jó szintű ellátása,
- készséggel vállalt többletfeladat, nemcsak a kötelező munkakörhöz tartozó,
- rendkívüli elkötelezettség, felelősség, hivatástudat,
- a közteherviselésben való önkéntes, a kötelező mértéket meghaladó feladatvállalás, azok lelkiismeretes ellátása
- magas fokú munkafegyelem, pontosság, határidők megtartása,
- továbbképzéseken való részvétel, és az ott tapasztaltak átadása; hasznosítható eszközeinek, módszereinek megvalósítása, bemutatók tartása,
- kooperációs, kommunikációs készség szülőkkel, kollégákkal, vezetővel,
- a gyermekekhez való viszonyban a szeretet és az irgalmasság együttes gyakorlására való törekvés,
- a családok látogatásában, gondozásában kiemelkedés (nemcsak a probléma észlelése, jelzése, hanem megoldásra törekvés),
- a gyermekekkel kapcsolatos döntését a gyermekek érdeke szabja meg,
- az óvoda menedzselésében rendszeres, aktív és eredményes tevékenykedés (kapcsolattartás iskolákkal, nyílt napok szervezése),
- pályázatok figyelemmel kísérése, elkészítésében aktív részvétel,
- az óvoda állagmegóvása, fejlesztése érdekében végzett tevékenység,
- minimum egy éves munkaviszony,
- fenntartó egyházközséggel való kapcsolat.

Kizáró okok:

- fegyelmi eljárás,
- szóbeli figyelmeztetés,
- elszámolási, beszámolási kötelezettség elmulasztása,
- az intézményi programokból kimaradás (szervezés, lebonyolítás),
- felkészületlen nevelőmunka,
- gyermekek másságának figyelmen kívül hagyása,
- munkahelyi titkok kiadása,
- hangulatkeltés a testületben,
- igazolatlan hiányzás,
- súlyos kötelességmulasztás, illetve a munkakörrel kapcsolatos kötelező feladatok elhanyagolása,
- alapvető feladatok, illetve kötelességek elhanyagolása,
- valamely többletmunka végzése a kötelező feladatok rovására,
- fenntartó egyházközösséggel való kapcsolat elhanyagolása.

Ezek megléte esetén a minőségi bérpótlék folyósítása beszüntethető.

5.3. A pedagógiai munka külső ellenőrzése – tanfelügyelet

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézmény szakmai tevékenységét a pedagógusok és az intézményvezető munkájának általános pedagógiai szempontok alapján történő értékelésére és az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli és támogatja az intézmény szakmai fejlődését.

Az intézményi önértékelés keretében az intézmény öt évente teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját.

5. Az óvodai hagyományok ápolása

5.1. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

Az ünnepek, hagyományok ápolását, ezek megünneplését a pedagógiai program, illetve az éves munkaterv tartalmazza.

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok kialakítása, ápolása, új hagyományok elindítása a nevelőtestület feladata. Az aktuális ünnepek és hagyományok történeteinek ismertetése, hozzá kapcsolódó tevékenységek szervezése az óvodapedagógusok dolga.

. Az óvodai ünnepségeken való részvétel minden dolgozó számára kötelező.

5.2. Az óvoda munkahelyi közösségével kapcsolatos hagyományok

- házi bemutatók szervezése
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása,
- dajkák tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról,
- közös ünnepélyek szervezése,

5.3. Megemlékezések, ünnepek, ünnepélyek rendje

5.3.1. Keresztyén ünnepek:

- október 31., a reformáció ünnepe /óvoda/
- adventi időszak,
- karácsony, /óvoda/
- virágvasárnap, /óvoda/
- húsvét, /templom/ - pünkösöd /templom/

5.3.2. Nem keresztyén ünnepek:

- Mikulás, /óvoda/
- farsang, /óvoda/
- anyák napja, /templom/
- gyermeknap /óvoda/
- ballagás

5.3.3. Nemzeti ünnepek:

- október 6. /óvoda/
- október 23. /óvoda/
- március 15. /óvoda, Kossuth és Petőfi szobor/

5.3.4. Helyi szokásokhoz kapcsolódó ünnepek, rendezvények:

- őszi egészségnap, /óvoda/
- családi napok
- nyílt nap saját szüleink számára
- bekukkantók a leendő óvodásaink és szüleik számára
- kirándulások

6. Az óvoda és a környezete közötti kapcsolattartás

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart a fenntartóval, a szülőkkel, a társintézményekkel, a város óvodáival, iskoláival és bölcsődéivel, kulturális intézményekkel. A partnereink véleményét a munkánkról rendszeresen megkérdezzük és figyelembe vesszük.

Az intézmény esetenkénti kapcsolatot tart fenn a továbbképzéseket segítő intézményekkel, Szakértői Bizottsággal, az Egységes Pedagógiai Szolgálattal és a védőnői szolgálattal.

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodaigazgató és a helyettese képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület megjelölt tagjai is kapcsolatot tartanak a különböző társintézményekkel.

6.1. Az óvoda és a szülők közötti kapcsolattartás rendje

A szülők az óvodában a Ntv-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szervezeteket hozhatnak létre. A szülői szervezet működési rendjéről maga dönt. A szülők képviselőjével az óvodaigazgató tart kapcsolatot.

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására az óvoda a következő lehetőségeket biztosítja:

- a szülő az általa előre jelzett időben tájékoztatást kérhet az óvoda programjáról,
- szülők bevonása az óvodai projektekbe,
- a szülő az előre kijelölt alkalmakkor bejöhethet az óvodába: nyílt napok, nyilvános ünnepélyek, stb
- családlátogatások (beiratkozást követően),
- szülői értekezletek,
- problémák megbeszélése: először az érintett óvodapedagógussal, munkatárssal; ha nem sikerül megegyezésre jutni, vagy a kérésnek nem tett eleget, akkor kérhetik az óvodaigazgató segítségét,
- a faliújságra kifüggesztett információk (projektek, óvodai hírek stb.),
- a szülők képviselőjének részvétele a szülői értekezleteken,
- a gyermekvédelmi intézkedések,
- az óvodai rendezvények közös szervezése (a szülők anyagi és természetbeni adományaik támogatásával).

6.2. Az óvoda és a fenntartó közötti kapcsolattartás rendje

Az óvoda folyamatos és zavartalan működése érdekében fontos és szükséges az egyházközséggel és egyházkerülettel való folyamatos kapcsolattartás. Ennek biztosításáért az óvodaigazgató, valamint fenntartó egyházközség lelkipásztora és az egyházkerület tanügyi hivatalának főtanácsosa a felelős.

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

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

Az egyházi vagy állami részről kért adatszolgáltatások másolatait meg kell **küldeni a Tiszántúli Református Egyházkerület Tanügyi Hivatalának és a** Magyarországi Református Egyház Zsinata Iskolaügyi Osztályának (Rktv. 36. § (1)).

6.3. Az óvoda társadalmi környezetével való kapcsolattartás rendje

Az óvodaigazgató és óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak fenn elsősorban egyházi intézményekkel (bölcsőde, óvoda, iskola), de a város többi óvodájával és iskolájával is. A kapcsolattartás célja elsősorban az óvodai, illetve az iskolai beilleszkedés megkönnyítése.

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A személyes találkozás heti (szociális segítő) illetve eseti rendszerességgel történik az óvodában.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodaigazgató feladata.

Az óvodát a Pedagógiai Szakszolgálat felé az óvodaigazgató képviseli. A kapcsolattartás formája elsősorban eseti jellegű, ami kiterjedhet a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére. Az iskolai alkalmasság megállapítására. Az óvodaigazgató és az óvodapedagógusok konzultációs kapcsolatot tartanak a gyógypedagógussal, a fejlesztő pedagógussal, a logopédussal.

A sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálataival összefüggő kapcsolattartásra az óvodaigazgató, a gyógypedagógus és a feladattal megbízottak jogosultak.

A város közművelődési és kulturális intézményeivel, lakókörnyezetünk társadalmi szervezeteivel és az alapítványokkal az óvodaigazgató tart kapcsolatot.

7. Az adat és iratkezelés szervezeti rendje

7.1. Az óvoda által vezetett nyilvántartások

Az óvoda az itt elhelyezett gyermekek, valamint az óvodai alkalmazottak személyi adatairól, az óvoda működésével kapcsolatos eseményekről, az óvoda vagyonáról nyilvántartást vezet.

A nyilvántartások vezetéséért, a bennük szereplő adatok valódiságáért, az adatok védelméért az óvodaigazgató felel.

Az óvoda által használt nyomtatványok:/20/2012. EMMI rend./

- felvételi és előjegyzési napló,
- felvételi és mulasztási napló,
- óvodai csoportnapló,
- óvodai törzskönyv,

- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció,/22/2013. EMMI rend./

A dolgozók személyi adatainak nyilvántartásához és a munkavégzésük dokumentálásához használt nyomtatványok:

- személyi adatlap,
- szabadságok nyilvántartó lapja,
- továbbképzések nyilvántartó lapja.

Az óvoda vagyoni helyzetével és gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartásokat és azok vezetési szabályait az óvoda számviteli szabályzata tartalmazza.

Egyéb nyomtatványok: jegyzőkönyv a gyermekbalesetekről, nyilvántartás a gyermekbalesetekről, baleset- és munkavédelmi oktatási napló, tűzvédelmi oktatási napló, hivatali vizsgálati jegyzőkönyv, HACCP nyomtatványok.

7.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni. Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről tartalmazza.

Az intézményi dokumentumok közül elektronikus úton előállított dokumentumoknak minősül minden olyan dokumentum, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény óvodaigazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra

létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az óvodaigazgató által felhatalmazott személy: az óvodatitkár fér hozzá.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény óvodaigazgatójának alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a záradékokat tartalmazó iratot óvodaváltás, vagy a gyermeki jogviszony más megszűnésének eseteiben.

Csoportnapló is online kerül összeállításra. A pedagógus egy tartalomjegyzéket állít össze, mely alapján a rendszer elkészíti, összeszerkeszti a csoportnaplót, annak fejlécével, tartalomjegyzékével, oldalszámozással ellátva pdf menthető formában.

A csoportnapló tartalmának összeállítása 3 dokumentumcsomagból történik.

- A csoport statisztikai adataiból készített kimutatásokból
- A pedagógusi értékelés eredményei alapján a rendszer által összeállított dokumentumokból
- A pedagógus saját szerkesztésű a törvényi kötelezettségek mellett a helyi egyéni sajátosságok alapján készített saját dokumentumokból.

A csoportnapló, és annak tartalmi elemei online folyamatosan rendelkezésre állnak, mely elkészült dokumentumok bármikor nyomtathatóak.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje: az elektronikus úton előállított nyomtatványokat, a digitalizását végző személy köteles papír formában is előállítani.

A papíralapú nyomtatványt :

- el kell látni az intézményvezető aláírásával és az intézmény bélyegzőjével.
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozására való utalást: „elektromos nyomtatvány”
- az elektromos és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az óvodaigazgató felel, valamint gondoskodik a hitelesítésről.

Az elektromos nyomtatványt az óvodaigazgató utasítása szerinti gyakorisággal papíralapon is hozzáférhetővé kell tennie, azaz ki kell nyomtatni.

7.3. Kiemelt figyelmet érintő területek

A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása folyamán szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermekek érdekében történő megbeszélésre.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adatközlés súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi, erkölcsi fejlődését.

A gyermek személyes adatai csak pedagógiai, gyermekvédelmi valamint egészségügyi célból adhatók ki.

Az intézmény igazgatója köteles a gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, került. Ebben az esetben az adattovábbításhoz a szülő beleegyezése nem szükséges.

Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással kapcsolatos, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a célnak megfelelő értékben és célhoz kötötten lehet nyilvánosságra hozni.

Az adattovábbításra az óvodaigazgató, akadályoztatása esetében, az általa meghatalmazottak jogosultak.

7.4 Az iratkezelés szervezeti rendje

7.4.1.A szabályozás célja:

Az intézményi iratok kezelését úgy kell megszervezni és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat újta pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az intézmény rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és maradandó értékű iratok levéltári átadását.

7.4.2. Az ügyvitellel, ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az óvodaigazgatója, valamint az általa kijelölt óvodaigazgató-helyettes felügyeli, irányítja.

Az óvodaigazgató feladatai:

- Elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát

- Jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására.
- Jogosult kiadományozni.
- Irányítja az óvodatitkár munkáját.
- Kijelöli az iratok ügyintézőit.
- Meghatározza az iratok selejtezési és levéltárba küldésének évét.

Az óvodaigazgató-helyettes feladatai:

- Ellenőrzi, hogy az óvodában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzati előírásai szerint történjen.
- Figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változása esetén kezdeményezi az iratkezelési szabályzat módosítását.
- Az óvodaigazgató távollétében jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására.
- Az óvodaigazgató távollétében jogosult a kiadományozásra.
- Az óvodaigazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit.
- Előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

Az óvodatitkár feladatköre:

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügy szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az óvodatitkár munkakörébe tartozik.

Munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végzi, a tudomására jutott hivatali titkot megőrzi.

Fontosabb feladatai:

- A hivatali ügyek nyilvántartása
- Az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása
- A küldemények átvétele, felbontása, kezelése
- A hivatalos ügyek rangsorolása ,csoportosítása
- Az iratok iktatása
- A határidő ügyek nyilvántartása
- Kiadományozás előkészítése, a kiadományok továbbítása, postai feladása
- Az ügyiratok hivatalos másolat és másodlat elkészítése
- Az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
- Az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzés elkészítése
- Az irattári anyag selejtezése

8. Záró rendelkezések

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, vezetői utasításokként.

A mellékletekben található szabályzatok a jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben a jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény vezetőjének megítélése azt szükségessé teszi.

A SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

9. Záradékok

A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

A Bárka Református Óvoda nevelőtestülete 2024. 08. 29-én tartott értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását megismert és egyhangú vélemény alapján megfelelőnek tartotta.

Határozat száma: _____

Makó, 2024. 08. 29.

.....
Bartáné Szabó Mónika
óvodaigazgató

A szülői szervezet nyilatkozata

A Bárka Református Óvoda szülői szervezete az intézmény Szervezeti és működési Szabályzatának módosításaival kapcsolatos véleményezési jogát a törvényi előírásoknak megfelelően gyakorolta.

Makó, 2024. 08. 29.

.....
a szülői szervezet vezetője

A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

A Bárka Református Óvoda Szervezeti és működési Szabályzatának módosítását, amelyet az intézmény nevelőtestülete 2024. 08.29-én elfogadott a mai napon a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

Makó, _____

.....

Kondrát Zoltán
elnöklelkész