

***Péceli Református
Egyházközség
Harangvirág Óvodája***

**SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

2026



Az intézmény OM azonosítója: 200337

Tartalomjegyzék

Tartalom

BEVEZETŐ	4
AZ SZMSZ JOGALAPJA:	5
AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI ÉS SZABÁLYAI	7
1.1 Az intézmény adatai	7
1.2. A Köznevelési intézmény típusa és alapfeladata	9
1.3 Az intézmény jogállása	10
1.4. Az Intézmény gazdálkodásának rendje	10
1.5. Aláírási kiadmányozási jogkör, a bélyegzők használata	11
2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	12
2.1 A nevelési év helyi rendje.....	12
2.2. A nyitva tartás rendje	13
2.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	13
2.4. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai.....	14
2.5. A gyermekek benntartózkodásának, távolmaradásának rendje.....	15
2.6. Az óvodai étkeztetés biztosítása, a térítési díj befizetési rendje	17
2.7. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	18
2.8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	18
2.9. Lobogózás szabályai	22
3. AZ ÓVODA VEZETÉSE ÉS SZERVEZETE	23
3.1. Az Intézmény szervezeti struktúrája	23
3.2. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje	24
3.3. Az igazgató	25
3.4. Az igazgatóhelyettes	26
3.5. Szakmai munkaközösség vezetők- Szakmai Munkaközösség.....	27
3.6. A nevelőtestület	28
3.7. A köznevelésben foglalkoztatottak közössége.....	31
3.8. A köznevelési foglalkoztatottak	32
3.8.1. Az óvodapedagógusok.....	32
3.8.2. A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók	33
3.9. Egyéb Munkatörvénykönyve alá tartozó Munkavállaló.....	35
3.10. A telefonhasználat rendje	36
4. A JUTALMAZÁS ELVEI	37
5. A FELVÉTELI ELJÁRÁS SORÁN ALKALMAZOTT SZEMPONTRENDSZER	38
6. AZ ÓVODA KULCSFONTOSÁGÚ PARTNEREI, A BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE	39
6.1. Fenntartó.....	39
6.2. Fenntartói igazgatótanács	40
6.3. szülői munkaközösség	41
6.4. Az óvodában fejlesztő és egyéb foglalkozást tartó szakemberek	43
6.4.1. Fejlesztő foglalkozást tartó szakemberek.....	43
6.4.2. Az óvodában egyéb foglalkozást tartó partnerek.....	43
6.5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	45
6.5.1. Általános Iskolákkal	45
6.5.2 Kapcsolat az óvoda gyermekorvosa és foglalkozásegészségügyi orvosával, védőnőjével, dentálhigiénikusával.....	45
6.5.3 Pest vármegyei pedagógiai szakszolgálat gödöllői tagintézménye	46

6.5.4.	Péceli Gyermejjóléti szolgálat	46
6.5.5.	Református kapcsolati háló	47
6.5.6.	Önkormányzati kapcsolati háló	48
6.5.7.	Kulturális Intézményekkel és szolgáltatókkal	48
7.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	49
7.1.	Az óvoda biztonságos működését garantáló szabályok	49
7.2.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	50
7.3.	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	50
7.4.	Gyermekek balesetek esetén ellátandó feladatok	53
7.5.	Nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	54
7.5.1.	Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....	54
7.5.2.	Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:	55
7.6.	Belépési és benttartózkodási rend	55
7.7.	Rendkívüli esemény, bombatarterés esetén szükséges teendők.....	57
8.	AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL	
	KAPCSOLATOS FELADATOK	59
9.	AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	62
10.	NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ	62
11.	ADAT ÉS IRATKEZELÉS AZ INTÉZMÉNYBEN	63
11.1.	Az iratkezelés és dokumentációs rend	63
11.2.	Adatvédelem és adatbiztonság	66
11.3.	Hivatali titok megőrzése.....	68
11.4.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési, tárolási rendje.....	69
12.	INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA....	71
12.1	Pedagógiai program nyilvánossága	72
12.1.1.	A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás	72
12.2	A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai.....	73
12.2.1.	A házirend nyilvánossága	73
12.3.	A jelen SZMSZ nyilvánossága.....	74
13.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	75
	MELLÉKLETEK:	76
	ÉRVÉNYESSÉGI ZÁRADÉK	77
	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	78

BEVEZETŐ

Az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének rendjét, a belső és külső kapcsolattartás formáit, valamint az intézményben dolgozók, szülők illetve az intézménnyel kapcsolatba kerülő partnerek jogait és kötelezettségeit a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Az SZMSZ rendelkezései az intézmény valamennyi dolgozójára, a gyermekekre és a szülőkre nézve kötelező érvényűek.

A dokumentum figyelembe veszi a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvényét, különös tekintettel az egyházi fenntartású intézmények működésére vonatkozó rendelkezésekre.

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza és szabályozza az Óvoda tevékenységét, zavartalan működésének folyamatait, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, a gyermeki jogok, szülők jogait és kötelezettségeinek érvényesülését, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az SZMSZ annak érdekében készült, hogy biztosítsa:

- a jogszabályok előírásainak érvényre juttatását,
- az intézmény jogszerű működését,
- a zavartalan és jó működés garántálását,
- a gyermeki jogok érvényesülését,
- a szülők, a pedagógusok, a Fenntartó egymás közötti kapcsolat tartásának formáit.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az óvodába járó gyermekek közösségére.
- A gyermekek szüleire törvényes képviselőire.
- Azon személyekre, szervezetekre akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában.

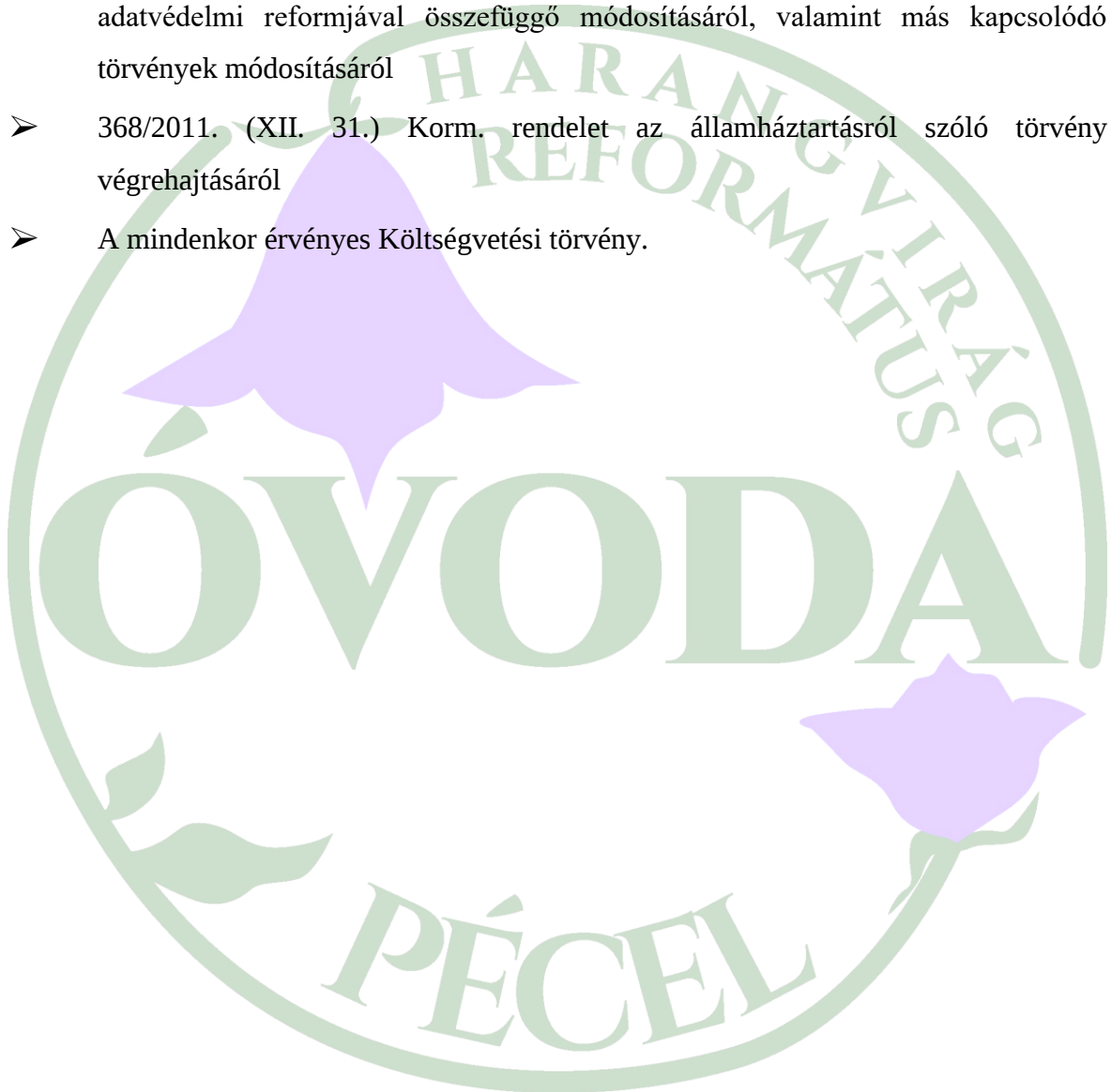
Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó- óvodán kívüli programok helyszíneire.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

AZ SZMSZ JOGALAPJA:

- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 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
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2023. évi LII. törvény a Pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023 (VIII.30) Korm.rendelet a pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1995. évi I. törvény a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye
- ETIKAI KÓDEX A Magyarországi Református Egyház köznevelési és szakképzési intézményeinek pedagógusai számára Országos Református Tanáregyesület (ORTE), 1997 – a 2025. évi módosításokkal egységes szerkezetben
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 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
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2018. évi XXXVIII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek az Európai Unió adatvédelmi reformjával összefüggő módosításáról, valamint más kapcsolódó törvények módosításáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- A mindenkor érvényes Költségvetési törvény.



AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI ÉS SZABÁLYAI

1.1 AZ INTÉZMÉNY ADATAI

- Az Intézmény neve: Péceli Református Egyházközség Harangvirág Óvodája
- OM azonosító: 200337
- Az Intézmény székhelye: 2119 Pécel, Eszperantó köz 1.
- Az Intézmény elérhetősége: telefonszám: +3628-452-007
mobil: +3620-992-3209
- Weboldal: www.refovipecel.hu
- e-mail cím: refovipecel@gmail.com
- Az Intézmény típusa: köznevelési intézmény, óvoda

Az intézmény alapítója, alapítás éve:

- Péceli Református Egyházközség, 2003. február 25.

Az intézmény Fenntartója:

- Péceli Református Egyházközség
- 2119 Pécel, Kálvin tér 2.

Az intézmény felügyeleti szerve:

- Magyarországi Református Egyház Dunamelléki Református Egyházkerület
- 1092 Budapest, Ráday utca 28.

Az alapító okirata: Az alapító okirata módosításokkal egységes szerkezetben kiadva a Dunamelléki Református Egyházkerület 450118/6/2013 számú határozatával 2013.06.20-i hatállyal.

A működési engedélye: módosításokkal egységes szerkezetben kiadva Pest Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztály PEB/045/1013-9/2013. számú határozatával 2013.08.23-i hatállyal.

Az intézmény számlavezető pénzintézete: OTP Bank Nyrt.
1051 Bp., Nádor u. 6.
számlaszáma: 11742331-20004714
Az intézmény adószáma: 18701160-2-13
statisztikai törzs-szám: 990479

Az óvoda hitvallása:

„Küldetésünk, hogy gyermekeinknek keresztyén értékrend alapján, személyes hitünk példájával, megmutassuk az Úrjézushoz vezető utat. Bízva abban, hogy felnőve ők is bizonyosságot tesznek Őróla, rábízák életüket. Hisszük, hogy az egyedüli bölcsesség Istentől van! Olyan óvoda vagyunk, ahol domináns értékként jelenik meg a hit, szeretet, elkötelezettség, megbízhatóság és a minőségi munkára való törekvés. Ideális esetben nevelésünket a szülőkkel egyetértésben, közös értékrend alapján, szorosan együttműködve igyekszünk megvalósítani.

Az Életet kell szolgálunk, ami azt jelenti, hogy egyrészt kedvező feltételekről kell gondoskodnunk, hogy a teremtet élet megfelelően kibontakozhasson, másrészt, az életet akadályozó körülményeket és ellenségeket mindinkább távol kell tudnunk tartani kis növedékeinktől. Szeretnénk egy gondolkodni és ítélni képes nemzedéket újra felnevelni.”

1.2. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY TÍPUSA ÉS ALAPFELADATA

Az intézmény típusa: óvoda

Intézmény szakágazati besorolása (TEÁOR'08)

8510 - Iskolai előkészítő oktatás (alapfokú oktatást megelőző nevelés)

Kiegészítő tevékenység

5629 – Egyéb vendéglátás (óvodai étkeztetés, dolgozói étkeztetés külső szolgáltató bevonásával)

Az óvoda feladata a gyermekek óvodai nevelése az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint, a gyermekek harmonikus személyiségfejlesztése, a testi, lelki és értelmi nevelés egységében, a keresztény értékrend alapján, az iskolai életre történő felkészítéssel.

Az óvoda biztosítja a gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítését, segíti

- az egészséges életmód kialakítását,
- az érzelmi és értelmi nevelésüket
- a gyerekek szocializációjának kialakítását
- a sokoldalú személyiségfejlődésüket

differenciálást alkalmazó felzárkóztató és tehetséggondozó pedagógiai munkával.

A nevelőmunka a Református Egyház tanítása és pedagógiai értékei mentén történik.

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség megkezdéséig nevelő intézmény.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti.

- Az óvoda gyermekcsoportjainak száma: 5
- A felvehető maximális gyermeklétszám: 135 fő

1.3 AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA

Az intézmény önálló jogi személy.

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők illetve a Fenntartó, a jogszabályban meghatározottak szerint.

1.4. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

Az alapító okirat rendelkezése szerint az óvoda önállóan gazdálkodó intézmény. Tevékenységét a Fenntartó tulajdonában levő ingatlanon végzi, melyet a Péceli Református Egyházközség Harangvirág Óvodájának használatába adta.

Az Óvoda a Fenntartó által biztosított pénzeszközök, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási és működési költségeket az évente összeállított és a Fenntartó által jóváhagyott költségvetésben kerül meghatározásra.

A Fenntartó negyedévente ellenőrzi az intézmény pénzügyi gazdálkodását.

Az oktató-nevelő munkát az óvoda leltárában nyilvántartott tárgyi eszközök segítik. Az óvoda a rendelkezésre álló vagyont a vonatkozó állami és egyházi törvények szerint használ és tart nyilván.

1.5. ALÁÍRÁSI KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖR, A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van. Aláírási címpéldánnyal rendelkezik.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a helyettes írja alá hosszúbélyegzőinek használatával.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú bélyegzők: Az óvoda neve, címe, OM azonosítója és adószáma	Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe
	

A körbélyegzőt csak az igazgató használhatja.

A hosszúbélyegzőket használhatja az igazgató, a helyettes, az intézményi titkár.

A bélyegzőket az óvoda irodájában elzárva kell tartani. Eltűnésük esetén érvényteleníteni kell, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ - ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda igazgatója. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem adható.

2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

2.1 A NEVELÉSI ÉV HELYI RENDJE

A nevelési év rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, ami a munkatervben kerül rögzítésre figyelembe véve az érvényben lévő rendeleteket és törvényeket.

Az éves munkaterv tartalmazza a nevelési év fő feladatait, a nevelés nélküli munkanapokat, az ünnepeket és rendezvényeket, az előre tervezhető értekezleteket, az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját valamint a gyermekekkel kapcsolatos programokat.

A nevelési év minden év szeptember 1-jén kezdődik és a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelés nélküli munkanapok számát jogszabály engedi meg: Évente legfeljebb öt nevelés nélküli munkanap tartható, amelyről a szülőket legalább hét nappal korábban tájékoztatni kell.

A nyári és az iskolai szünetek időtartama alatt – a szülők írásbeli visszajelzései alapján, a lecsökkent gyermeklétszám miatt - a csoportok összevontan működnek.

A nyári zárva tartásról a fenntartó dönt, a nevelőtestület véleményének kikérésével és a szülők – minden év február 15-ig megtörténő - előzetes tájékoztatásával. A zárva tartás időtartama nem haladhatja meg a hat hetes időtartamot, amelybe a karbantartási és felújítási munkák is beleszámítanak.

Rendkívüli esetben (járvány, hatósági intézkedés, veszélyhelyzet stb.) az intézmény működésének korlátozását a fenntartó és az intézmény igazgatója közösen rendeli el, a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az óvoda szülői kérésre a zárva tartás alatt biztosítja a gyermekek elhelyezését a fogadó intézménnyel egyeztetett módon. Ez a gyakorlat kölcsönösen biztosított az óvodánk részéről is.

A nevelési év rendjének módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával, indokolt esetben történhet.

2.2. A NYITVA TARTÁS RENDJE

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

A dolgozók munkarendi beosztása munkanapokon 6:30–17:30 között van.

A gyermekeket 06:30 és 17:00 között fogadjuk az óvoda Házirendjében meghatározottak alapján.

Az óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is nyitva tarthat.

Az ügyelet reggel 06:30 – 07:30 óráig, ill. délután 16:15 – 17:00 óráig tart.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban legkésőbb - a zárva tartás előtt 7 nappal – vagy a felmérés érdekében írt emailben meghatározott időpontig - az igazgatónak kell benyújtani

A nyári zárva tartás ideje alatt az igazgató által megállapított napokon 10-12 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az igazgatóhelyettes készíti el.

2.3. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását, ezért az óvoda nyitva tartása alatt az óvodában felelős vezetőnek kell tartózkodnia.

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

- a) az óvoda igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket a fenti okokból nem tudja ellátni, a vezetői feladatokat az igazgatóhelyettesnek kell ellátnia;

- b) az igazgatóhelyettes a szükséges helyettesi feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása miatt nem tudja ellátni, a helyettesi feladatait a legtöbb szakmai évvel rendelkező óvodapedagógusnak kell ellátnia;

Ehhez kapcsolódó feladat, hogy minden nevelési év elején meghatározásra kerüljön a pedagógusok közül munkaközösség vezető és a rangidős pedagógusok sorrendje.

Az igazgató és a helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

2.4. AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, ÉS A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

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

A PUE tv. alá tartozó munkavállalók személyre szóló munkaidő beosztásukkal és annak adminisztrálásával kapcsolatos tudnivalóit a „A Púétv. 42.§(1) szerinti munkáltatói tájékoztatás a köznevelési foglalkoztatott részére” dokumentumban kapja meg. Az Mt. alá tartozó dolgozók a munkaszerződésben kapnak erre vonatkozó tájékoztatást.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak illetve az igazgatóhelyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. Ennek elmaradása

esetén, írásbeli nyilatkozattétel szükséges a munkából való távolmaradás indoklására. Akadályoztatása esetén, köteles gondoskodni arról, hogy valamely hozzátartozója a bejelentést megtegye. Ennek elmulasztása fegyelmi eljárást vonhat maga után.

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

A távollévők helyettesítési rendjét valamennyi alkalmazott munkaköri leírása tartalmazza.

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

A pedagógus munkaidő beosztását a munkaköri leírás tartalmazza. Az aktuálisan időszerű beosztást az igazgatóhelyettes készíti el, és amennyiben lehetséges a tárgy hónapot megelőző hónap 15. napjáig teszi közzé a dolgozók részére az óvodában kialakított rend szerint. Az ehhez képest történő változtatási kérelmeket az igazgatóhelyettesének írásban (emailben) kell megküldeni, aki ezt – az óvoda biztonságos működtetésének megtartása mellett – engedélyezheti, és a változtatást bevezeti a munkaidő beosztásába.

A szabadság táblázatokat Drive felületen vezetjük, a szabadság kérelmeket írásban (emailben) az igazgatónak kell megküldeni. Lehetőség szerint a nyári zárás és várható gyermeklétszám csökkenés ideje alatt történjen a szabadságolás. Több azonos időre érkező kérelem esetén az óvoda működését figyelembe véve a szabadságolásról az igazgató dönt.

2.5. A GYERMEKEK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK, TÁVOLMARADÁSÁNAK RENDJE

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

Amennyiben a gyermek a kötelező óvodai nevelésben vesz részt és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a 11 nevelési napot, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Amennyiben a gyermek a kötelező óvodai nevelésben vesz részt és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a 20 nevelési napot, az óvoda igazgatójának haladéktalanul

értésítenie kell a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

A távolmaradást a szülő köteles bejelenteni, valamint a **gyermek hiányzását igazolni**.

A bejelentés módja:

- személyesen az óvónőknek, de minden esetben a titkárságra is jeleznie kell.
 - a csoport emailcímére írt levéllel indoklással együtt az óvónőnek.
- Ezt követően a titkárságon az ebédlemondás napjait is be kell jelenteni.

Az igazolás módja

- Betegség esetén orvosi igazolással (közvetlen a Kréta rendszeren keresztül) vagy az orvos által kiadott papír alapú igazolás megküldése az óvodapedagógusoknak, akik ezután a Krétába IO (orvosi igazolás) feltöltik.
- Szülői igazolás esetén (maximum egymást követő hét munkanap, mely többször is igénybe vehető) az erre rendszeresített, honlapon is elérhető **„Igazolás 7 napon belüli hiányzásra”** című **formanyomtatványon** benyújtva az OVIKrétába feltöltve- IS (szülői igazolás). Szeptember 1-től május 31-ig tartó időszakban a szülő kérésére az óvoda igazgatója 21 nap időtartamig korlátozás nélkül engedélyezi az óvodától történő távolmaradást, a 21 napot meghaladó távollétre irányuló kérelem esetében pedig az igazgató mérlegelés alapján hoz döntést arról, hogy engedélyezi-e a gyermek távollétét vagy sem.
- Ez alól az eljárás alól kivételt képeznek az áthelyezett munkanapok, illetve a tanév rendjében szereplő, iskolai tanítási szünetek napjai. Az összevonások előtt az intézmény felméri a szülők igényeit. Szülői jelzések és a gyermek jelenléte alapján az intézményi titkár rögzíti a jelenlétet az erre kialakított táblázatokban. Az igazolást az OVIKrétára tölti fel a szülő. Amennyiben az intézményből egy szülő sem kéri az iskolai szünetek idejére az óvodai ellátást, a fenntartó engedélyezheti az óvoda zárva tartását.
- Rendszeresen, hetente ismétlődő távolmaradás esetén és egymást követő hét (7) munkanapot meghaladó hiányzás esetén az igazgató engedélye szükséges, mely

engedélyt az igazgató továbbítja a csoportok email címeire és az óvodapedagógus rögzíti - Krétában EH (egyéb hivatalos) jelöléssel.

- Szülői kérelem – a gyermek 7 egybefüggő munkanapon túli hiányzását vagy a 21 nap szülői igazolás kimerítése után, a gondviselő írásban kérelmezheti az igazgatót a gyermek távolmaradásának engedélyezésére.

A nyári (vagy más) időszakban a gyermek szülője írásbeli kérelemmel fordul az óvoda igazgatójához, amelyben jelzi, hogy gyermekét a kérelemben meghatározott időszakban (akár egész nyáron, iskolai szünetek időtartamában) nem kívánja óvodába vinni, és ezt a kérelmét az óvoda igazgatója támogatja és a távollétet engedélyezi, akkor a gyermek mulasztását igazoltnak kell tekinteni. Az engedélyt az igazgató továbbítja a csoportok email címeire és az óvodapedagógus rögzíti - Krétában EH (egyéb hivatalos) jelöléssel.

2.6. AZ ÓVODAI ÉTKEZTETÉS BIZTOSÍTÁSA, A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSI RENDJE

Az óvoda háromszori főétkezést biztosít a gyermekek részére. Amennyiben a gyermeknek a szülő diétás étkezést igényel ételallergia miatt, azt kizárólag szakorvosi igazolással teheti meg. Diétás étkezést (vegetáriánus) törvényben meghatározottak szerint szülői nyilatkozat alapján a térítési díj teljes megfizetése mellett tudjuk biztosítani. Egyéb kedvezmények összevonása esetén a normál és külön étkezők térítési díjának különbözetét a szülő köteles megfizetni.

A befizetés rendjét illetve az étkezéssel kapcsolatos szabályokat az óvoda Étkezési térítési díj szabályzata tartalmazza, melyet minden az óvodába beiratkozott család a gyermek felvételi döntéséről szóló értesítést követően e-mailben megkap, és annak elolvasását aláírásával igazolja.

Az étkezési térítési díjat a szülők étkezési számla kiállítását követően átutalással fizetnek ki.

A törvény által biztosított kedvezményekről a szülőket minden nevelési év kezdetén írásban tájékoztatjuk. Az ingyenes étkezést a szülő formanyomtatvány kitöltésével és leadásával

igényli a nevelési év vagy az esedékesség kezdetén. Az intézmény egyéb különleges és speciális igényt az étkezés terén nem tud felvállalni.

2.7. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az alapdokumentumok összhangban vannak egymással, és az igazgató gondoskodik azok naprakészségéről. Az alapdokumentumokat a nevelőtestület véleményezi, a Fenntartó hagyja jóvá.

Az alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az igazgató feladata. Irattári elhelyezésük kötelező.

Az alapdokumentumok a református keresztyén pedagógiai elveken alapuló céljaink hatékony megvalósulását szolgálják. Minden érdeklődő számára az óvoda irodájában előzetes egyeztetést követően megtekinthetők, valamint az intézmény honlapján (www.refovipecel.hu) és az Oktatási Hivatal hivatalos platformján elérhetők.

A dokumentumokba betekinhetnek az alkalmazottak, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

- Az óvoda Pedagógiai Programja nyilvános, elektronikus formában bárki megtekintheti.
- Az óvodába beiratkozott család a gyermek intézményünkbe történő jelentkezésekor nyilatkozik a Pedagógiai Program ismeretéről és elfogadásáról.

2.8. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerint a munkáltató minden évben értékeli a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-

oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

Teljesítményértékelésbe közreműködőként bevont személyek az igazgatóhelyettes, a valamint az értékelendő személy munkaközösségének vagy munkaközösségeinek vezetője/vezetői.

Minden nevelési évben meghatározásra kerül az egyedi intézményi értékelési szempont, amely év közben nem módosítható. Az egyedi intézményi értékelési szempont meghatározásának lehetősége azt biztosítja, hogy az igazgató saját intézményének a legjobban megfelelő, az adott időszakban vagy helyzetben a leglényegesebbnek tartott feladatokat preferálja.

A teljesítményértékelés megindítását megelőzően az igazgató három személyre szabott teljesítménycélt határoz meg, amelyeket a teljesítményértékelés során pontszámmal értékel. Ezen személyes célok kitűzése az érintett pedagógussal közösen történik.

Az értékelés teljes folyamata az OviKRÉTA TÉR moduljában kerül rögzítésre. A különböző részterületek folyamatának dokumentálása, a teljesülés alátámasztása (írásos beszámoló, tervezetek, fényképek feltöltése stb.) és az eredmények írásos közlése szintén az OviKRÉTA TÉR moduljában történik.

A teljesítményértékelés lebonyolításával kapcsolatos legfontosabb irányelveket és minden további részletet intézményünk teljesítményértékelési szabályzata és aktuálisan pedig a nevelési évre vonatkozó Munkaterv tartalmazza.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együtt gondolkodás, tanácsadás, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, a belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.

- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai alapprogram, valamint a helyi pedagógiai programunk szerint előírt) működését.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség észrevételei (és a partneri elégedettségmérés) alapján elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi folyamatának a javítását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.
- Az önértékelés során az intézményi elvárások teljesülésének értékelése (tények és adatok) alapján (szükség esetén a nevelőtestület bevonásával) határozza meg a pedagógiai folyamatok működésével összefüggő erősségeket és fejleszthető területeket.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működés külső és belső feltételeinek vizsgálatára,
- év eleji megbízási feladatokra - más néven ún. reszort feladatokra, mely a nevelési év végén készülő intézményi beszámolóban és annak mellékletében található.

Az ellenőrzés fajtái:

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

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvodapedagógus - gyermek, asszisztens - gyermek, dajka - gyermek és a felnőttek egymás közti kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala és eredményessége, folyamatossága,
- a tanulási folyamatok, a foglalkozások szervezése
 - előzetes felkészülés, tervezés
 - a tevékenységek felépítése és szervezési feladatok
 - az alkalmazott módszerek, eszközök mennyisége és minősége
 - a gyermekek tevékenysége, aktivitása és magatartása, valamint a pedagógus magatartása, kommunikációja
 - az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése az oviKRETA-ban,
- a tanköteles korú gyermek érdekében végzett iskolára történő felkészítő munka színvonala

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda igazgatója dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az óvoda igazgatója, helyettese vagy a szakmai munkaközösség tagjai.

Nevelési évenként legalább egy alkalommal minden óvodapedagógus ellenőrzésére és írásbeli értékelésére sor kerül, melynek adminisztrálása a Kréta felületen keresztül történik és ennek eredménye a TÉR értékelésben is felhasználásra kerül. Ezen kívül szükség szerint, az év fő feladatát figyelembe véve, akár több alkalommal is látogatást tesz az igazgató a csoportokban. Kiemelt figyelmet fordít az iskolára felkészítő külön foglalkozásokra, a pályakezdő illetve gyakornok kollegákra vagy az esetenként óvodánkban hospitáló, záró vizsgára készülő hallgatókra.

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, (iskolakészültségi mérés 6 illetve 7 évesek számára) tesztek, vizsgálatok.

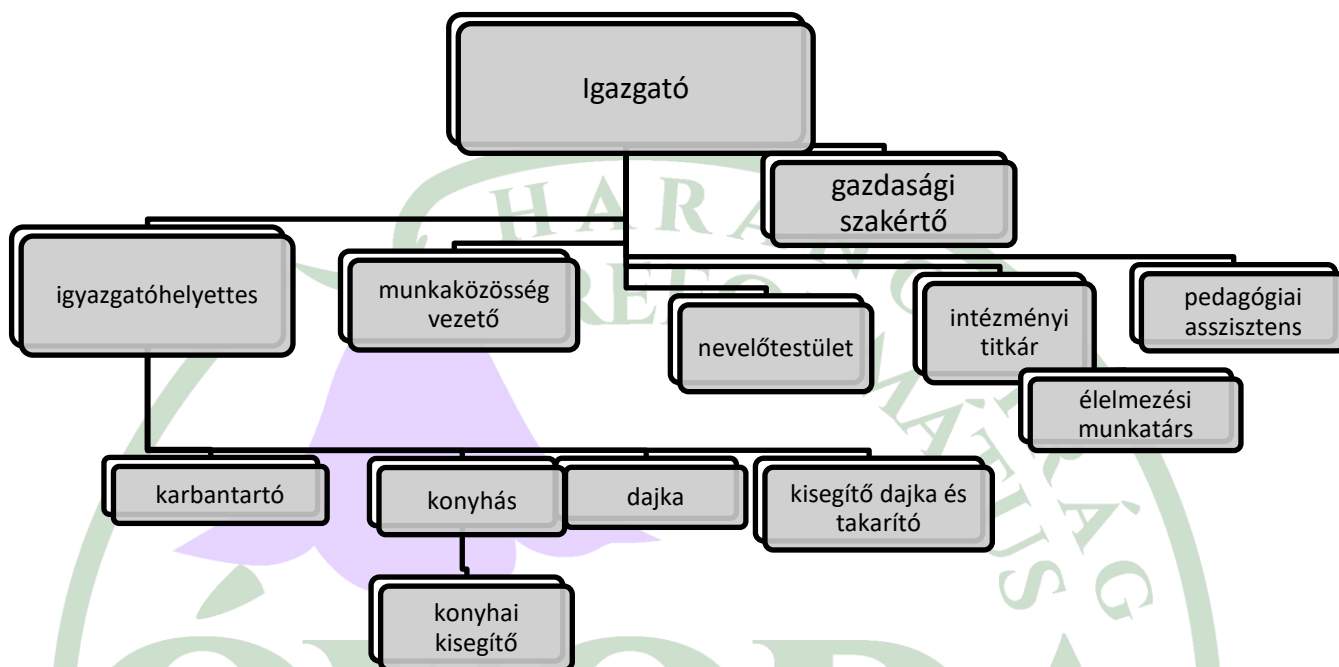
2.9. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

A 2000. évi XXXVIII. tv. módosított 1995. évi LXXVIII tv., valamint a végrehajtása tárgyában 2000. VII. 20-án hatályba lépett 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében: „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.” A zászlóra vonatkozó előírásokat az említett rendelet tartalmazza.

A zászló állandó minőségének megtartásáról az intézményi titkár gondoskodik és az igazgató ellenőrzi.

3. AZ ÓVODA VEZETÉSE ÉS SZERVEZETE

3.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA



Az óvodát az igazgató vezeti.

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó vezetők, illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

A nevelőtestületből nevelési évenként maximum 2 főt a vezető megbíz szakmai munkaközösség vezetőnek.

A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés és a folyamatosság.

Utasítási jog gyakorlása:

A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és ellenőrzési joggal rendelkeznek. Az utasítási és ellenőrzési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.

Az igazgató egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

3.2. A SZERVEZETEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok
- a szakmai munkaközösség
- gazdasági munkatárs
- a NOKS (intézményi titkár, pedagógiai asszisztens, dajkák)
- konyhai dolgozó, takarító, egyéb kisegítő munkatársak és a karbantartó.

Az igazgató és a munkatársak közötti hivatalos kapcsolattartás írásbeli eszköze az email-es levelezés. A dolgozók által bejelentett hivatalos email címek útján, melynek naprakészségének biztosítása az intézményi titkár feladata.

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

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok, rendezvények.

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

A kommunikáció etikai szabályai:

A belső kommunikációban minden dolgozó köteles a keresztyén értékrendnek megfelelően, kulturáltan, tisztelettel és együttműködően viselkedni. Valamint a MRE Etikai Kódexében foglaltakat magára nézve kötelezőnek venni, és a benne foglalt viselkedési szabályokat megtartani.

A belső viták és problémák rendezésére a békés megoldás és a bizalmas megbeszélés az elsődleges út. A konfliktusokat minden esetben az igazgató vagy helyettese közvetítésével kell kezelni, a Panaszkezelési Szabályzatunk alkalmazásával.

3.3. AZ IGAZGATÓ

Az óvoda vezetését az igazgató látja el, aki munkáját az igazgatóhelyettes és a nevelőtestület bevonásával végzi. Az igazgató a fenntartó által megbízott és kinevezett személy.

Az igazgató felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai munka irányításáért, a gyermekvédelmi és adatkezelési szabályok betartásáért, valamint a gazdálkodási és munkaügyi döntésekért.

Az igazgatót a Fenntartó nevezi ki, a nevelőtestület véleményének kikérésével. A kinevezés határozott időre, legfeljebb öt évre szól, de a munkaszerződése határozatlan időre szól.

Az igazgató tartós betegsége, tartós akadályoztatása esetén a Fenntartó az igazgatóhelyettest bízza meg a vezetői feladatok ellátásával. A megbízás határozott időre szól.

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

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

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

Az igazgató további jogairól és felelősségéről jelen szabályzatban, a munkaköri leírásában - a jogszabályok figyelembe vételével – további részletszabályok találhatóak.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselte.

Az igazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket.
- Az intézmény nevében kiadott leveleket.
- A munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait.

- Óvodai beszámolókat, munkatervet, éves ellenőrzési tervet és értékelések dokumentumait.
- Az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat.
- Mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket.
- Mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

3.4. AZ IGAZGATÓHELYETTES

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa és helyettese.

Feladata az igazgató által meghatározott vezetési, szervezési, ellenőrzési tevékenység ellátása.

Az igazgatóhelyettest az igazgató bízta meg visszavonásig.

Az igazgatóhelyettes az igazgató távollétében a jogszabályban meghatározott ügykörökben járhat el, különösen a napi működés fenntartása és a gyermekek biztonságának biztosítása érdekében.

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

Az igazgatóhelyettes felelős:

- Nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért.
- A szülői szervezet működésének segítéséért.
- A munkaidő beosztás elkészítéséért.
- A helyettesítés rendjének megszervezéséért.
- Szabadságok ütemezéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

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

Az igazgatóhelyettes kiadmányozza:

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

3.5. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐK- SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG

SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐK

A szakmai munkaközösség vezetőket az igazgató bízza meg egy nevelési évre, vagy a megbízás visszavonásáig a feladatok ellátásával, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. A megbízás meghosszabbítható.

Feladata:

- A szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetése.
- A munkaközösség működési tervének elkészítése.
- A működéshez szükséges feltételek biztosítása.
- Értekezletek összehívása a munkaközösség tagjai részére.
- Az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele.
- A pedagógiai munka színvonalának emelése.
- Az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok értékelésénél.

- A pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése.
- Szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerűségéhez.
- A nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a további fejlesztéshez.
- A pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése.
- Mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival.
- Szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése.

SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG

A nevelőtestület a szakmai fejlesztések, innovációk és tapasztalatcserék érdekében munkaközösségeket hozhat létre.

A munkaközösségek feladatai:

- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- új módszertani eljárások bevezetése,
- hospitálások és szakmai napok szervezése,
- az önértékelési folyamatok megtervezése, levezetése, dokumentálása (Mérés-értékelés támogató munkacsoport)

A munkaközösség-vezetőt az intézményvezető választja, megbízatása egy nevelési évre szól, és évente értékeli tevékenységét.

3.6. A NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, az óvoda legfőbb szakmai döntéshozó testülete.

Feladatai közé tartozik a nevelési célok és értékek meghatározása, az óvodai élet megszervezése, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik a nevelőmunka kérdéseiben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program, az SZMSZ és a Házi rend elfogadásáról,
- az éves munkaterv és az éves beszámoló (nevelési év értékeléséről) elfogadásáról,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- valamint minden, a nevelőmunka eredményességét érintő kérdésben.

A nevelőtestület működését az igazgató irányítja. A nevelési értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni, a döntéseket határozati formában kell meghozni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestület értekezleteit az igazgató hívja össze, legalább három alkalommal, de szükség szerint bármikor a nevelési év során.

Rendkívüli értekezletet az igazgató vagy a pedagógusok legalább egyharmadának kezdeményezésére lehet összehívni. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet lehetőség szerint foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az óvodai munkára irányuló átfogó elemzések és a beszámolók elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

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

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

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

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

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

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek alkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

3.7. A KÖZNEVELÉSBEN FOGLALKOZTATOTTAK KÖZÖSSÉGE

A köznevelésben foglalkoztatottak közösségének tagjai az intézmény alábbi dolgozói: a pedagógusok, a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak.

A köznevelésben foglalkoztatottak közösségének tagjai véleményezési jogkörrel rendelkeznek az SZMSZ valamint a munkakörülményeket érintő kérdésekben.

A köznevelésben foglalkoztatottak közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

A köznevelésben foglalkoztatottak közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

3.8. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTAK

3.8.1. Az óvodapedagógusok

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettesük az igazgató. Heti munkaidő 40 óra.

	Érkezés/távozás az intézménybe	Kötelező csoportos bent tartózkodás
Délelőtti óvónő:		
érkezik:	7:20	7:30
távozás:	H-Cs: 14:10 P:13:40	H - Cs: 14:00 P: 13:30
nyitós óvónő:		
érkezik:	6:20	6:30
távozás:	H-Cs:13:10 P:12:40	H - Cs: 13:00 P: 12:30
Délutáni óvónő:		
érkezik:	H-Cs: 9:35 P:10:50	H - Cs: 09:45 P: 11:00
távozás:	H-Cs:16:25 P:16.10	H-Cs:16:15 P: 16:00
zárós óvónő:		
érkezik:	H-Cs: 10:20. P: 10:50	H-Cs: 10:30 P:11:00
távozás:	17:10	H-P: 17:00
bizonyos esetekben: az előzetes beosztások, szóbeli megbeszélések, szokásjogok alapján		

Az igazgató minden óvodapedagógus munkájához biztosítja az informatikai eszközöket, csoportonként egy laptop áll a dolgozók részére. Ennek használatáért a csoport óvodapedagógusai tartoznak felelősséggel.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki és az OviKrétaban történő adminisztratív feladatok elvégzésére.

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek. A csoportban megvalósuló teljes pedagógiai folyamatot az óvodapedagógus adminisztratív teendői ellátásával, az időszakos pedagógiai értékelések OviKrétaban történő elkészítésével és az elkészült gyermeki produktumokkal támasztja alá.

3.8.2. A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók

Pedagógiai asszisztens

Heti munkaidő 40 óra.

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkáját az igazgatóhelyettes által meghatározott munkabeosztás alapján, a munkaköri leírása alapján végzi.

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

Dajkák:

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkáját az igazgatóhelyettes által meghatározott munkabeosztás alapján, a munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettesük az igazgatóhelyettes.

Heti munkaidő 40 óra.

Általános dajka:	
érkezik:	8:00
távozás:	16:00
Zárós dajka:	
érkezik:	9:30
távozás:	17:30

Minden csoportba egy dajka van beosztva. Minden nap négy általános és egy zárós dajka van.

Hiányzás esetén a szomszédos csoportokba segítenek be a dajkák.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Intézményi titkár

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező alkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Közvetlen felettese az igazgató. Pedagógiai főiskolai végzettséggel rendelkezve a nevelőtestület teljes jogú tagja.

Munkaidő beosztását a munkaköri leírása tartalmazza, az igazgató az óvoda igényeihez igazodva ezt bármikor módosíthatja.

3.9. EGYÉB MUNKATÖRVÉNYKÖNYVE ALÁ TARTOZÓ MUNKAVÁLLALÓ

Konyhás

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Munkaidő beosztása: napi 8 óra. H-CS: 08.00 - 16.00 –ig P: 6:30-14:30 vagy az intézmény aktuális igénye szerint, vezető vagy vezetőhelyettesi utasítás alapján

Konyhai kisegítő

A konyhás munkáját segíti, feladatait a konyhás irányítása alatt végzi. Nyitós műszakban (6:30-10:30) dolgozik, vagy az intézmény aktuális igénye szerint, vezető vagy vezetőhelyettesi utasítás alapján. A zárós dajka csoportjában a reggeliztetést segíti, valamint az előző napi ügyeletes csoportban végzi a takarítást.

Karbantartási munkát végző alkalmazott:

Megbízásos munkaszerződéssel vagy munkaszerződéssel.

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Munkaidő beosztása: az intézmény aktuális igénye szerint, vezetői vagy vezetőhelyettesi utasítás alapján

Kisegítő dajka és takarító

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes.

Munkaidő beosztása: napi 8 óra - 08.00-16.00-ig

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

3.10. A TELEFONHASZNÁLAT RENDJE

Az intézmény telefonjait használhatja minden dolgozó kapcsolattartásra a szülők, szolgáltatók és egyéb partnerek értesítés, elérésére.

A nevelési időben történő saját mobiltelefon és okoseszköz használatot a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól tartalmazza: „A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása -oktatással összefüggő célokra használhatja.”

A munkatársak az öltözőszekrényeikben tárolhatják telefonjukat.

Minden dolgozóra érvényes szabály:

- A gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében – csoportszobában, udvaron... nem használhatja. Sürgős esetben az intézményben intézheti hívását.
- Ennek módja: gondoskodnia kell a gyermekek felügyeletéről arra az időre, amíg ő kilép a csoportból. Ezen okból történő távollét esetén, mihamarabb vissza kell térni a csoportba.
- Amennyiben további intézkedés szükséges, akkor az igazgatót kell tájékoztatnia.
- Fényképezés esetén a magán telefon lenémított állapotban használható.
- Az igazgatónak és a helyettesnek felügyeleti joga van az ellenőrzésre.

A szabály alóli kivétel:

- intézményen kívüli program esetén;
- ha a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát fenyegető és más módon el nem hárítható veszély miatt szükséges az eszköz-használat;
- ha szabálysértés vagy bűncselekmény elhárítása érdekében kell segítséget kérni;
- vagy ha a pedagógus / gyermek egészségi állapota miatt indokolt.

4. A JUTALMAZÁS ELVEI

Az óvoda helyi pedagógiai programjának, az éves munkatervben foglaltaknak és az intézmény egyéni arculatának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzés jutalmazást vonhat maga után. Ezen elismerés különböző formában adható: szóban, írásban, tárgyi eszközben illetve pénzben.

A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik. Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel az igazgatóhelyettes az igazgató kérésre részt vehet.

A jutalmazás célja az óvoda teljes működési körére vonatkozó feladatok magas színvonalú feladatvégzésének erősítése, a munkateljesítmény ösztönzése.

A jutalmazás elvei:

- Az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az intézményen belüli és kívüli rendezvényeken.
- Pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelemben példaadó magatartás.
- Többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése.
- Az óvoda egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- A pedagógusi szakmai munka kiemelkedő szintű - hosszú távú, folyamatos – teljesítése.
- Az intézményi Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka.

- Továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása.
- Pályázatokon való aktív részvétel.
- Bemutató tevékenységek, előadások tartása.
- Szakmai önfelkészítés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében.
- Írásbeli feladatok elkészítésének igényessége, naprakészsége, határidők megtartásának képessége.

Nem részesülhet jutalmazásban:

- Az, aki szóbeli és írásbeli megrovásban részesült a jutalmazást megelőző egy évben.
- Akinek munkafegyelme nem megfelelő.
- Aki a munkatársi közösséget bomlasztja, vagy kommunikációjában tiszteletlen.
- Az, aki írásbeli munkák, beszámolók, határidejét sorozatosan elmulasztja.
- Aki próbaidő alatt van.

Mivel óvodánk kiemelt figyelmet fordít munkatársai fizikai, mentális életminőségének fenntartására, javítására, ezért a jogszabályi lehetőségeket figyelembe véve, a mindenkori óvodai költségvetésben jóváhagyott módon és kereteinek terhére béren kívüli juttatást biztosíthat.

Ennek részleteit a béren kívüli juttatások szabályzata tartalmazza.

5. A FELVÉTELI ELJÁRÁS SORÁN ALKALMAZOTT SZEMPONTRENDSZER

A Péceli Református Egyházközség lelkipásztora és presbitériuma úgy határozott, hogy a Haragvirág Református Óvodába való felvétel szempontrendszerét az alábbiakban határozza meg:

A köznevelési törvényben meghatározottakon túl az egyházközség szempontjai döntő jelentőségűek.

- Élőhitű református családok gyermekei, (akik rendelkeznek keresztlevéll, lelkészi ajánlással)
- Akiknek már testvére idejár, és bekapcsolódtak gyülekezetünk életébe
- Más felekezetű keresztyén családok gyermekei, keresztlevéll, lelkészi ajánlással
- Missziós férőhelyre jelentkezők, 1-2 fő évente

Év közbeni felvételre vagy másik intézményből való átvételre akkor van lehetőség, ha a fenti szempontok teljesülnek és szabad férőhellyel rendelkezik az intézmény.

- Amennyiben marad szabad férőhely az Alapító Okiratban meghatározott 135 főig, akkor az adott év december 31-ig a 3. életévüket betöltött gyermekeket is tudjuk fogadni.

6. AZ ÓVODA KULCSFONTOSSÁGÚ PARTNEREI, A BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

6.1. FENNTARTÓ

Fenntartónk a Péceli Református Egyházközség, (2119 Pécel, Kálvin tér 2., <https://pecelref.hu/>).

Vezetőtestülete a Presbitérium, aki az intézmény alapítása óta felelős szeretettel gondoskodik intézményünk magas színvonalú működtetéséről, mind anyagi, mind szellemi tekintetben.

Az intézmény és a Fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- Az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására.
- Az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére.
- Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére.
- Az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére.
- Az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére.

A kapcsolattartás formái:

- Szóbeli tájékoztatás.
- Elektronikus kapcsolattartás.
- Beszámolók, jelentések készítése.
- Személyes látogatások.
- Egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel.
- Bizottsági üléseken és presbiteri gyűléseken való részvétel - behívás alapján.
- A Fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása.
- Hivatalos szerveken keresztül történő adatátadások (Hivatali kapu, cégkapu, KIR-OH felületek...)
- Tanévnyitó- és tanévzáró istentiszteleteken való részvétel, gyülekezetlátogatási napok, és a karácsonyi ünnep. Gyakoriság: éves munkatervben meghatározottak valamint szükség szerint.

6.2. FENNTARTÓI IGAZGATÓTANÁCS

A fenntartó érdekeinek érvényesítésére valamint a fenntartói jogok és köteleességek szakszerű gyakorlására igazgatótanácsot hoz létre, mely segíti az intézmény rendeltetésszerű működését és gyakorolja a fenntartó által rá ruházott jogokat.

A fenntartói igazgatótanács működéséről a fenntartó gondoskodik. Az igazgatótanács lehetséges tagjainak megválasztásáról a Református Egyház törvényének 68. § rendelkezik. Az igazgatótanács ügyrendjét a mindenkori igazgatótanács elnöke készíti el, tanácskozásaik összehívásáról is ő dönt. Az intézmény esetleges gazdasági, munkáltatói, oktatásügyi kérdésekben közvetlenül az igazgatótanács elnökéhez fordul. A presbitériumnak szánt dokumentumait az igazgatótanács elnökének, mindenkori

lelkipásztornak illetve a főgondnoknak juttatja el hivatalos levél formájában. A presbitériumban való előterjesztés előtt az igazgatótanácsnak tanácskozási jogköre és előterjesztési kötelezettsége van.

6.3. SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG

Az óvodában a szülők érdekképviselőt a szülői munkaközösség (SZMK) látja el. A szülői munkaközösség nevében az SZMK vezetője véleményezési jogkörrel rendelkezik az SZMSZ, a házirend, és a munkaterv tekintetében.

SZMK működésének részletes szabályait az SZMSZ melléklete tartalmazza.

Az óvodai szintű szülői munkaközösséggel való együttműködés szervezése az intézmény igazgatójának feladata. Az igazgató és a szülői munkaközösség elnöke az együttműködés tartalmát és formáját a SZMK munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői munkaközösség működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőtéréről saját maga dönt.

A szülői szervezet, közösség saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, az SZMK elnök megválasztásáról szótöbbséggel dönt. Az óvodai szülői szervezet tagjai mind az 5 csoport megválasztott SZMK képviselői.

Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, és a gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény igazgatójától. Az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

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

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

A Szülői szervezet tevékenységét, feladatát a Szervezeti és Működési szabályzata tartalmazza, mely, az óvoda SZMSZ-nek melléklete.

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, melyek szükségesek ahhoz, hogy a szülői szervezet élhessen a vélemény nyilvánítási, javaslattevő jogával.

Ennek keretében véleményt nyilváníthatson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:

- Az SZMSZ, a Házirend és az éves Munkaterv elfogadásakor.
- A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjáról.
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- Azon rendezvények, események megszervezését érintő kérdésekben, amelyek a közösségépítésre, a lelki élet erősítésére, valamint az óvodán kívül szerveződő csoportprogramok lebonyolítására vonatkozik.

Amennyiben a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni.

A szülő szervezet képviselői minden ülésük után beszámolnak szülőtársaiknak az elhangzottakról.

A tájékoztatás, információközlés az e-mailes rendszeren keresztül történik. A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

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

- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét
- képviselje a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

A Szülői szervezet működésének részletes leírását a saját Szervezeti és Működési Szabályzatuk tartalmazza.

6.4. AZ ÓVODÁBAN FEJLESZTŐ ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁST TARTÓ SZAKEMBEREK

6.4.1. Fejlesztő foglalkozást tartó szakemberek

Az intézménynek köznevelési megállapodása van a Halásztelki Református EGYMI-vel, melyet minden nevelési év elején írásban rögzítenek a partnerek. Az intézményben az alábbi fejlesztő tevékenységek kapnak helyet:

- Pszichológus (teljes állásban)
- Logopédus (óraadóként)
- Fejlesztő pedagógus (óraadóként).

Az ő munkáltatójuk a református EGYMI, és az intézmény igazgatója az intézményben elkülönített helyiséget biztosít számukra a foglalkozás idejére, de nem kizárólagosan. Az intézményvezetővel minden nevelési év elején egyeztetnek a munkarendjükről. A pedagógusokkal és szülőkkel történő kapcsolattartás tartalmát és formáit a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint végzik. A pedagógiai munkát szakértelmükkel támogatják. (Iskolaérettségi vizsgálat, logopédiai szűrés, stb.) Kérés esetén közreműködnek a szakértői vélemények elkészítésében, szakmai kérdések megvitatásában, szülőkkel való tanácsadásban, kapcsolattartásban.

A gyermekek a foglalkozásokon csak gondviselőjük írásos engedélyével vehetnek részt.

6.4.2. Az óvodában egyéb foglalkozást tartó partnerek

A mindenkorai nevelési évre érvényes szerződéssel, megállapodással rendelkező partnerek, akik a Péceli Református Egyházközség fenntartójának engedélye alapján az intézmény

tornatermében a meghatározott díjazás mellett külön foglalkozásukat megtartják. Díjszabásukat illetve annak beszedését saját hatáskörben oldja meg. A foglalkozások díját teljes mértékben a szülők finanszírozzák. Minden esetben ezen partnereket az igazgató bízta meg és velük az igazgató írásbeli megállapodást köt, melynek feltétele a szakirányú végzettség igazolása, illetve a speciális erkölcsi bizonyítvány megléte. Amennyiben adataikban bármiféle változás áll be, haladéktalanul értesíteni kötelesek az intézmény igazgatóját.

Ilyen szolgáltatóink lehetnek:

- fociedző
- néptánc pedagógus
- zenepedagógus
- sakk oktató
- tartásjavító balett oktató
- óvodai labdás torna

A gyermekek a foglalkozásokon csak gondviselőjük írásos engedélyével vehetnek részt.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a foglalkozások idejére olyan személyre bízta, aki nem az óvoda dolgozója
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvoda és a szolgáltató között megoszlik a felelősség
- az igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentumot a titkár készíti elő és az igazgató írja alá.

6.5. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

A partnerség alapja a bizalom, a nyitott kommunikáció és a gyermek mindenképp felett álló érdeke.

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

6.5.1. Általános Iskolákkal

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése. A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

Az óvoda nyomon követi, dokumentálja, hogy a gyerekek melyik iskolában kezdik meg tanulmányaikat és mérést készít az első osztályosok iskolai beilleszkedésével és tanulási folyamataival kapcsolatosan. Ennek dokumentálása évenként és összesítve is megtörténik.

6.5.2 Kapcsolat az óvoda gyermekorvosa és foglalkozásegészségügyi orvosával, védőnőjével, dentálhigiénikusával

A kapcsolat tartalma: az igazgatóval egyeztetett rend szerint, az óvodával szorosan együttműködve végzik preventív munkájukat, a gyermekek egészségügyi ellátását a mindenkori jogszabályi kötelezettségek és szabályok betartásával.

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

Gyakoriság: nevelési évenként az egészségügyi szolgáltatást végző számára előírtak szerint. Amennyiben a szülő ezeket a vizsgálatokat nem szeretné, hogy gyermekén elvégezzék, írásban kérjük, hogy a szűrés kihirdetett időpontja előtt értesítse az intézmény vezetőjét. A szűrések időpontjáról az óvodapedagógusok egy héttel előtte tájékoztatják a gondviselőket.

A munkatársak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálat megszervezése az igazgató kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

A gyermekorvossal való kapcsolattartás az igazgató feladata, járványos megbetegedések, egyéb konzultációk, vagy tanácsadás kérés kapcsán.

6.5.3 Pest vármegyei pedagógiai szakszolgálat gödöllői tagintézménye

A kapcsolat tartalma és módja:

- a gyermekek szakértői vizsgálatára történő kérelem beküldése,
- a vizsgálati folyamat nyomon követése, az eredmények nyilvántartása,
- a felülvizsgálatok kezdeményezése,
- a beiskolázás segítése,
- a szülő kezdeményezésére, tanácsadás nevelési kérdésekben.
- kölcsönös tájékoztatás,
- esetmegbeszélés,
- konzultáció

.

6.5.4. Péceli Gyermekjóléti szolgálat

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

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

- A Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja - és amennyiben további intézkedésre van szükség, a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.
- Esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére.
- Közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára.
- Szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

A kapcsolattartó az óvoda mindenkor gyermekvédelmi felelőse és az igazgató.

6.5.5. Református kapcsolati háló

- Magyar Református Egyház Oktatási Szolgálat

A Szolgálat az Egyház hittanoktatási, köznevelési, szakképzési, és felnőttképzési feladatait irányító, koordináló és végrehajtó országos hatáskörű központi szerve, mely a Magyarországi Református Egyház 1995. évi I. köznevelési törvénye, valamint a 2007. évi II. hittanoktatási törvénye által meghatározott feladatokat látja el.

Feladata az Egyház köznevelési, szakképzési és hittanoktatási feladatainak stratégiai szintű tervezése, megvalósítása, szabályozása és finanszírozása, illetve a köznevelési intézmények és fenntartóinak szakmai irányítása, szakmai támogatása és szakmai felügyelete.

- Református Pedagógiai Intézet

Az RPI alapfeladata az óvodában folyó pedagógiai munka segítése. Szakmai ajánlásokat, taneszköz-jegyzéket, szakértői és szaktanácsadói névjegyzékeket készít, koordinálja az éves versenynaptárat, segíti és fejleszti a hittanoktatást.

Segítik a tanügyigazgatási feladatok ellátását, szaktanácsadást végeznek, és az Ovi- Digi alakjait szervezik. Szakmai munkaközösségek útján közvetlenül a pedagógusoknak is gyakorlati segítséget nyújtanak.

➤ Református Nevelési-Oktatási Intézmények

A kapcsolat tartalma: a jó gyakorlatok megismertetése, átadása és szakmai együttműködés kiépítése és gondozása. Folyamatos és alkalmankénti találkozások a gyermek és felnőtt közösség tagjai között. (pl. sportversenyek, bibliai vetélkedők és a Kárpát – Medencei Szakmai találkozók...).

6.5.6. Önkormányzati kapcsolati háló

- polgármesteri vezetés
- Oktatásügyi referens
- Zeneiskola
- városi óvodák és iskolák

Ezen intézményekkel meghívás alapján az igazgató tart kapcsolatot és szükség szerint kezdeményezi a megbeszéléseket és egyeztetéseket.

6.5.7. Kulturális Intézményekkel és szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az igazgató és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus (ok).

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások, gyermeknap programok, szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben és a csoportok éves terveiben meghatározva.

Főbb partnereink a teljesség igénye nélkül: bábszínházak, Állatkert, zoopedagógiai előadás, népi hangszeresek, Budapest Bábszínház, Magyar Zene Háza, Mesemúzeum, Múzeum- és koncerttermek, Könyvtárak, Tűzoltóság, Rendőrség, Természetvédelmi területek, Bp.-környéki kirándulóhelyek, ... stb

7. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Gyermekeink biztonsága érdekében az utcai kapu tolózárrel működik. A belső bejáratú ajtó 09:00-kor bezárásra kerül. Az ajtó nyitása harangszóra történik. Az ajtó az alábbi időpontokban zárva van: 09:00-12:30, illetve 13:00-14:30-ig.

A gyermekek intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg.

7.1. AZ ÓVODA BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

Az óvoda területén tilos a dohányzás, a dohányzásra vonatkozó rendelkezéseket a magasabb jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Amennyiben valaki a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit vagy udvarát ezt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben az igazgató írásban engedélyezi. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

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

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

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

7.2. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

- Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az igazgató biztosítja az egészségügyi szűrések feltételeit.
- Az óvodapedagógusok feladata gondoskodni a gyermekek vizsgálatokra történő felkészítéséről életkoruknak megfelelő módon szóbeli tájékoztatással, lehetőleg a vizsgálat napjának reggelén.
- A vizsgálatok lebonyolítása a mindenkori érvényben lévő egészségügyi jogszabályokban előírtak szerint, melyért a vizsgálatot végző orvos, dentálhigiénikus, védőnő a felelős. Az óvoda feladata a szülők tájékoztatása a vizsgálatok időpontjáról és a helyszín biztosítása.

7.3. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,

és ezek elsajátításáról meggyőződjenek, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése a Krétában.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játkvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások és külső helyszíni foglalkozások biztonságos előkészítése.
- A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról. (Házirendben is rögzítésre került.)
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munka- tűz - és balesetvédelmi szabályokat, a munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket. Nevelési évenként ismétlődő oktatást szervez a munkáltató a nevelési év kezdetén, melyen minden dolgozónak kötelező részt venni.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közledek (kirándulás előtt),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést, pályaudvart, piacot stb. látogatják meg,
- és egyéb külső helyszíni foglalkozás esetekben.

Az óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az igazgató felé jelezze.

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda igazgatójának feladata:

- A krónikusan beteg gyermekek esetében a szakorvos véleményezése alapján speciális diétás étkezés biztosítása.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében, a munka, tűz- és balestvédelmi felelőssel együtt feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.), valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése.
- Az igazgató felelőssége, az évenkénti tűzriadó szervezése, biztonságos lebonyolítása és gondoskodás annak dokumentálásáról.

Az óvodai dolgozók felelőssége:

- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.

- Veszélyforrást jelentő helyiségek zárva tartását (kazánház, kukatároló, szerszámos faház, mosókonyha, tisztító szertár)
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű vagy kereskedelembe gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.

7.4. GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda igazgatójának,
- a sérülés jellegétől és súlyosságától függően a szülők értesítése és velük egyeztetve a további teendők megszervezése,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- súlyos balesetet a Fenntartónak azonnal jelezni kell telefonon.

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. A segítségnyújtás elmulasztása fegyelmi vétségnek számít. Az intézmény rendelkezik Epipen tollal, melynek használatáról 7 fő oktatásban részesült. Az eszközt a földszinti zárható gyógyszeres szekrényben tároljuk, lejáratainak ellenőrzése a balesetvédelmi felelős feladata. Az autoinjektor használatát és a közeli lejáratait jelezni kell az intézmény vezetőjének, aki az Önkormányzaton keresztül gondoskodik az eszköz beszerzéséről.

Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket és az Epipen használatát rögzíteni kell az Oktatási Hivatal területén elektronikus formában és annak kinyomatott jegyzőkönyvét az óvoda iratkezelésében.

7.5. NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE

7.5.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás-látogatás
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport email címéről kiküldött levélben tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az igazgatót előzetesen szóban tájékoztatja, majd a program megkezdésekor (aznap) helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban engedélyeztet.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a Kréta rendszerben vezetett csoportnaplóban köteles dokumentálni.

Tanulmányi kirándulások, séták, színházlátogatások, múzeumlátogatások szervezésekor az alábbiakat kell figyelembe venni:

- Az óvoda közvetlen közelében a környezet megismerésére szervezett séták alkalmával az alábbi szabály szerint a kísérők száma:
 - 10 gyermek – 2 felnőtt
 - 11 – 18 gyermek – 3 felnőtt
 - 19-25 gyermek – 4 felnőtt
- Ezeket a sétákat az igazgatónak vagy akadályoztatása esetén a helyettesnek minden alkalommal jelezni kell.
- Amennyiben közlekedési eszközre kell szállni, korcsoporttól függően kell a kísérők számát meghatározni, alap esetben 5 fő gyermekenként 1 fő felnőtt kísérő szükséges.

- 30-60 kilométert meghaladó távolságnál 4 fő gyermekenként 1 fő felnőtt kísérete szükséges.
- Fenti alkalmakon szülők segítségét is kérheti a csoport óvónője, így ezeken a programokon a szülők is részt vehetnek.
- nagyobb távolságra szervezett kirándulást csak az óvoda igazgatója engedélyezhet, ezekhez a kirándulásokhoz a szülők írásbeli beleegyező nyilatkozata szükséges.
- A kihelyezett hitéleti alkalmakat három de minimum két fő munkatárs és plusz szülői kísérő segítségével oldjuk meg.

7.5.2. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi dolgozójának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- Az egészségügyi kiskönyv megléte és a vizsgálatok elvégztetése egy évben egyszer az üzemorvossal egyeztetett időpontban kötelező.
- Az intézmény dolgozók részére a költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít. A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási és kihordási időket, a munkaruha, védőruha használatát valamint az egyéb feltételeket a „Munkaruha juttatás szabályzata” rögzíti.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

7.6. BELÉPÉSI ÉS BENNTARTÓZKODÁSI REND

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

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

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

Továbbá azok a személyek, akik az óvodai beszoktatás ideje alatt a gyermekkel vannak.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben minden más személy. A külön engedélyt az óvoda igazgatójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

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

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

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt a titkárságra kíséri, ahol a titkár a belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- A titkár a 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.
- A beiratkozási időszakban jogviszonyban nem álló érdeklődő szülők a mindenkori kiírásnak megfelelően óvodapedagógus kíséretével tartózkodhatnak az intézményben.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük igazgatói engedélyhez kötött.
- A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet

7.7. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- A természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, hóvihár stb.),
- A tűzzel, és a robbantással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még az intézményi titkár.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (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!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda igazgatója a Fenntartó engedélyével nyilatkozhat.

8. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A keresztyén óvodákban az ünnepek az öröm, a hálaadás alkalmi gyermekeknek, felnőtteknek egyaránt. Az ünnep a teremtő Isten rendelése, aki megszentelte és megáldotta a 7. napot, ezzel elkülönítve a hét többi napjától. Óvodánk törekszik arra, hogy a családok a vasárnapot szenteljék meg, és Isten dicsőségére használják.

A hagyományok ápolásának közösségteremtő ereje van. Ahhoz, hogy céljainkat elérhessük, egységes szemléletre kell eljutnunk ünnepeinket tekintve is.

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

Három nagy ünnepkört tartunk számon:

- Karácsonyi ünnepkör
- Húsvéti ünnepkör
- Pünkösti ünnepkör

Ünnepeinket megemlékezés formájában visszük közel a gyerekekhez. A különböző tevékenységek keretében beszélgetünk, éneklünk, verselünk, játszunk, dramatizálunk az ünnepekhez kapcsolódóan. Az ünnep jellegétől függően barkácsolunk, díszítünk, ajándékot készítünk a gyermekekkel.

Tanévnyitó és tanévzáró (hálaadó) istentiszteletekkel kezdjük és zárjuk nevelési évünket a fenntartó gyülekezettel. Az évzáró istentiszteletről a fenntartó gyülekezet lelkipásztori áldásával engedjük útra búcsúzó-ballagó óvodás gyermekeinket.

Az óvodai ünnepeket, azok részletes leírását és a hagyományokat a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

A hagyományok, ünnepek ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt

közösségben pedig hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

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

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

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának feladata és célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

Az intézmény hagyományai érintik a gyerekeket, szülőket és az óvoda minden dolgozóját.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézményben jelkép használatával, gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével, az intézmény belső dekorációjával.

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái: munkaruhán, leveleken, meghívókon, reprezentációs tárgyakon.

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



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

Felnőtt közösségek hagyományai:

- nevelési évnyitó értekezlet, az óvoda alkalmazottainak és a vezetők részvételével
- félévi értekezlet
- nevelési évzáró értekezletek az óvoda alkalmazottainak részvételével
- országos vagy városi szakmai napok, továbbképzések,
- „Jó gyakorlat” bemutatása az alkalmazotti közösségnek
- óvodánkba szervezett csendes-napok
- karácsonyi ünnepség
- csapatépítő szakmai tréningek
- munkatársi kirándulás, közösség építő programok pld. színházlátogatás, kirándulás stb.
- hétkezdő munkatársi áhítat,
- szülői imaközösség,
- Balatonfenyvesi családi hétvége, „Moccantó”, Szülők-Nevelők Estje, Játékonysági hangverseny

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben: évnyitó, szüreti mulatság, Mikulás, Karácsony, adventi barkácsdélután, dramatikus nap, március 15-e, Húsvét, családi hálaadó délután, gyermeknap, nemzeti összetartozás napja, iskolába lépő gyermekek búcsúnapja - ballagás, évzáró ünnepség.

Óvodai szinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is: Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Állatok Világnapja, Föld Napja, Hulladékcsökkentési hetet.

Kirándulásaink:

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni.

9. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

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

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató, vagy az igazgató helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni a csoportok hirdetőin. A központi hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények kifüggesztése tilos.

10. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

11. ADAT ÉS IRATKEZELÉS AZ INTÉZMÉNYBEN

11.1. AZ IRATKEZELÉS ÉS DOKUMENTÁCIÓS REND

Az intézmény működésének hiteles dokumentálása a törvényes működés alapfeltétele.

A dokumentumok vezetésének és megőrzésének célja a jogszabályi megfelelés, a szakmai munka nyomon követhetősége és az elszámoltathatóság biztosítása.

Az intézmény a nevelési és működési dokumentumokat papír alapon vagy elektronikusan vezeti az aktuális törvényi előírásoknak megfelelően.

Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja.

Az iratkezelésre vonatkozó részletszabályokat az intézmény Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

Az intézmény minden hivatalos iratát, dokumentumát a hatályos jogszabályoknak és az adatvédelmi előírásoknak megfelelően kezeli.

Az óvoda az iratkezelést az alábbiak szerint végzi:

- beérkező iratok iktatása és tárolása,
- digitális másolatok készítése (szükség szerint),
- irattári terv szerinti megőrzés,
- iratok selejtezése jegyzőkönyvvel,
- hozzáférési jogosultságok rögzítése,
- adatkezelési nyilvántartás vezetése.

Iratokhoz való hozzáférés: kizárólag az igazgató engedélyével lehetséges.

Az iratkezelés feladatai:

- a dokumentumok beérkezésének iktatása,
- az iratok tárolása, rendszerezése és archiválása,
- az elektronikus nyilvántartás (digitális másolatok) biztosítása.

A kötelező óvodai dokumentumok, melyek egy része az OviKréta rendszerben kerül előállításra:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- SZMSZ
- Házi rend
- Éves munkaterv, éves működési beszámoló
- Csoportnapló
- Egyéni fejlődési naplók
- Felvételi és mulasztási nyilvántartások
- Baleseti jegyzőkönyvek
- Tűz- és munkavédelmi napló
- Jegyzőkönyvek a nevelőtestületi és szülői értekezletekről
- Gazdálkodási dokumentációk

A dokumentumok őrzése és kezelése az igazgató felelőssége, aki kijelöli az adatkezelésért felelős munkatársat. A dokumentumokat zárt, biztonságos helyen kell tárolni, az adatok védelmét biztosító módon.

A személyes adatokat tartalmazó dokumentumokhoz kizárólag az igazgató, és az érintett férhet hozzá. Az iratokba való betekintés minden esetben dokumentálandó.

Az iratkezelés során biztosítani kell:

- az iratok hitelességét,
- az adatok sértetlenségét,
- a hozzáférés szabályozását,
- az iratok megőrzési idejének betartását.

Az intézmény elektronikus dokumentumkezelő rendszert használhat. Az elektronikus adatkezelés során biztosítani kell az adatok titkosságát, biztonságát és a jogosulatlan hozzáférés elleni védelmet.

Az elektronikus rendszerek (pl. Ovi Kréta, OH felület, Cégkapu, Hivatali kapu) használata során az igazgató gondoskodik a felhasználói jogosultságok beállításáról és rendszeres felülvizsgálatáról.

Az adatkezelés időtartama

A dokumentumokat a jogszabályban meghatározott ideig kell megőrizni:

- gyermekek személyi dokumentumai: jogviszony megszűnésétől számított 5 év,
- fejlődési dokumentumok: 10 év,
- egészségügyi adatok: az érvényben lévő orvosi szabályok szerint,
- baleseti jegyzőkönyvek: 5 év,
- pedagógus minősítési és jogviszony iratok, a jogviszony megszűnésétől: 10 év, egyes dokumentumok esetén – az érvényben lévő szabályok szerint - a nyugdíjazás kezdetéig.

Az iratmegőrzési idő lejártá után a dokumentumok selejtezését az igazgató engedélyezi, melyről jegyzőkönyv készül.

A régi, hatályukat veszített dokumentumokat archiválni kell. Az archívumhoz való hozzáférést az igazgató szabályozza.

A szülők jogosultak a gyermekükre vonatkozó iratokba betekinteni.

Külső szervek (hatóságok, szakértői bizottság, fenntartó) részére az iratokba való betekintés jogszabályon alapulhat.

11.2. ADATVÉDELEM ÉS ADATBIZTONSÁG

Az óvoda adatkezelésének célja:

- a gyermekek óvodai jogviszonyának létesítése és fenntartása,
- a gyermekek fejlődésének dokumentálása,
- a törvényben előírt nyilvántartási kötelezettségek teljesítése,
- a gyermekek és dolgozók biztonságának, érdekeinek védelme,
- a fenntartói, állami és egyházi adatszolgáltatások teljesítése.

Az intézmény elkötelezett az érintettek személyes adatainak védelmében. Ezért a személyes adatokat bizalmasan kezeljük.

Megteszünk minden olyan biztonsági, technikai és szervezési intézkedést, mely az adatok biztonságát garantálja, és ezeket az intézkedéseket időről időre felülvizsgáljuk.

Adatkezelési alapelveink összhangban vannak az adatvédelemmel kapcsolatos hatályos jogszabályokkal:

Az adatkezelés jogalapja:

- jogszabályi kötelezettség,
- köznevelési jogviszony teljesítése,
- szülői hozzájárulás (kizárólag önkéntes célok esetén, pl. fotózás),
- jogos érdek (intézményi biztonság),
- szerződéses jogviszony (dolgozók) jogszabályon alapuló felhatalmazás alapján.

Az adatkezelés során az óvoda az alábbi alapelveket érvényesíti:

- jogszerűség, tisztességesség, átláthatóság,
- célhoz kötöttség,
- adatminimalizálás,
- pontosság,
- korlátozott tárolhatóság,
- integritás és bizalmas kezelés,
- elszámoltathatóság.

Az Intézmény csak olyan személyes adatot és addig kezel, amely a tevékenységének eredményes és hatékony végzéséhez elengedhetetlen, összhangban a mindenkor érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően. A kezelt adatok köre:

Gyermekek adatai

- személyes adatok (név, születési adatok, lakcím, TAJ, oktatási azonosító),
- szülő/törvényes képviselő adatai (név, elérhetőség),
- egészségügyi adatok (orvosi igazolások, ételérzékenység,...),
- fejlesztési dokumentáció (SNI/BTMN iratok, szakértői vélemények),
- naplózási adatok, jelenlét, fejlődési napló,
- fényképek és videók (szülői hozzájárulással).

Dolgozók adatai

- személyi, munkajogi és végzettségi adatok,
- egészségügyi alkalmassági iratok,
- pedagógiai minősítési dokumentumok,
- szolgálati idők, bérezési adatok.

Az adatokhoz csak az arra feljogosított személyek férhetnek hozzá.

Az intézmény adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki, aki ellenőrzi az adatkezelési szabályok betartását, és kapcsolatot tart a fenntartó adatvédelmi felelőseivel.

A gyermekekről készült fényképek, videók, hangfelvételek kizárólag a szülő írásbeli hozzájárulásával készíthetők és használhatók fel. Az elektronikus kommunikáció során minden esetben biztosítani kell a személyes adatok védelmét.

A szülő jogosult:

- tájékoztatást kérni a kezelt adatokról,
- betekinteni gyermeke intézményi dokumentumaiba,
- kérni az adatok helyesbítését,
- hozzájárulást visszavonni (nem jogszabályi kötelezettség esetén).

Adatbiztonsági intézkedések

Az óvoda biztosítja:

- zárt tárolást (kulcsos iratszekrény),
- korlátozott hozzáférést (csak jogosult dolgozók),
- jelszóval védett számítógépes rendszereket,
- rendszeres adatmentést a fenntartói előírás szerint,
- vírusvédelemmel ellátott informatikai rendszert,
- adatvédelmi incidensnaplót.

Elektronikus adatküldés (pl. e-mail): titkosított, jelszóval védett mellékletként adható át.

Adatvédelmi felelős

Az intézmény kijelöli adatvédelmi felelőset, aki:

- felügyeli a GDPR-szabályok betartását,
- kapcsolattartó a fenntartó adatvédelmi tisztviselőjével,
- tájékoztatást ad a dolgozóknak és szülőknek,
- szükség esetén adatvédelmi incidens esetén eljár.

A felelős elérhetőségét az óvoda honlapján közzé kell tenni.

Az óvoda külön adatvédelmi tájékoztatót készít, amely elérhető:

- az óvoda honlapján,
- az irodában papír alapon.

Az óvoda adatkezelési tájékoztatójában részletes leírás található:

- jogszabályi megfelelésekről
- kezelt adatokról
- az érintettek jogairól
- az intézkedési határidőkről
- adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőségekről

11.3. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

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

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

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat

- továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

Minden bér és bérjellegű juttatásra vonatkozó információ titoktartási kötelezettséget von maga után. Minden dolgozó a jogviszonya kezdetekor az erre vonatkozó vezetői utasítást aláírja.

11.4. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI, TÁROLÁSI RENDJE

Az óvoda adminisztrációs tevékenységének egy része elektronikus formában történik, a dokumentumok (nyomtatványok, igazolások, jegyzőkönyvek, kimutatások stb.) elektronikus úton készülnek és kerülnek tárolásra (oviKréta, OH felület, Hivatali Kapu, Céghkapu).

Az elektronikus úton készült dokumentumok elfogadott elektronikus iratkezelési rendszerekben vagy irodai szoftverekben készülnek (pl. Word, Excel, PDF-formátum). Ezek az iratok tartalmukban és formájukban megegyeznek a papíralapú dokumentumokkal, joghatásuk azonos.

Elektronikus úton előállított papír alapú dokumentumot nyomtatást követően szignózni kell az igazgatónak minden oldalon, az utolsó oldalon pedig aláírásával és az intézmény bélyegzőjével kell ellátni a dokumentum hitelesítéséül.

Elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesek, ha kinyomtatást követően beérkeztették (dátumos bélyegző) iktatták és az igazgató szignózta, illetve szükség esetén ellátta „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.” pecséttel.

E hitelesítési mód biztosítja, hogy a papíralapú másolat joghatásában megegyezzen az eredeti elektronikus dokumentummal.

Amennyiben az elektronikus dokumentumot digitális aláírással (minősített tanúsítvánnyal) látták el, a papíralapú hitelesítés helyett az elektronikus példány minősül eredetinek.

Az elektronikus és papíralapú dokumentumokat az intézmény az alábbi elvek szerint kezeli:

- Elektronikus példány – az óvoda központi számítógépén és biztonsági mentéssel ellátott külső adathordozón vagy felhőalapú tárhelyen kerül tárolásra, hozzáférési jogosultságokkal védve.
- Papíralapú példány – a hitelesített dokumentumokat az irattárban, zárt helyiségben kell elhelyezni, az irattári tervben meghatározott megőrzési ideig.

Megőrzési idő – az adott dokumentum típusától függően:

- pénzügyi iratok: 8 év,
- gyermeknyilvántartások, jegyzőkönyvek: 10 év,
- belső adminisztratív iratok: 5 év.

Az elektronikus iratokhoz csak az arra feljogosított személyek (igazgató, helyettes, intézményi titkár) férhetnek hozzá.

A hozzáférési jogosultságokat az igazgató határozza meg.

A KIR rendszerbeli programokhoz való hozzáférési jogosultságokat az igazgató utasítása szerint az intézményi titkár állítja be, és dokumentálja azt.

Az adatvesztés megelőzése érdekében rendszeres biztonsági mentést kell végezni.

Az adathordozókat zárt helyiségben kell tárolni, azok kivételét az igazgató engedélyezi.

A megőrzési idő lejártával az elektronikus és papíralapú iratokat selejtezni kell, jegyzőkönyvben rögzítve.

A selejtezés során gondoskodni kell arról, hogy a személyes adatok véglegesen törölődjenek, helyreállíthatatlan módon.

Az óvoda igazgatója felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli az informatikai rendszerek biztonsági követelményeiert általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,

- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

12. INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA

- A pedagógiai program legalább egy példányának a szülők által szabadon megtekinthető módon történő elhelyezése.
- Az intézményvezető távollétében vagy helyette a szülők részére a pedagógiai programról tájékoztató személy.
- Honlap hiányában az SZMSZ, a házirend és pedagógia program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozásának módja.
- A házirend érdemi változásakor a szülő tájékoztatásának módja.
- Annak leírása, hogyan történik a szülők tájékoztatása a megelőző nevelési év végén azokról a ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz,
- Az SZMSZ-t az intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
- Az SZMSZ része a KIR-ben publikált intézményi közzétételi listának.

12.1 PEDAGÓGIAI PROGRAM NYILVÁNOSSÁGA

Az intézmény figyelembe véve az EMMI rendelet 82. §-át az alábbiak szerint szabályozza a tájékoztatás szabályait: A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy pedagógiai program:

- papír alapú példányai közül elérhető legyen:
 - egy példány a fenntartó irodájában
 - egy példány az igazgatói és titkári irodában
 - egy- egy példány a csoportszobák szekrényében, amik az óvodapedagógusoktól elkérhetőek.
- elektronikus úton is elérhető legyen az intézmény honlapján.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására az intézményvezető a felelős.

12.1.1. A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás

Az intézményvezető, valamint a munkaközösség-vezetők a szülők részére tájékoztatást adhatnak a pedagógiai programról. A tájékoztatás kérhető szóban és írásban. A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,
- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett.

Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a gyermek vagy a szülő jogát, jogos érdekét sértené. A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzaton kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

12.2 A HÁZIRENDDDEL ÖSSZEFÜGGŐ TÁJÉKOZTATÁS SZABÁLYAI

12.2.1. A házirend nyilvánossága

A házirend nyilvános.

A házirend papír alapú példányai közül:

- egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek
- egy példányt a fenntartó irodájában kell elhelyezni
- egy példány az igazgatói és titkári irodában kerül elhelyezésre
- egy- egy példány a csoportszobák szekrényébe kerülnek, amik az óvodapedagógusoktól elkérhetőek.

Elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

Az intézményvezető, igazgatóhelyettes valamint az óvodapedagógusok a szülők részére tájékoztatást adhatnak a házirendről.

Az óvodapedagógusok nevelési év elején ismertetik a házirendet a szülői értekezletek alkalmával a szülőkkel. A házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el, hol, hogyan került nyilvánosságra hozásra.

12.3. A JELEN SZMSZ NYILVÁNOSSÁGA

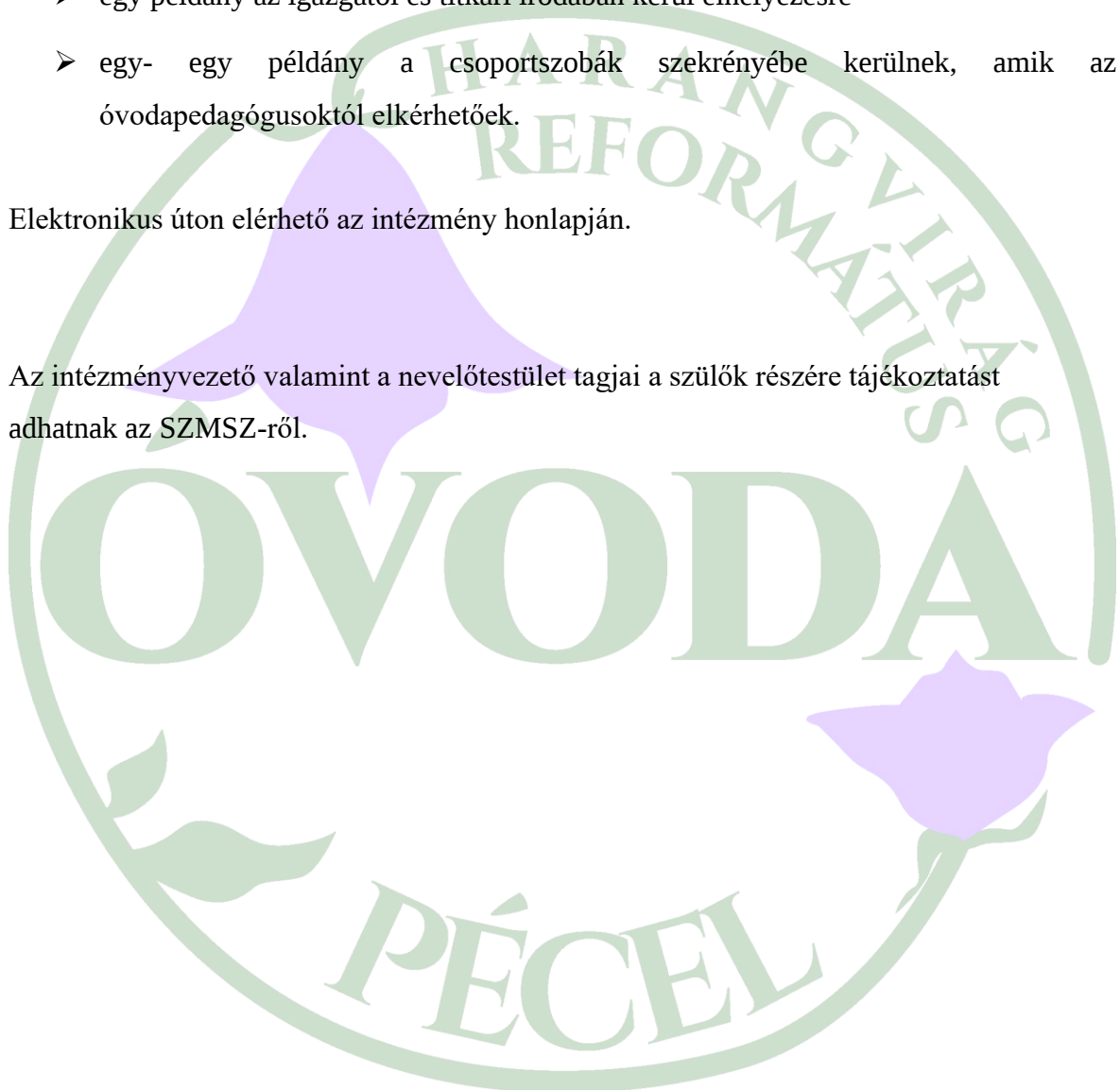
Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ papír alapú példányai közül:

- egy példányt a fenntartó irodájában kell elhelyezni
- egy példány az igazgatói és titkári irodában kerül elhelyezésre
- egy- egy példány a csoportszobák szekrényébe kerülnek, amik az óvodapedagógusoktól elkérhetőek.

Elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

Az intézményvezető valamint a nevelőtestület tagjai a szülők részére tájékoztatást adhatnak az SZMSZ-ről.



13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az igazgató felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, és az intézmény Fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ nyilvánossága:

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

Pécel,

Készítette:

Gudmann-Bokor Anita

igazgató

Ph.

MELLÉKLETEK:

1. Szülői Munkaközösség Szervezeti és Működési Szabályzata
2. Panaszkezelési Szabályzat
3. Munkaköri leírás minták



ÉRVÉNYESSÉGI ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényessége:

2026. január 1-től visszavonásig.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának lehetséges indokai:

- törvényi előírás (kormányrendelet)
- nevelőtestületi javaslat
- szülői igények változása

A módosítás – döntés előkészítő szervei:

- Intézményvezető
- Nevelőtestület
- Szülői munkaközösség
- Presbitérium

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A szülői képviselet, a Péceli Református Egyházközség Harangvirág Óvodája Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: *Pécel, 2025. november 13.*

Eszes Henrietta

Eszes Henrietta
a szülői képviselet nevében

A Péceli Református Egyházközség Harangvirág Óvodája nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő elfogadó határozat alapján *2025. november 10.*-án a Szervezeti és Működési Szabályzatát *10./2025* határozati számon elfogadta.

Az alkalmazotti közösség a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte és ezt a tényt aláírásával igazolta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Kelt: *Pécel, 2025. november 10.*

Mikes István Zsigmondné

Mikes István Zsigmondné
igazgatóhelyettes

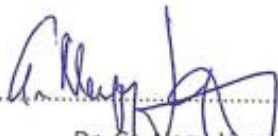
Mikolicz Boglárka

Mikolicz Boglárka
nevelőtestület képviselője

Fenntartó részéről:

A Péceli Református Egyházközség, mint Fenntartó a Péceli Református Egyházközség Harangvirág Óvodájának Szervezeti és Működési Szabályzatát 23/2025 számú határozatával jóváhagyja.

Kelt: Pécel, 2025. november 16.


Dr. Cs. Nagy János
lelkipásztor




Margit István
főgondnok

