Kecskeméti Református Pálmácska Óvoda
OM - azonosító: 201062

A KECSKEMÉTI REFORMÁTUS PÁLMÁCSKA ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

TARTALOMJEGYZÉK

	Bevezető	**3.**
	Jogszabályi háttér	**4.**
1.	**AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**	**5.**
1.1	AZ INTÉZMÉNY ADATAI	5.
	Az intézmény vezetése, kapcsolatrendszere	**6.**
1.2	AZ INTÉZMÉNY SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA	7.
1.3	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE	7.
2.	**AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE**	**8.**
2.1	A NEVELÉSI ÉV RENDJE	8.
2.2	A NYITVA TARTÁS RENDJE	9.
2.3	A ZÁRVA TARTÁS RENDJE	9.
2.4	A VEZETŐ ÉS HELYETTESÉNEK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	10.
2.5	AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	11.
2.6	AZ ÓVODAI FELVÉTEL, A GYERMEKEK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK, TÁVOLMARADÁSÁNAK RENDJE	11.
2.6.1	Az óvodai jelentkezések	12.
2.6.2	Az óvodai elhelyezés megszűnésének általános szabályai	13.
2.7	AZ ÓVODAI ÉTKEZTETÉS BIZTOSÍTÁSA, TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSÉNEK RENDJE	14.
2.8	AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA ÉS KIADMÁNYOZÁS ELJÁRÁS RENDJE	15.
2.9	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	16.
3.	**AZ ÓVODA SZERKEZETE**	**18.**
3.1	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE	18.
3.2	AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG	21.
3.3	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES, TELEPHELYVEZETŐ FELADATAI	22.
3.4	A NEVELŐK KÖZÖSSÉGE	23.
3.5	AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK	25.
3.6	A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE	26.
4.	**AZ ÓVODAI KÖZÖSSÉGEK KAP CSOLATAI**	**29.**
5.	**A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA**	**31.**
5.1	KAPCSOLATTARTÁS AZ EGYHÁZZAL, MINT FENNTARTÓVAL	31.
5.2	AZ ÁLTALÁNOS ISKOLÁVAL	32.
5.3	AZ ÓVODA ORVOSÁVAL, VÉDŐNŐJÉVEL ÉS GYERMEKFOGÁSZATTAL	32.
5.4	TANULÁSI KÉPESSÉGET VIZSGÁLÓ SZAKÉRTŐI ÉS REHABILITÁCIÓS BIZOTTSÁGGAL ÉS NEVELÉSI TANÁCSADÓVAL	33.
5.5	LOGOPÉDIAI SZOLGÁLAT ÉS AZ ÓVODA KAPCSOLATA	33.
5.6	GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLATTAL, GYÁMÜGYI HIVATALLAL	34.

5.7	GYERMEKPROGRAMOT AJÁNLÓ KULTURÁLIS INTZÉMÉNYEKKEL, SZOLGÁLTATÓKKAL	34.
5.8	AZ INTZÉMÉNYT TÁMOGATÓ SZERVEZETEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	34.
6.	**A HELYSÉGEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE**	**35.**
6.1	AZ ÓVODA BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK	35.
6.2	A TELEFONHASZNÁLAT RENDJE	36.
6.3	BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL	36.
7.	**INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**	**37.**
7.1	RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	37.
7.2	A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK	38.
7.3	GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK	40.
7.4	A NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE	40.
7.4.1	Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	40.
7.4.2	A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai	41.
7.5	ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK MEG KELL TARTANI AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS SORÁN	41.
7.6	AZ ÓVODAI MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	42.
7.6.1	Egészségügyi kiskönyv	42.
7.6.2	Munkaruha juttatás	42.
7.6.3	Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok	43.
7.6.4	Az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése	43.
7.6.5	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	43.
7.6.6	Szabadság igénylésének rendje	44.
7.6.7	A munkaidő beosztása	44.
7.7	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	44.
8.	**AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**	**47.**
8.1	ÓVODAI ÜNNEPEK	47.
8.2	HAGYOMÁNYOK	47.
9.	**NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÁSI SZERVEK RÉSZÉRE**	**49.**
10.	**TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG**	**49.**
11.	**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, Legitimációs záradék**	**50.**
	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	**52.**

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

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogokat, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye végrehajtási rendeleteiben foglaltak alapján készült annak érdekében, hogy biztosítsa:

- a fentiekben ismertetett jogszabályok előírásainak érvényre juttatását,
- az intézmény jogszerű működését,
- a zavartalan és jó működését,
- a gyermeki jogok érvényesülését,
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok és a fenntartó közötti kapcsolat erősítését.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- Az óvodába járó gyermekek közösségére,
- A gyermekek szüleire, illetve azok törvényes képviselőire,
- Azon személyekre, szervezetekre, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és részt vesznek feladatinak 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 alkalmakra.

Az SZMSZ időbeli hatálya:

A nevelőtestület elfogadását követően a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása, feladata és kötelessége az óvoda vezetőjének, minden alkalmazottjának és az óvodába járó gyermekek szüleinek.

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának egyes szabályairól.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1995. évi I. törvény a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (az 1998. évi I.; a 2005. évi II. és a végrehajtási utasítással, továbbá a 2013. évi V. tv. átfogó módosításaival egységes szerkezetben)
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- Magyarország Alaptörvénye
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésrõl szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2003. évi CXXV törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- A Magyarországi Református Egyház Közoktatási Törvénye
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) Műm-rendelettel
- 326/2013. (VII.30) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásról

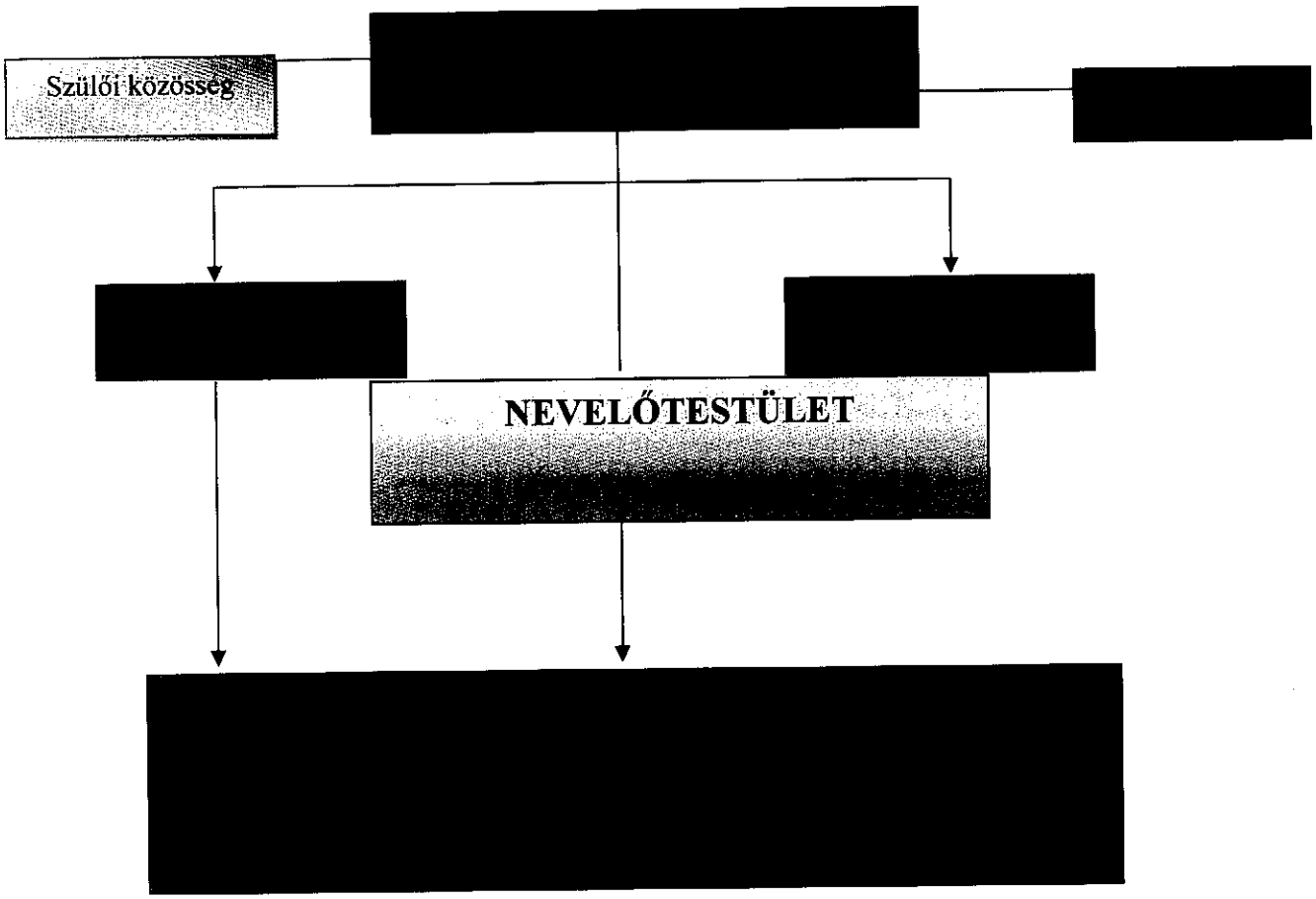
[redacted]

1.1 AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény neve:	Kecskeméti Református Pálmácska Óvoda
Az intézmény székhelye:	6000 Kecskemét, Erkel u. 17. Férőhely száma: 78 Csoportok száma: 3 Óvodapedagógusok száma: 6 Technikai dolgozók: 3 + 2
Az intézmény elérhetősége:	Tel: 76/800-024 E-mail: palmacska@krek.hu
Az intézmény honlapja:	www.palmacska.hu
Az intézmény telephelye:	6000 Kecskemét, Munkácsy Mihály u. 6. Férőhely száma: 30 Csoportok száma: 1 Óvodapedagógusok száma: 2 Technikai dolgozók száma: 1
Az intézmény elérhetősége:	Tel: 76/324-486 E-mail: baranyka@krek.hu
Az intézmény OM azonosítója:	201062
Működési engedély száma:	BK-05/TH/06403-6/2017.
Az intézmény típusa:	Közoktatási Közintézmény - Óvoda
Alapító okirat kelte:	2017. május 17. Presbitérium 62/2017. sz. határozata
Az óvoda alapításának éve:	2007.
Az intézmény alaptevékenysége:	Óvodai nevelés A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai előkészítő oktatása Egyéb vendéglátás (óvodai étkeztetés, dolgozói étkeztetés)
Az intézmény fenntartója:	Kecskeméti Református Egyházközség Címe: 6000 Kecskemét, Szabadság tér 7.
Az intézmény adószáma:	19973162-2-03
Az intézmény felügyeleti szerve:	Magyarországi Református Egyház Dunamelléki Egyházkerület 1092 Budapest Ráday út 28.
Az óvoda képviselője:	a Köznevelési Törvény előírása szerint a vezetéssel megbízott óvodavezető

AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, KAPCSOLATRENDSZERE

Az óvodavezetés szerkezete



Az óvoda alkalmazottai:

1 fő óvodavezető

8 fő óvodapedagógus

1 fő óvodatitkár

4 fő dajka

1 fő pedagógiai asszisztens

1 fő konyhai kisegítő

1.2 Az intézmény szakágazati besorolása (TEÁOR 08)

- 8510 – Iskolai előkészítő oktatás

Kiegészítő tevékenység

- 8512 - Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, ellátása
- 5629 – Egyéb vendéglátás (óvodai étkeztetés)

Az óvoda gyermekcsoportjainak száma: 3 + 1
A felvehető maximális gyermeklétszám: 78 + 30 fő

Az óvoda 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb 7 éves korig nevelő intézmény. Hét éves kor után a pedagógiai szakszolgálat véleménye alapján az intézményvezető jóváhagyásával hosszabbítható meg egy nevelési évre.

Az óvoda tevékenysége a református egyház közösségi elveire, hagyományaira épül. Keresztyén szellemisége az óvoda alkalmazottai és gyermekei számára erkölcsi alapelvárásként jelenik meg.
A Református Egyház Etikai Kódexében és az óvoda Pedagógiai Programjában részletesen megtalálható az erre vonatkozó elvárások leírása.

Az óvoda hitvallása:
Küldetésünk, hogy gyermekeinket a keresztyén értékrend alapján, személyes hitünk és értékrendünk példájával, legjobb tudásunknak megfelelően, családias légkörben, a szülőkkel szorosan együttműködve neveljük. Olyan óvoda vagyunk, ahol domináns értékként jelenik meg a hit, szeretet, elkötelezettség, megbízhatóság és a minőségi munkára való törekvés.

Az alaptevékenység szerinti feladatokat a 2011. évi CXC. a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény, végrehajtási rendelet és az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerint elkészített pedagógiai program szerint látja el.

1.3 AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

Az alapító okirat rendelkezése szerint az óvoda önállóan működő és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.
Személyi juttatási, dologi és eszközbeszerzési előirányzata felett önállóan, egyéb előirányzatai felett a Gazdasági Hivatal rendelkezik.
Költségvetési gazdálkodási formája a Magyarországi Református Egyház pénzügyi szabályozása szerint történik, a Kecskeméti Református Egyházközség Presbitériuma által

jóváhagyott költségvetés alapján gazdálkodik. Pénzügyi feladatait a fenntartó által létrehozott Gazdasági Hivatal végzi.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

[redacted]

2.1 A NEVELÉSI ÉV HELYI RENDJE

Az óvodai nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig, valamint az oktatási év szeptember 01-től május 31-ig tart.

A nevelési év rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, ami a munkatervben kerül rögzítésre, az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

Az óvodai nevelési év munkaterve tartalmazza a legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak a szülők

A nevelés nélküli munkanapok – A Nevelési-Oktatási Intézmények Működéséről és a Köznevelési Intézmények Névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 3. § (5) bekezdése alapján az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. A nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell. Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon – a szülő igénye esetén – az óvoda ellátja a gyermek felügyeletét, amelyet előzetesen írásban igényelni kell.

Az iskolai őszi, téli, tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, az ésszerűség és takarékosság jegyében írásban felmérjük a várható gyermeklétszámot. Rendkívüli esetben (pl.: pedagógushiányzás) a létszámkeret betartásával a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az igazgató csoportösszevonásokat rendelhet el. A tíz gyermeknél kevesebb igénylés esetén – a szülőkkel időben való egyeztetés után az igazgató és a fenntartó döntése alapján – az óvoda zárva tart, a

gyermek felügyeletét a szülőnek kell megoldania. A nyári időszakban, alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda.

2.2 A NYITVA TARTÁS RENDJE

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

A nyitvatartási idő: 06.30 órától – 17.30 óráig, napi 11 óra

Az ügyelet reggel 06:30 órától 07.00 óráig, illetve délután 17.00-17:30 óráig tart.

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

Az óvodát reggel a munkarend szerint 06.00 órára érkező dajka nyitja és délután a munkarend szerinti dajka zárja.

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

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban – a zárva tartás előtt 7 nappal – az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az intézményvezető felé.

Az óvodai nevelési év rendjét a munkaterv határozza meg.

A gyermekek felügyeletét az óvodában tartózkodás ideje alatt az óvodapedagógus látja el. Az óvoda nyitva tartási ideje alatt vagy az óvoda igazgatója vagy a helyettese köteles az intézményben bent tartózkodni

A személyre szóló munkaidő-beosztást az adott nevelési évre szóló munkaterv tartalmazza.
Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

2.3 A ZÁRVA TARTÁS RENDJE

Nyári időszakban az óvoda 6 hétre zár be (karbantartási munkálatok elvégzése miatt).

A nyári zárva tartás alatt szerdai napon 09.00 – 12.00 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Az iskolai tanév zárásától az óvoda nyári zárásáig a csoportok összevontan működnek. Csoportot összevonni abban az esetben lehet, ha a kívánt csoportok összlétszáma a 25 főt nem haladja meg. A nevelés nélküli munkanapokon és az áthelyezett szombati munkanapokon a tíz gyermeknél kevesebb óvodai elhelyezési igénylés esetén, a szülők oldják meg gyermekük elhelyezését.

2.4 A VEZETŐ ÉS HELYETESÉNEK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

A vezetők benntartózkodási rendjét az óvoda munkaterve és munkaidő beosztása tartalmazza.

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

Vezetői beosztás megnevezése	**Az intézményben való tartózkodás rendje**
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra 2013.09.01-től kötelező óraszáma: 10 óra
Intézményvezető helyettes	Heti munkaideje: 40 óra 2013.09.01-től kötelező óraszáma: 24 óra

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

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

Ha egyértelművé válik, hogy

a) az óvoda vezetője a szükséges vezetői feladatok ellátásában akadályoztatva van (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.), úgy a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;

b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető-helyettesi feladatokat a szakmailag és legalább 25 év szolgálati idővel és tapasztalattal rendelkező óvónőnek kell ellátnia;

c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben az intézményvezető által írásban felkért alkalmazott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

Az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további elvárások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az intézményvezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok;
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag az intézményvezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- az óvoda nevében aláírási joga az igazgatónak van. Akadályoztatása esetén az óvodaigazgató-helyettesnek van aláírási joga.

2.5 AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

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. A pedagógus köteles nyilvántartani a kötelező óráján felüli munkaidő-elrendelést (belső használatra elkészített nyomtatványon).

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős, családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, a 40 órás munkaidejének terhére igénybe vehető.

A szabadságolás terv alapján az intézményvezető a helyettessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek illetve a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.
A távollévők helyettesítési rendjét valamennyi alkalmazott munkaköri leírása tartalmazza.

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

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

2.6 AZ ÓVODAI FELVÉTEL, A GYERMEKEK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK ÉS TÁVOLMARADÁSÁNAK RENDJE

A szülő a gyermeket 6:30-tól hozhatja és ebéd után 13:00-tól viheti el az óvodából.
Reggeli ügyelet: 6:30-7:00-ig
Délutáni ügyelet: 17:00-17:30-ig

Mulasztások, távolmaradások igazolása.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. Kérjük a szülőket, hogy gyermekük bármilyen távolmaradását szíveskedjenek bejelenteni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- A szülő előzetesen szóban/írásban bejelentette az óvodapedagógusnak, óvodatitkárnak, hogy gyermekét nem hozza az óvodába.
- A szülő előzetesen szóban bejelentette a gyermek hiányzását és ezt a hiányzást követően írásban is igazolta az óvoda által biztosított formanyomtatványon.
- A gyermek beteg volt és azt igazolja pontosan kitöltött és aláírt orvosi igazolással (betegség első és utolsó napja).
- A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Az igazolást a gyermek visszaérkezése napján, az óvodába való megérkezésekor át kell adni az óvónőnek, elmulasztása esetén a gyermek nem vehet részt az óvodai nevelésben.

A szülő által leadott igazolást a csoport óvónői veszik át és gyűjtik az erre kijelölt dossziéba.

Igazolatlan és indokolatlan hiányzás esetén 3-5 éves korig – 11 nap folyamatos hiányzás egy nevelési évben – a szülő írásbeli felszólítása után törölni kell a gyermeket a nyilvántartásból.

Az óvodai férőhelyről a szülőnek kötelessége írásban lemondani.

2.6.1 Az óvodai jelentkezések

Azok a gyermekek jelentkezhetnek az óvodánkba, akiket a szüleik keresztyén szellemben kívánnak nevelni, és az otthoni szemlélet nem ütközik az óvoda elveivel.
Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.
A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. Az óvodai felvételről, átvételről az óvoda vezetője dönt.
A jelentkezés helyét, idejét, és módját a határidő előtt legalább 30 nappal köteles nyilvánosságra hozni az óvoda honlapján (www.palmacska.hu).
Felvételnél figyelembe vesszük a vallási hovatartozását, a kötelező iskola előkészítés, valamint a szociális hátteret.

Gyermek az óvodát igénybe veheti:
- Ha a gyermek szobatiszta.
- A harmadik év betöltésétől az iskolai alkalmasság eléréséig.
- Amikor a gyermek egészséges.
- Akkor, ha a szülő az étkezési térítési díjat befizette.
- Az ötödik életévét betöltött gyermek felvételi kérelmét előnybe kell részesíteni, az óvoda iskolai életmódra felkészítő foglalkozásaira.

Ha a gyermek belép a tanköteles életkorba, az óvoda, ill. a szakértői és rehabilitációs bizottság a gyermek fejlettségi szintje miatt javasolhatja a vizsgálatok időtartamára a gyermek további óvodai elhelyezését, addig, míg megállapításra kerül, szükséges-e sajátos iskolai nevelésben oktatásban való részvétele, illetve elért-e az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.

„A gyermek utoljára abban az évben kezdhet óvodai nevelési évet, amelyben a hetedik életévét betölti. Abban az évben, amelyben a gyermek a hetedik életévét betölti, akkor kezdhet újabb nevelési évet az óvodában, ha augusztus 31. után született, és a nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság javasolja, hogy még egy nevelési évig maradjon az óvodában."
Ettől - indokolt esetben - az óvoda vezetőjének hozzájárulása alapján el lehet térni.

A felvételt nyert gyermekről nyilvántartást kell vezetni. Ha a gyermek évközben óvodát változtat a nyilvántartás továbbiakban az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvodai felvételi, vagy átvételi kérelem, vagy az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokon részt vevő gyermek felvételi kérelmének elbírálásakor írásban értesíteni kell a szülőt, és az előző óvoda vezetőjét. Az intézményvezető döntését határozatba foglalja. A határozatot meg kell indokolni, valamint a dokumentumnak tartalmazni kell a jogorvoslattal kapcsolatos tájékoztatást is.

Református Egyház Közoktatási Törvénye alapján a felvételre jelentkező gyermekek felekezeti hovatartozásáról, egyházi kötődésének mértékéről tájékozódhat. .Az intézmény nyitott az egyéb felekezetű gyermekek felvételére, de törekedni kell a református gyermekek többségére.

2.6.2 Az óvodai elhelyezés megszűnésének általános szabályai

- ha a gyermek az óvodából tíz napnál többet van távol igazolatlanul / a törvényben megadott felszólítások után,
- ha az adott nevelési év végéig a gyermek betöltötte hetedik életévét,
- az óvodai elhelyezés megszűnik, amennyiben a gyermek beiskolázásra kerül,
- óvodai szakvélemény kitöltése, iskolába való felvétel esetén,
- szülő kérésére az óvodai elhelyezés megszűnik.

Amennyiben tanköteles korban lévő kisgyermekről van szó, értesítést kell küldeni az új intézménybe „Értesítés óvodaváltoztatásról" nyomtatványon.
Nem szüntethető meg az óvodai elhelyezés, ha a gyermek iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson vesz részt.

2.7 AZ ÓVODAI ÉTKEZTETÉS BIZTOSÍTÁSA, TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSÉNEK RENDJE

Az óvoda háromszori étkezést biztosít a gyermekek részére.

A szociális és normatív kedvezmények, támogatások felosztásának elvei, a kérelem-elbírálás rendje

1. A normatív támogatás alapján járó díjkedvezmény feltétele: szülői nyilatkozat az egy főre eső jövedelemről, a gyermekek számáról, esetleges tartós betegségéről, fogyatékosságáról, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesüléséről.

100 % normatív támogatást kap – ingyenes étkeztetés –

- az a család, aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül és erről érvényes határozattal rendelkezik.
- tartósan beteg, fogyatékos gyermek
- azon két vagy egy gyermeket nevelő szülők gyermekei, ahol a családban az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130 %-át (2019-ben a 128.810 Ft-ot)
- Sajátos Nevelési Igényű /SNI/ gyermek
- 3 vagy több 18 éven aluli gyermeket nevelő család

A Gyvt. úgy rendelkezik, hogy az ingyenes óvodai gyermekétkeztetésre való jogosultság megállapítása a jövedelmi helyzet okán a szülőnek a jövedelméről való önbevallásán (nyilatkozatán) alapul.
A Gyvt. 2015. szeptember 1-jétől hatályos 151. § (5.b) bekezdése rögzíti továbbá, hogy az ingyenes vagy kedvezményes étkezés jogosultsági feltételeinek fennállását a Gyvt.-ben foglaltak szerint kell igazolni.

Születés, névnapi kínálásra szánt édességet, a származását, és készítését igazoló számlával fogadhatunk el. Abból ételminta elrakása kötelező. Kivétel: kirándulások alkalmával kiegészítő tízórai, vitaminpótlásra szolgáló gyümölcs, zöldség.
Az óvoda területén a gyerek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerrel a többi gyerek előtt nem etikus, valamint az óvoda tisztántartását is zavarja.

Az étkezési térítési díjat a szülők minden hónapban az arra kijelölt napokon, a Kecskeméti Református Egyházközség Gazdasági Hivatalában készpénzzel fizetik, vagy csoportos beszedési megbízással. A befizetések időpontjáról a nevelési évben kétszer (szeptember, január) tájékoztatjuk a szülőket, a Gazdasági Hivatal által kiadott féléves befizetési rend alapján.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő nem tarthat igényt a térítési díj visszafizetésére.

2.8 AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Működési alapdokumentumok:

- Alapító okirat
- Működési engedély
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend
- Munkaterv

Törvényi szabályzás szerint:

A közzétételi kötelezettségnek eleget téve, annak formájában kell nyilvánosságra hozni az intézmény dokumentumait.

a) Az intézmény helyi/pedagógiai programját, a házirendet, a szervezeti és működési szabályzatot a szülők az óvónői szobában, illetve az intézmény honlapján megtekinthetik.

b) A házirendet az óvodavezetőtől és az óvodapedagógusoktól a szülők bármikor elkérhetik és elolvashatják.

Az intézmény dokumentumainak kiadmányozása és eljárásrendje:

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

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

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezető-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógustól.

A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Tájékoztatás a házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülőértekezletén tájékoztatást adnak házirendünkről. A házirend tudomásulvételét aláírásukkal igazolják. A házirend elhelyezésre kerül a csoportokba is.

Az éves munkaterv

Minden nevelési év szeptember 30-áig az intézményvezető elkészíti az adott nevelési évre vonatkozó munkatervet, amelyet a szülői szervezet véleményez, a nevelőtestület elfogad és a fenntartó hagy jóvá.

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok
A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

2.9 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézmény vezetője számára az információt az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- Segítse az intézményvezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- Támogassa a különféle szintű intézményvezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az intézményvezető számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára,
- és az óvodapedagógusokból létrehozott önértékelést támogató munkacsoport által végzett ellenőrzésekre.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalomszerűen,
- 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 óvónő-gyermek, dajka-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

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

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

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól az intézményvezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott, pedagógus értékelési rend szerint folyik. A nevelési értekezleten az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, és a 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 tesztek)

[redacted]

3.1 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

Az intézmény élén az intézményvezető áll, kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja.

Feladatai csoportosíthatók: pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási és tanügyigazgatási teendők ellátására.

Az intézményvezetőt a Kecskeméti Református Egyházközség nevezi ki. A kinevezés 5 tanévre szól. /EKtv. 21 § (6), 57. § (1)-(2)/

Az intézményvezető betegsége, tartós akadályoztatás esetén a Fenntartó, helyettes intézményvezetőt bíz meg az intézményvezetői feladatok ellátásával. A megbízás határozott időre szól. Ha az intézményvezető a helyettesítési megbízás után sem tudja ellátni feladatait, a megbízás időtartama meghosszabbítható.

Az intézményvezető munkakör leírását a Fenntartó készíti el, egyeztetve az intézményvezetővel.

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

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

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

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért,
- az intézmény képviseletéért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért,
- az intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatokat nyomon követő rendszer működtetéséért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért,

- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- az alkalmazotti és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért, a különös közzétételi ellátásért,
- az adatvédelmi szabályok megtartásáért,
- az intézmény használatba adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, a Fenntartó által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért.

Az intézményvezető feladata:

- kapcsolatot tart és együttműködik a Kecskeméti Református Egyházközséggel, mint fenntartóval,
- az alkalmazotti közösségi értekezlet, nevelőtestületi értekezlet előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése, az intézmény tevékenységének koordinálása,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi-, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása,
- a szülői szervezetekkel való együttműködés,
- szakmai együttműködés irányítása,
- költségvetés és beszámoló elkészítése,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviseleti jogkör gyakorlása,
- éves munkaterv és arra épülő beszámolók elkészítése
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,

- a gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, alkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat,
- gondoskodik a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza),
- ellátja továbbá a jogszabályok által az intézményvezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

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

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:

- az intézmény egész működésére: (gazdasági költségvetés, beszámoló), tanügyi-, működtetési-, pedagógiai-, munkáltatói tevékenységére,
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira.

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

Az intézmény vezetősége:
Az intézmény vezetősége véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.
A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:
intézményvezető
intézményvezető – helyettes

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása:
A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó munkavállalók a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.
A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje - Hatáskörök átruházása:
A vezető képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:
Az egyes vezetők a **helyettesítési rend szerint** járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
Az intézményvezető **egyedi felhatalmazása alapján** a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:
A képviseleti jogosultság köréből:

- az intézmény szakmai képviseletét a szakmai rendezvényeken az intézményvezető-helyettesre.

3.2 AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.
Az óvoda alkalmazottainak jogait, kötelezettségeit a Munka Törvénykönyve szabályozza.
Az óvoda alkalmazottaira a Magyar Református Egyház közoktatási törvénye alkalmazása mellett a közalkalmazotti szabályzatban foglaltak érvényesek.

Az alkalmazotti közösség jogai:

- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
- Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele
- Döntési jog (50% + 1 fő)

Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más alkalmazott. (Dajka, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, konyhai dolgozó).

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja.
Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Az óvoda dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az óvoda vezetője alkalmazza.
Munkájukat a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzik. Munkaköri leírásuk a házirend mellékletében található.

3.3 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES, TELEPHELYVEZETŐ FELADATAI

Helyettesítési tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellet végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, intézményvezető helyettesi megbízásához a Fenntartó egyetértése szükséges (köznevelési törvény 32. § (1) c). Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

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

Az intézményvezető-helyettes felelős:

- a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért,
- a feladatellátás ellenőrzéséért,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.

Székhely és telephely közötti kapcsolattartás rendje, formája, vezetők közötti feladatmegosztás:
A két szervezeti egység szakmailag és gazdaságilag, tanügy-igazgatási, munkáltatási területen is egységet alkot. Dokumentumai, szabályzataik azonosak.

Külön tartható az ünnepség, óvodai program abban az esetben is, ha olyan mértékű szervezési problémát okoz a közös program szervezése, ami a gyermekekre nézve hátrányos.
Gyermekeknek szóló óvodaszintű áhítatot külön-külön kell tartani.
A közös alkalmakon az áhítatok közösek.

Egyéb óvodai programok, kirándulások, bálok, gyermekműsorok, előadások megbeszélés alapján a program jellegének megfelelően aktuálisan lesznek eldöntve.

Szülői szervezet együtt értekezik és munkálkodik.

Vezetői ellenőrzéseket az óvoda vezetője látja el, mindkét egységnél, a vezető-helyettes segítségével.
Nevelőtestületi értekezleteket közösen tartjuk.

3.4 A NEVELŐK KÖZÖSSÉGE

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben alkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a Köznevelési Törvény és végrehajtási rendeletei, a Munka Törvénykönyve és a Református Közoktatási Törvény szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényekben, továbbá az e szabályzatban és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét az Nkt. 70. § (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület véleményező és javaslattételi jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.
A nevelőtestület döntési jogköre:

- a helyi pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a házirend elfogadása.
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hatodik életévét betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges engedély megadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

- véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:
- pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- vezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- pedagógusok, gyermekek csoportbeosztásakor,
- munkaközösség-vezetői megbízásról.

- Egy nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:
  - Évnyitó értekezlet
  - Évzáró
  - Év közben 1 értekezlet
  - Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület 1/3-a igényli.
- A nevelőtestület akkor határozatképes, ha a tagjainak több mint 50%. a jelen van.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart. **Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint ha az óvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha azt a szülői szervezet kezdeményezte.

Az óvoda **nevelőtestületi értekezleteit** az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.
A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:
- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló, elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, 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 intézményvezető szavazata dönti el.

3.5 AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK

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

Létszám: 8 fő
Heti kötelező óraszám: 32 óra, heti munkaidő: 40 óra.
Délelőtti beosztás:
Hétfőtől – csütörtökig: 06.30 – 13.00-ig
Pénteken: 06.30 – 12.30-ig
Délutáni beosztás:
Hétfőtől – csütörtökig: 11.00 – 17.30-ig
Pénteken: 11.30 – 17.30-ig

Feladata: A Nkt.62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartása kötelező.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek közül a tehetség-ígéretes gyermekek számára egyéni fejlesztési irányokat keres.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő jelzőrendszert.
- Beszámolási kötelezettsége (értékeli az egész éves teljesítményt – pedagógiai folyamat, gyermeki produktumok).

Adminisztratív teendők ellátása:

- a csoportnapló vezetése,
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése,

- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisét,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- szülőértekezleten jegyzőkönyvet készít,
- a gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az intézményvezetőnek előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt.

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

3.6 A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

a) Dajkák 4 fő

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvodavezető-helyettese.

Munkaidő beosztása:

Délelőtt: 06.30 – 14.30-ig 08.00 – 16.00-ig

Délután: 10.00 – 18.00-ig

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése – a játékeszközök kezelése, tisztán tartása – baleset és fertőzésveszély elkerülése.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva, az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőzéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények gondozásában részt vesz.

- Továbbá a munkaköri leírásában szereplő feladatokat látja el.

Szakmai követelmények:
Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket, tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
Minden csoportba egy dajka van beosztva. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben, csak az intézményvezető engedélyével lehet végrehajtani.
Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

b) Óvodatitkár

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

Létszám: 1 fő
Munkaidő beosztása: 08.00 – 16.00-ig tart.

Feladata:
- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Elkészíti a rovat elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Előkészíti az intézményvezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket az intézményvezető utasítása szerint határidőre elkészíti, postázza.
- A helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti az intézményvezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat (szabadságok).
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.

- Irattári selejtezést végez.
- Az intézményvezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel jár munkálatokat, leltározás, selejtezés, stb.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, azokat pontosan elszámolja.
- Kapcsolatot tart a Gazdasági Hivatallal
- Vezeti az óvodások és az alkalmazottak nyilvántartását a KIR rendszerben.
- Kezeli a KIR különböző moduljait.
- Elkészíti az éves statisztikai nyilvántartást, normatívát.
- Új programok installálása, beállítása.
- A vezető utasítása szerint a dokumentumok, szabályzatok gépelése (módosítása).
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Kapcsolatot tart a gyermekétkeztető beszállítóval, naponta vezeti a rendelési adagokat.
- Rendszeres vírusellenőrzés és mentés.
- Belső, külső levelezőrendszer működtetése.
- Kollégák segítése a multimédiás eszközök használatában.
- Részvétel a jegyzőkönyv vezetésben.

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

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed: a térítési díjak kezelésére és az ügyiratok vezetésének kezelésére.

Pedagógia asszisztens: 1 fő részmunkaidőben

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
Beosztása, munkaideje: az intézmény aktuális igénye szerint
Főbb tevékenységek:
Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
Segít a gyermekek iskolaérettségi felmérésében.
A foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát.
Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segíti.
Segíti a nevelő munkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
Ügyel a folyosói rendre, a wc rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek ét kezésére.

[redacted]

Óvoda szervezeti egységeinek és dolgozóinak kapcsolata:
Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.
Az együttműködés során minden olyan intézkedésnél, amelyik az óvoda egészét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.
A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.
Az óvodapedagógusok, pedagógiai munkát segítők, és a technikai dolgozók szoros, és eredményes együtt munkálkodását, a megfelelő információáramlás, a feladatok egyeztetése, tisztázása valamint a közös Istenre figyelés viheti eredményre.

Formái:
- A belső kapcsolattartás rendszeres formái a munkatársi értekezletek.
- A nevelőtestület közös ünnepei: Karácsony, születésnap, kirándulások
- Nevelőtestület, valamint a dajkák továbbképzésének biztosítása, aktuális nevelési feladatok közös megvitatása
- Szakmai napok szervezése

A NEVELŐK - SZÜLŐK KAPCSOLATA

Az óvoda egész életéről, az óvodai munkatervről az óvodavezető, az óvodapedagógus tájékoztatja a szülőket.

- Ovi Híradó
- Szülői értekezlet

Előre egyeztetett időpontokban fogadóóra alatt, vagy délután történjen.
Ezzel biztosítva az óvónők nyugodt foglalkozását a gyermekekkel.

A gyermekekkel kapcsolatos gondok, örömök megbeszélése:

- Családlátogatások
- Szülői értekezletek
- Fogadó órák
- Faliújság
- Óvodai rendezvények

A szülői értekezletek, fogadóórák idejét az óvodai munkaterv évenként tartalmazza. A fogadóóra az óvónőkkel egyeztetett időpontban történhet. Amennyiben a szülő ezen időpontokon túl is tájékozódni szeretne, telefonon vagy írásban időpontot egyeztethet.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az óvoda vezetőjével, valamint a nevelőtestülettel.
A szülő a gyermekét érintő, személyiségével kapcsolatos ügyekben elsősorban a csoportos óvónő, ezek után az óvoda vezetője köteles megadni.

A véleménynyilvánítás szolgálati útja:

- Csoportos óvodapedagógus – az ügyben érdekelt óvodapedagógus
- Telephelyünkön: Telephelyvezető
- Óvodavezető
- Az óvoda fenntartója

Az óvodai szülői szervezet, és az óvodavezetés közötti kapcsolattartás:

Az óvodai szülői szervezet elnöke közvetlenül az óvoda vezetőjével tart kapcsolatot. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.
Az óvodai szülői szervezet választmányát az óvoda vezetőjének nevelési évenként legalább 2 alkalommal össze kell hívni, és itt tájékoztatást kell adnia az óvodai feladatairól, tevékenységéről.

A vezető feladata az szülői szervezet felé:

- Közvetlenül rendelkezésre bocsátja azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek
- Biztosítja a megfelelő helységet (óvónői szoba), és a szükséges berendezést

Az óvodai szülői szervezet joga:

- Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
- Mint szülői szervezet képviselője, részt vesz az érdekeit érintő döntések meghozatalában. Tanácskozási joggal rész vehet a nevelőtestületi értekezleten.
- Megállapításairól tájékoztathatja az intézmény nevelőtestületét és a fenntartót.
- Megválasztja saját tisztségviselőit
- Kialakítja saját működési rendjét
- Az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- Képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.
- Véleményezi az óvoda nevelési programját, házirendjét, munkatervét
- Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben

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

Gyermekek közössége:
Az azonos csoportba járó gyermekek óvodai csoportközösséget alkotnak. Élükön óvodapedagógusok állnak. Az óvodapedagógust a csoport vezetésével az óvodavezető bízza meg.

[redacted]

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.

5.1 KAPCSOLATTARTÁS AZ EGYHÁZZAL, MINT FENNTARTÓVAL

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a Fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.
Az intézmény és a Fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

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

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések készítése;
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel;
- igazgatótanácsi üléseken és presbiteri gyűléseken való részvétel,
- a Fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása;
- speciális információ-szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan;
- statisztikai adatszolgáltatás,
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése,
- tanévnyitó- és tanévzáró istentiszteleteken való részvétel teljes nevelőtestülettel.

5.2 AZ ÁLTALÁNOS ISKOLÁVAL

Az intézményvezető, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tart a Kecskeméti Református Általános Iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja, az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évben nagycsoportos óvodapedagógus.

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.

A nevelési év során folyamatos együttműködés kialakítása, kölcsönös elfogadása:

- pedagógusok szakmai programjai,
- óvodások iskolával való ismerkedése,
- ünnepélyeken való kölcsönös részvétel,
- volt óvodásaink látogatása az iskolákban.

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően.

5.3 AZ ÓVODA ORVOSÁVAL, VÉDŐNŐJÉVEL ÉS GYERMEKFOGÁSZATTAL

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztesse. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni, a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

Gyermekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok:

- Az óvónőknek tilos otthonról beküldött gyógyszert beadniuk a gyermekeknek a nap folyamán!
- Az orvos által az óvoda látogatásától eltiltott gyermek nem jöhet óvodába, gyógyulása után csak orvosi igazolással hozható.
- A napközben megbetegedett gyermeket az óvónő értesítése után a szülő köteles elvinni az óvodából, csak orvosi igazolással jöhet ismét közösségbe.
- A gyermek fertőző megbetegedése esetén, köteles a szülő azonnal jelezni az óvoda vezetőjének.

- Láz, hányás, hasmenés, hasgörcs esetén az óvónő megkezdi a láz csillapítását, majd értesíti a szülőket.

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

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében, a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az intézményvezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

5.4 TANULÁSI KÉPESSÉGET VIZSGÁLÓ SZAKÉRTŐI ÉS REHABILITÁCIÓS BIZOTTSÁGGAL ÉS NEVELÉSI TANÁCSADÓVAL

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

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

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

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére;
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására;
- a gyermekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására;
- az intézményvezető konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval vizsgálatra küldött, vagy fejlesztőfoglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

5.5 LOGOPÉDIAI SZOLGÁLAT ÉS AZ ÓVODA KAPCSOLATA

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

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

Gyakorisága: a logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal.

5.6 GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLATTAL, GYÁMÜGYI HIVATALLAL

Kapcsolattartó: intézményvezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

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 megkeresést.

5.7 GYERMEKPROGRAMOT AJÁNLÓ KULTURÁLIS INTZÉMÉNYEKKEL, SZOLGÁLTATÓKKAL

Kapcsolattartó: az intézményvezető, és az adott nevelési évben a csoportban dolgozó óvodapedagógusok.

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

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

5.8 AZ INTZÉMÉNYT TÁMOGATÓ SZERVEZETEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény működéséről, a támogatással megvalósítandó elképzelésről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen és azokat megtartsa.

[redacted]

6.1 AZ ÓVODA BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK

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

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

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!

6.2 A TELEFONHASZNÁLAT RENDJE

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

6.3 BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

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 távozáskor:* a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

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

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

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

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

Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek jelenti be.
A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik.
Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:
Belépésüket kötelező módon jelezni kell az intézményvezetőnek.
Benntartózkodásuk, tevékenységük intézményvezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását

- jótékonysági programokon,
- gyermekek részére szervezett programokon,
- az óvodai játszónapokon,
- gyermekkönyv terjesztésekor,
- az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv..).

A benntartózkodás az intézményvezető által kijelölt helyiségben történik.

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

[redacted]

7.1 RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

- Az intézményvezető feladata az egészségügyi felügyelet és rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi felügyeletét a védőnő látja el.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi, a szülő felügyelete alatt.

7.2 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 meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

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

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatásokon való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezi a gyermekek tevékenységét a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

Az óvónőnek 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 eszközökkel közlekednek,
- ha az utcán közlekednek,
- ha rendezvényen vesznek részt.

Az intézményvezető 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 intézményvezető 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 vezetőjének feladatai az alábbiak:

- Ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- Diétás étkezés biztosítása.
- Gondoskodjon a védő-, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- hogy az óvodában ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott elújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek, az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be;
- a gyermekbalesetek megelőzésének érdekében, az intézményvezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.), valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják,hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az intézményvezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

7.3 GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges, orvost kell hívni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvodavezetőjének és a szülőnek.

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

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy:

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

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

7.4 A NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE

7.4.1. 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 vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az óvodatitkár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az intézményvezetőt előzetesen szóban, és írásban tájékoztatni kell a következőkről: helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, indulás és várható érkezés.
- 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 csoportnaplóban köteles dokumentálni.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az intézményvezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

7.4.2 A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

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

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

7.5 ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK MEG KELL TARTANI AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS SORÁN

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

A balesetek megelőzésekor:

Intézményvezető feladatai:

- a baleset és munkavédelmi felelőssel történő együttműködés,
- veszélyforrások megszüntetése,
- negyedévenkénti munkavédelmi szemle.

Pedagógusok és más alkalmazottak feladatai:

- ha baleset vagy veszélyforrását észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra az intézményvezető és/vagy helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni;
- a mindennapi életben a baleseti lehetőség elkerülésére felhívni a gyermekek figyelmét;
- baleset esetén azonnal intézkedjen, értesítse az intézményvezetőt bármiféle rendkívüli eseményről (baleset, testi-lelki sérülés stb.);
- a munkavédelmi felelős jegyzőkönyvet készít és elküldi az illetékes helyre (Fenntartó, szülő) 8 napon belül. Ha nem lehet 8 napon belül kivizsgálni, azt írásban indokolni kell;
- súlyos balesetet a fenntartónak azonnal jelezni kell telefonon.

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

- Az óvoda közvetlen közelében, a környezet közvetlen megismerésére szervezett séták alkalmával 10 fő gyermekhez 1 fő felnőtt kísérőt kell biztosítani. Ezeket a sétákat az intézményvezetőnek és/vagy helyettesének minden alkalommal jelezni kell.
- 30 kilométeren belül, amennyiben közlekedési eszközre kell szállni, korcsoporttól függően kell a kísérők számát meghatározni. Egy csoporthoz minimum 3 fő felnőtt kísérő szükséges.
- Nagyobb távolságra szervezett kirándulást csak az intézményvezető engedélyezhet, ezekhez a kirándulásokhoz a szülők írásbeli nyilatkozata szükséges.

7.6 AZ ÓVODA MUNKAVÉGZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

7.6.1 Egészségügyi kiskönyv

Az egészségügyi kiskönyv megléte és a vizsgálatok elvégeztetése egy évben egyszer az üzemorvossal egyeztetett időpontban kötelező.

7.6.2 Munkaruha juttatás

Az intézmény a nevelő–oktató munkát segítők részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít. A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, a munkaruha, védőruha használatát valamint az egyéb feltételeket az

munkavédelmi szabályzat, rögzíti a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, idevonatkozó rendelkezései alapján. A munkaruhát az alkalmazott vásárolja meg.

7.6.3 Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy balesetveszély esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.
Minden dolgozónak ismernie kell a munkavédelmi szabályzatot és tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

7.6.4 Az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.
A továbbképzés módját, lehetőségeit a továbbképzési törvény előírásai alapján elkészített Továbbképzési szabályzatban foglaltak szerint állapítjuk meg.

További szabályok:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

7.6.5 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- A dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- A gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,

- A dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

7.6.6 Szabadság igénylésének rendje

Szabadság igényét a vezetővel egyeztetni kell. A nyári időszakban az előre megbeszélt, beosztott rend szerint történnek a szabadságok kiadása. Oktatási időszakban csak nagyon indokolt esetben vehető ki szabadság. (Rendkívüli eseményeket kivéve.)
A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.
A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.
A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az óvodatitkár a felelős.

7.6.7 A munkaidő beosztása

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok, valamint az alkalmazotti szerződésben foglaltak szerint kell kialakítani. Ennek hiányában a munkarendet a felügyeleti szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg.
A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény, a köztisztviselők jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.)
A 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.)
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet értelmében.

A heti munkaidő 40 óra.

7.7 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY 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:

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

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

Rendkívüli esemény intézkedésre jogosult még az óvodatitkár.
A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény vezetőjét,
- 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 katasztrófavédelmi szerveket, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a „Tűzriadó terv" és a „Bombariadó terv" mellékleteiben található „Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl: mosdóban) tartózkodó gyermekekre 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 megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése után a gyermekek elhelyezése a „Tűzriadó tervben" rögzítettek szerint történik.

Az intézményvezetőnek, 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 vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve a katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv igazgatóját az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről, tett intézkedésekről;
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek számáról, koráról.

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

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

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

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézményvezető a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján, évente legalább egy lakalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető felel.

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda titkárságán kell elhelyezni.

[redacted]

8.1 ÓVODAI ÜNNEPEK

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket, a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése, az intézmény jó hírnevének megőrzése, az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

8.2 HAGYOMÁNYOK

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

Az intézmény hagyományai érintik az intézmény felnőtt dolgozóit és a szülőket.

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

Az óvoda nevét jelképező logó megjelenítésének formái: pólón, 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,
- nevelési évzáró értekezlet az óvoda alkalmazottainak részvételével, minden év június 20-ig;
- szakmai napok, továbbképzések;
- apák napja,
- házi bemutatók,
- nyílt napok,
- adventi gyertyagyújtás,
- óvodabál,
- munkatársi kirándulás,
- színházlátogatás
- közös névnapok,
- családi nap.

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

- Reformáció megemlékezés,
- Mikulás,
- Karácsony,
- Adventi barkácsdélután,
- Farsang, maszkabál
- Március 15-e,
- Húsvét,
- Anyák napja,
- Gyermeknap,
- Nemzeti összetartozás napja,
- Iskolába lépő gyermekek évzáró ünnepsége,
- Ovigaléria,
- Évszakkoncert,
- Városi versmondó találkozó,
- A magyar népmese napja.

Intézményünk Nagypénteken zárva tart.

Óvodai szinten – a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően – megünnepeljük a környezet- és természetvédelem „Zöld" jeles napjait is:

- Víz Világnapja,
- Madarak és Fák napja,

- Föld Napja.

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor. Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni.

[redacted]

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

Nyilatkozat esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

[redacted]

Az óvoda eleget téve a törvényi kötelezettségnek, elektronikusan jeleníti meg a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumokat (KIR).

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:
A hitelesítés eszközei: aláírás, pecsét, keltezés
Az ügyirat kezelésének eljárásrendje

Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:
Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

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

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

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

NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

A televízió, 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 a nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatalos titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelő testülete fogadja el a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.
Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyását követő nappal lép hatályba és hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi SZMSZ-e.
Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.
Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség, a szülői közösség illetve jogszabályi kötelezettség.

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.

Kecskemét, 2019. február 5.

Készítette:

Simon Andrásné
intézményvezető

[redacted]

A Kecskeméti Református Egyházközség, mint fenntartó a Kecskeméti Református Pálmácska Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta.

Kecskemét, 2019. február 5.

REFORMÁTUS LELKÉSZI HIVATAL KECSKEMÉT

.....
Igazgatótanács elnöke

A szülői képviselet a Kecskeméti Református Pálmácska Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kecskemét, 2019. február 5.

.....
Szülői képviselet nevében

.....
Szülői képviselet nevében

Alkalmazotti közösség a Kecskeméti Református pálmácska Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához általános véleményezési jogát korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

.....
Alkalmazotti közösség nevében

A Kecskeméti Református Pálmácska Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100%-os igenlő elfogadó határozat alapján 2019. február 5-én a Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelő testületképviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják:

nevelőtestület képviselője

nevelőtestület képviselője

PH.

Simon Andrásné
intézményvezető

Kecskemét, 2019. február 5.

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat kihirdetésének napja: Kecskemét, 2019. február 5.