

FORRÁS REFORMÁTUS ÓVODA



Szervezeti és működési szabályzat

2025.

TARTALOM

Bevezető.....	4.
A szervezeti és működési szabályzat célja	4.
A szervezeti és működési szabályzat hatálya	4.
Az intézmény jellemzői.....	4.
Az intézmény működési rendje	6.
A nevelési év rendje	6.
A nyitva tartás rendje	6.
Az intézmény vezetése	6.
Az intézmény szervezeti struktúrája	6.
Vezetési jogkörök.....	7.
A vezetők intézményben tartózkodásának rendje	8.
A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	8.
Az óvoda vezetősége	9.
A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	9.
Az intézmény belső kapcsolati rendszere.....	11.
Alkalmazottak	11.
Nevelőtestület.....	12.
Szakmai munkaközösség.....	14.
Belső Önértékelési Csoport	15.
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	15.
A gyermekek közössége.....	15.
A szülői szervezet.....	15.
Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	17.
Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	19.
Intézményi óvó-védő előírások	21.
A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje.....	21.
A gyermekbalesetek megelőzése.....	23.
A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése	24.
Rendkívüli esemény.	26.

Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje	26.
Az ünnepek, megemlékezések rendje	26.
Hagyományápolás	27.
Általános rendelkezések	27.
Záradék.....	28.
Melléklet-Munkaköri leírások	

BEVEZETŐ

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény (a továbbiakban Nkt.) 25.§ (1) bekezdése alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzat érvényességének tekintetében a Nkt. 69.§ (1) bekezdés d) pontja alapján a köznevelési intézmény igazgatója felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el. A szabályzatot a Szülői Szervezet véleményezi, és a fenntartó hagyja jóvá. Az SZMSZ-t az igazgató az intézmény honlapján teszi közzé.

1.A szervezeti és működési szabályzat célja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §- ban foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Területi: kiterjed az óvoda épületére, az óvoda udvarára és nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra.

Személyi: kiterjed az óvoda minden jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, a gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre.

Időbeli: a fenntartó jóváhagyását követően a kihirdetés napjától válik hatályossá.

A szervezeti és működési szabályzatba foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülői vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt, az igazgató tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

3. Az intézmény jellemzői

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

3.1. Az alapító okirat kelte, azonosítója:

3.2. Az intézmény neve: **Forrás Református Óvoda**

3.3. Az intézmény székhelye: 5900.Orosháza. Lehel u.39

Az intézmény jogi személyiségű szervezeti egységgel nem rendelkezik.

3.6. Az intézmény nyilvántartási száma: OM:200197

3.7. Az intézményt alapító szerv neve: Orosházi Református Egyházközség

címe: 5900. Orosháza. Könd u.5

Az alapítás éve: 2002.szeptember.01

3.8. A fenntartó neve: Orosházi Református Egyházközség

címe: 5900. Orosháza. Könd u.5

3.9. Az irányító/ felügyeleti szerv neve: Békés Vármegyei Kormányhivatal

címe: 5600. Békéscsaba. József Attila u. 2-4

Egyházi felügyeleti szerve: Tiszántúli Református Egyházkerület Tanügyi Hivatal

címe: 4026. Debrecen Kálvin tér.17

3.10. Az intézmény alaptevékenysége: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a nevelési-oktatási intézmények működéséről, a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet Ezen túlmenően: az óvodai intézményi közétkeztetés tekintetében a Gyermekvédelemről és a gyermekjóléti igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint az Önkormányzat helyi térítési díj és tandíj rendelete, továbbá a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése vonatkozásában Nemzeti Köznevelési Törvény 4.§ 25.pont.

3.11. Kisegítő és vállalkozási tevékenységet a fenntartó szabályozása szerint - nem folytat az óvoda.

3.12. Az óvodai csoportok száma: 3

3.13. Az intézménybe felvehető maximális gyermek létszám: 90 fő

3.14. Az intézmény gazdálkodási formája: önállóan működő költségvetési szerv.

A költségvetés tervezésének előkészítő fázisában a nevelőtestület véleményét kikérve, a reális szükségleteket figyelembe véve, az igazgató javaslatot tesz az elemi költségvetés egyes tételeire. Döntési jogköre kizárólag a fenntartó presbitériumnak van, éves költségvetési terv elfogadásával és az elmúlt év beszámoló jóváhagyásával.

Pénzügyi gazdasági tevékenységet intézményen belül ellátó személyek: óvodavezető, vezetőhelyettes, gazdasági vezető. Feladat és hatáskör tekintetében a munkaköri leírásban foglaltak az irányadók.

3.15. A vagyonkezelés végrehajtása: Az óvoda feladatellátását szolgáló vagyon a fenntartó Egyházközség törzsvagyonának része. Alapvetően ellátja a vagyonkezelés vonatkozásában az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával kapcsolatos feladatokat.

A belterület 711 HRSZ-ú korlátozottan forgalomképes felépítményes ingatlan használati joga az intézményt illeti meg. Az igazgató a munkaköri leírásában meghatározott hatáskörön és feladatellátáson belül felelős a használat törvényességéért, hatékonyságáért és célszerűségéért.

4. Az intézmény működési rendje

4.1. A nevelési év rendje: A nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart, melyet pontosan meghatároz az oktatási államtitkár által kiadott, a tanévrendjéről szóló rendelet.

A nevelési év helyi rendjét az óvoda éves munkaterve tartalmazza. Ebben kerülnek rögzítésre:

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk,
- A karbantartási, felújítási munkák elvégzése érdekében a nyári szünet időpontja,
- A nemzeti, óvodai ünnepek megünneplésének időpontjai,
- A nevelőtestületi értekezletek időpontjai,
- Az óvoda működését befolyásoló feladat-ellátási terv,

valamint minden egyéb, amit a nevelőtestület célszerűnek tart.

4.2. A nyitva tartás rendje:

Heti nyitva tartás: Az óvoda hétfőtől péntekig, heti 5 napos munkarenddel tart nyitva.

Az ettől eltérő nyitva tartást – indokolt esetben, előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője engedélyezheti, illetve rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az Orosházi Önkormányzat jegyzője rendkívüli szünetet rendelhet el.

Napi nyitva tartás: Az intézmény reggel 6⁰⁰ órától – 17:30 óráig fogad gyermekeket.

A gyermekek távozásának rendje az intézményből:

- A foglalkozásokat követően: - ha ebédet nem igényel 12 órától – 12³⁰ óráig,
- ha ebédet igényel 12³⁰ órától - 13 óráig lehet kikérni.

A délutáni napirendet és az óvoda zárását figyelembe véve: 15 órától lehet – legkésőbb 17⁰⁰ óráig kell elvinni a gyermekeket.

A napi ügyelet és a nyári, illetve esetenkénti téli zárásra vonatkozó rendelkezések a Házirendben találhatók.

5. Az intézmény vezetése

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

5.1. Az intézmény szervezeti struktúrája

Az intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma 13, felhasználása kötött: 7 fő pedagógus – ebből 1 fő óvodaigazgató, továbbá 4 fő dajka, 1 fő gyógypedagógiai asszisztens. 1 fő óvodatitkár

Az óvodaigazgató magasabb vezető beosztású, ő a legfelsőbb vezető, a szervezet irányítója.

Mellette tanácskozási és véleményezési joggal

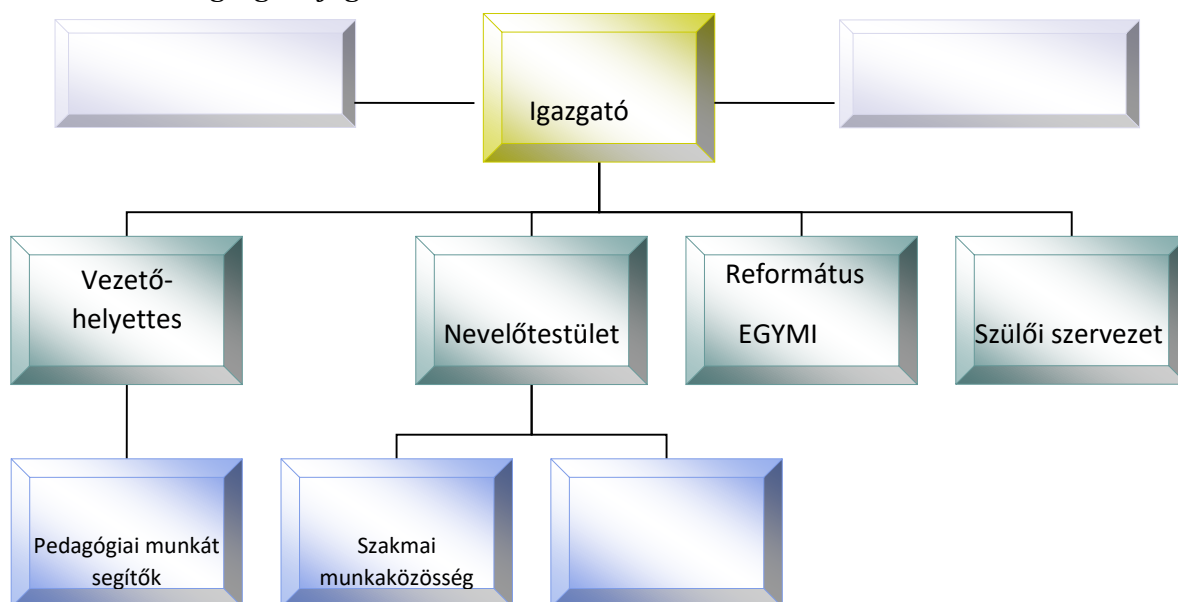
- a gyermekek/szülők érdekeit képviselő szülői szervezet.

A szervezeten belül megtalálható: - az alá- és fölérendeltség,

- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

5.2. Vezetési jogkörök

5.2.1. Az igazgató jogköre



Az igazgató hatáskörét, feladatait meghatározó munkaköri leírást a fenntartó készíti el, és kiadmányozza. A köznevelési törvény vonatkozó előírásai szerint feladata különösen:

- A hatáskörébe tartozó, a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- A nevelőtestület vezetése,
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése,
- A munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- A közoktatási intézmény képviselése,
- A szülői szervezettel, munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel való együttműködés,
- A nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- A gyerek és ifjúságvédelmi munka, valamint a gyerekbalesetek megelőzésének irányítása,
- A döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató felelőssége

Az igazgató egy személyben felelős:

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, vagy költségvetési keretben (az azok részét képező megvalósítási tervben, teljesítménytervben), valamint feladat-ellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott, használattal kapcsolatos jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért,

- a szerv besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszerműködtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- A pedagógiai munkáért,
- A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- A gyermekbalesetek megelőzéséért,
- A gyermekek egészségügyi vizsgálatának ellátásáért,
- Az intézmény minőségirányítási programjának működéséért.
- Az egyházi feladatok végrehajtásáért.

5.2.2. Az igazgatóhelyettes jogköre

- Az igazgató közvetlen munkatársa. Munkáját az igazgató által készített munkaköri leírás alapján végzi.
- A igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az igazgató írásban meghatároz. Elsősorban a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának irányítása, ellenőrzése, értékelése, és a pedagógusok, illetve minden alkalmazott helyettesítésének, szabadságolásának ütemezése, ellenőrzése.
- Az igazgatóhelyettes megbízásakor és a megbízás visszavonásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Az igazgatóhelyettes felelőssége

- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak, különösen a pedagógiai munkát segítő munkavégzését illetően, és a pedagógusok helyettesítésének megszervezését illetően.
- Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A beszámolás idejét az óvoda éves munkaterve, illetve mindig az aktualitás határozza meg.

5.3. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Az intézmény működésével és a szülők ügyeinek intézésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy a teljes nyitvatartási idő alatt a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

5.4. A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tervezett tartós távolléte esetén (szabadság), valamint nem várható - egy hétnél hosszabb távolléte esetén - a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az intézmény vezetői feladatainak ellátása tekintetében, váratlan távolléte esetén, írásos megbízás hiányában a helyettesítés rendje:

- Az óvoda igazgatóhelyettese → ha ő is távol van,akkor
- A szakmai munkaközösség vezetője → távolléte esetén
- Az intézményben tartózkodó szakvizsgázott pedagógus.

A vezető/vezetők helyettesítésére vonatkozó szabályok:

- A helyettesítők csak halaszthatatlan ügyben, az óvoda zökkenőmentes működésének érdekében járhatnak el.
- Intézkedésük során kötelesek betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az óvoda szabályzataiba foglalt rendelkezéseket, továbbá tekintettel lenni az óvoda partnerközpontú szemléletére.
- Intézkedésükről feljegyzést kötelesek készíteni, melyet a vezető munkába állását követően tájékoztatás céljából haladéktalanul átadnak.

5.5. Az óvoda vezetősége

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Elsődleges feladata az igazgató munkájának segítése, különös tekintettel az intézmény működésével kapcsolatos szakmai, és személyi kérdésekre.

A vezetőség tagjai:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes

A vezetőség megbeszéléseire az éves munkatervben meghatározott időpontokban, valamint az aktuális feladatok elvégzésének tekintetében, szükség szerinti időpontokban kerül sor. Megbeszélést kezdeményezhet a vezetőség bármely tagja. A megbeszélések időpontjának kijelölésénél tekintettel kell lenni a gyermekek szakszerű ellátásának kötelezettségére.

6. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Belépés

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejáratú ajtót elektromos zárral zárva kell tartani!

Napközben csengetésre bárki az intézmény alkalmazottai közül ajtót nyithat. A látogatótól meg kell kérdezni jövedele célját, kit keres, és amíg az előtérben várakozik a vendég, bejelenteni, majd elkísérni a kívánt alkalmazotthoz, illetve kihívni a kért alkalmazottat. Az óvodai foglalkozások rendjét, a gyermekek tevékenységét megzavarni nem lehet!

Az egyház képviselőit, szaktanácsadót, szakértőt, más hivatalos és szakmai szervek képviselőit az igazgató fogadja.

Az óvoda dolgozói, ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával.

Az óvoda biztonságát garantáló szabályok

Megtartása kötelező a köznevelési intézmény területén tartózkodó szülőknek, illetve a köznevelési intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek, és az óvodával jogviszonyban állóknak.

6.1. Az óvodába be nem hozható tárgyak, eszközök

- pirotechnikai eszköz pl. petárda
- emberi élet kioltására, illetve maradandó sérülés okozására alkalmas bármilyen fegyvernek használható tárgy pl. szűrő, vágó eszköz
- tűzveszélyes anyag pl. benzin, gázolaj
- maróhatású anyag pl. sósav
- kábítószer

Amennyiben az óvoda dolgozói észreveszik, hogy tiltott tárgyakat, eszközöket szándékoznak behozni a szülők, vagy más személyek, azonnal kötelesek felszólítani az intézmény elhagyására és értesíteni az óvoda vezetőjét további intézkedés céljából.

6.2. Az óvodában tartózkodás során elvárt viselkedés

Az óvoda épületében és az óvoda udvarán minden szülőnek és az óvodával kapcsolatban nem álló személyeknek kötelességük a kulturált viselkedés szabályait megtartani. Ennek értelmében tartózkodniuk kell a botrányokozástól, az agresszív/erőszakos illetve erőszakot kiváltó provokatív, másokat zaklató viselkedéstől.

- botrányos viselkedésnek minősül: mások nyugalma zavaró hangoskodás, kiabálás, veszekedés, trágár szavak használata, hangos zenehallgatás, valamint erkölcsstelen megjelenés és viselkedés.
- agresszív/erőszakos cselekmény, valamint erőszakot kiváltó provokatív viselkedés: verbális vagy fizikai zaklatás, fenyegetés, zsarolás, szándékos konfliktus előidézése, rongálás, más személyek lökdöszése, bántalmazása.

Az óvoda minden dolgozójának, a szülőnek és azon más személyeknek akik az óvodában tartózkodnak és észlelik a botrányos, agresszív vagy zaklató magatartást, - mérlegelve a sérelmet elszenvedő személy veszélyeztetettségének fokát - testi épségének megóvása érdekében azonnal döntenie kell a szükséges intézkedésről. Fő szabály, hogy a gyermekektől minél távolabb tartsuk az eseményt! A biztonságos működést szolgáló intézkedés lehetőségei, ha már megtörtént a nem kívánt esemény:

- Életveszélyt okozó testi sértés vagy rendkívül súlyos bántalmazás esetén – a bántalmazó eredménytelen felszólítását és tettének következményére való figyelmeztetését követően, haladéktalanul a mentők és a rendőrség telefonon történő értesítése, eljárás kezdeményezése, az igazgató, távollétében intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.
- Botrányokozás esetén a botrányokozó felszólítása a helytelen viselkedés befejezésére és figyelmeztetés cselekményének következményére, továbbá az igazgató, illetve távollétében az intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.
- Zaklatás és provokáció esetén, amennyiben ez az óvoda dolgozóira irányul, higgadtan, az agresszió minden jele nélkül a zaklató felszólítása az ilyen irányú viselkedés befejezésére, majd a kijárat ajtó felé vezetése, és az igazgató, illetve távollétében az intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása. Szülők közti zaklatás és provokáció esetén a cselekményt észlelő óvodai dolgozó tájékoztatja az igazgatót, távollétében helyettesét a konfliktusról, aki a továbbiakban intézkedni jogosult.

6.3. Más tulajdonának eltulajdonítása

Az óvoda leltárában nyilvántartott, valamint a gyermekek mindennapi óvodai életéhez tartozó tárgyak, eszközök, felszerelések (pl. gyerek ruha), illetve a szülőtársak és az óvodában dolgozók értéktárgyainak eltulajdonítása lopás bűncselekményének minősül. Aki észleli a lopás tényét, köteles jelezni az igazgatónak. Intézkedés megtételére az igazgató jogosult. Az intézkedés magába kell, hogy foglalja a jegyzőkönyv felvételét, és a rendőrségi feljelentést.

A szervezeti és működési szabályzat 6.1., 6.2., és 6.3. alatti rendelkezéseit nyilvánossá kell tenni oly módon, hogy az mindenki számára hozzáférhető legyen. Felelőse az óvoda igazgatója.

7. Az intézmény belső kapcsolati rendszere

7.1. Az alkalmazottak

Az intézmény dolgozói alkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogait a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és a Református Egyházi törvények szabályozzák.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési és döntési jogok illetik meg. A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést, értekezletet az igazgató jogosult összehívni.

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

Véleményezési és javaslattevő jog: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során az óvoda igazgatójának mérlegelnie kell.

Az alkalmazotti közösség megbeszéléseiről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az alkalmazottak munkarendje

Az igazgatóhelyettes tehet javaslatot a napi munkarend változtatására és a szabadságok kiadására.

Minden alkalmazottnak kötelessége, hogy munkája során az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat betartsa.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok heti kötelező órája 32 óra, heti munkaideje 40 óra. A kötelező óra és a munkaidő közti különbségből adódó órák értelmezését, feladatellátással történő kitöltését az adott nevelési év intézményi éves munkatervében szabályozott feladat-ellátási terv fejezete határozza meg.

A pedagógusok kötelező óráinak teljesítésére vonatkozó munkaidő beosztás:

- Délelőtti héten: 6⁰⁰ - 12³⁰ óráig
- Délutáni héten: 11⁰⁰ – 17³⁰ óráig

A munkaidő vezetése a havi nyilvántartási nyomtatványon, a alkalmazott kötelessége és felelőssége. Leadása havonként az igazgatóhelyettesnek a hónap utolsó munkanapján.

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

A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje

Munkarendjüket az igazgatóhelyettes állapítja meg, az igazgató egyeztetésével és jóváhagyásával. Munkaidejük heti 40 óra.

Dajkák munkaidő beosztása:

- Délelőtti héten: 06⁰⁰ – 14⁰⁰ óráig
- Közbenő : 06³⁰ – 14³⁰ óráig
- : 09³⁰ – 17³⁰ óráig

– Délutános héten: 10⁰⁰ – 18⁰⁰ óráig

Az alkalmazottak munkakezdés előtt minimum 5 perccel kötelesek munkahelyükön megjelenni, távolmaradásukról értesíteni az igazgatóhelyettest, illetve váratlan késés, távolmaradás esetén telefonon jelezni annak okát és időtartamát.

Munkatársi értekezletek: Nevelési évenként minimum két alkalommal, az igazgató hívja össze. A munkatársi értekezletre a teljes munkaidőben és a részmunkaidőben foglalkoztatott alkalmazottat is meg kell hívni. A napirendi pontokat az igazgató állítja össze. A munkatársi értekezlet levezetése során lehetőséget kell adni, hogy minden részt vevő elmondhassa véleményét, észrevételét, javaslatot tehessen az érintett témán belül. A munkatársi értekezletről ha érdemi kérdésben születik döntés jegyzőkönyvet, ha nem, akkor feljegyzést kell készíteni maximum két munkanapon belül, és tájékoztatás céljából haladéktalanul át kell adni az igazgatónak.

7.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden alkalmazott pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott. Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az igazgató, továbbá ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha az óvoda szülői szervezete kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület döntési jogköre

- A Pedagógiai Program és módosításának elfogadása;
- Az SZMSZ és módosításának elfogadása;
- A házirend és módosításának elfogadása;
- Az intézményi minőségirányítási program elfogadásának tekintetében: az óvodában vezetői feladatot ellátók és a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai, valamint az értékelés rendjét illetően, továbbá a teljes körű intézményi önértékelés periódusának, módszereinek meghatározásában;
- A nevelési év munkatervének elfogadása;
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása;
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- A nevelési program valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról;
- Jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleményezési és javaslattevő jogköre

- Az intézményvezetői programok szakmai véleményezése;
- Szakmai anyagok véleményezése;
- Az óvodáról készült publikációk véleményezése.

A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény irattárába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházása:

- Az óvodai felvételi eljárás vonatkozásában, amennyiben a jelentkező gyermekek száma meghaladja a férőhelyek számát, a nevelőtestület tagjaiból álló bizottság tesz javaslatot a felvételre.
- A szülő által benyújtott felül bírálati kérelem tárgyában a nevelőtestület jogosult kivizsgálni az ügyet.

A feladatok ellátásáról a megbízott beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak (a megbízott személy megnevezése az éves intézményi munkaterv feladat-ellátási/felelősi fejezetében kerül rögzítésre).

A nevelőtestület át nem ruházható jogai:

- A Pedagógiai Program és módosításának elfogadása;
- Az SZMSZ és módosításának elfogadása;
- A házirend és módosításának elfogadása;
- A nevelési év munkatervének elfogadása;
- Az intézmény éves munkatervének teljesítéséről szóló értékelés elfogadása
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása;

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében minimum négy értekezletet tart a nevelési év során. Ezt az intézményi éves munkaterv rögzíti.

- Tanévnyitó nevelési értekezlet
- Őszi nevelői
- Tavaszi nevelői
- Tanévzáró nevelői értekezlet

A nevelőtestületi értekezletek tartalmas, nyugodt megtartása érdekében egy nevelési évben maximum 5 nevelésnélküli munkanap igénybe vehető, a szülői szervezet egyetértésével, megfelelő tájékoztatásával, valamint az arra igényt tartó gyermekek elhelyezésével a társóvodában.

Az éves munkaterv elfogadását követően a nevelőtestületi értekezletek időpontját és a nevelésnélküli munkanapok időpontját valamint felhasználását a különös közzétételi listában nyilvánosságra kell hozni. Felelőse az óvodavezető.

7.3. A szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség célja: Növelni és emelni a nevelési eredményeket, fokozni a pedagógiai munka minőségét. A szakmai munkaközösség az ágazatot érintő aktuális kérdések és az eredményesség figyelembe vételével saját maga dönt a munkaközösségi keretben történő nevelési terület és téma feldolgozásában.

Szakmai munkaközösség hozható létre:

- az óvoda nevelési célkitűzése célszerű, szakszerű és hatékony megvalósítására,
- a nevelési feladatok, gyermeki tevékenységek értelmezésére és korszerűsítésére,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása,
- a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok ellátása,
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok szakszerű ellátásának segítésére.

A szakmai munkaközösség feladatai különösen:

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

A szakmai munkaközösségek további feladatai. Együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

- A munkaközösség éves tervének kidolgozása az intézmény helyi nevelési programja és éves intézményi munkaterve alapján.
- A munkaközösség munkájának koordinálása, a tervezett feladatok végrehajtásának ellenőrzése, visszacsatoló tájékoztatás az eredményekről, esetleges problémákról félévenként a munkaközösség és az óvodavezető felé, évente beszámol a nevelőtestületnek.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok nevelőtestületi konszenzuson történő megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.
- Az óvoda szakmai segítése módszertani értekezletek és bemutató napok, társóvodákkal történő hospitálás szervezésével.
- Az újonnan megjelenő szakirodalom figyelemmel kísérése, felhasználása és ajánlása szakmai értekezletek alkalmával
- A munkaközösségi tagok jutalmazására és kitüntetésére javaslattétel.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg a nevelőtestület javaslatára határozott időre. Megbízatása többször meghosszabbítható. Feladatait munkaköri leírás alapján végzi. Megbízásának elvei az óvodában:

- az óvodában eltöltött legalább 5 éves alkalmazotti jogviszony,
- legalább 3 éves kiemelkedő szakmai tevékenység,
- a nevelőtestület általi elfogadottság, elismertség,
- kiemelkedő önképzés, továbbképzés,
- jó szervező, irányító és kommunikációs vezetői kompetenciákkal rendelkezés.

7.4. Belső Önértékelési csoport

A Belső Önértékelési csoport szervezeti céljára, feladataira vonatkozó rendelkezések az intézményi önértékelési programban találhatók. Vezetője beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény igazgatója felé.

8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- A pedagógiai munka ellenőrzése az éves intézményi munkaterv ellenőrzési fejezetében, ahol az adott évre vonatkozó konkrét ütemezés található.
- Az ellenőrzés lehet tervszerű, ütemezett, valamint probléma feltárására, megoldására irányuló bejelentés nélküli, alkalmoszerű.
- Az ellenőrzés a szervezet hierarchikus felépítésének megfelelően, megosztottan történik. Az igazgató jogosult az intézmény teljes körű működését, valamint minden alkalmazottját ellenőrizni. Ezen belül elsődleges feladata az óvoda szakmai feladatainak ellenőrzése a pedagógusok, és a fejlesztőpedagógus munkájának vonatkozásában. Az ellenőrzésbe bevonhatja az igazgatóhelyettest és a szakmai munkaközösség vezetőjét. Az igazgatóhelyettes hatásköre a dajkák munkájának ellenőrzése, ami magába foglalja a gyermekek közti gondozási, és egyéb feladatok ellátásának szakmai vonatkozását.
- Az ellenőrzésről írásos feljegyzést, vagy értékelőlapot kell készíteni, melyben az ellenőrzést végző rögzíti tapasztalatait, valamint dátummal, aláírásával hitelesíti.
- Az ellenőrzésről készült feljegyzés vagy értékelőlap érdemi megállapításait az ellenőrzöttel ismertetni kell. Lehetőséget kell adni véleménynyilvánításra, az eltérő vélemények megbeszélésére.
- Az ellenőrzés fejlesztési javaslattal zárul, melynek elfogadását az ellenőrzést végző, és az ellenőrzött is aláírásával igazol.

9. A gyermekek közössége

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

Lehetőség van vegyes életkorú csoportok kialakítására is, amennyiben azt az óvoda érdeke megkívánja, továbbá ha a nevelőtestület kezdeményezi. Az óvodában 3 gyermek csoport működik, fantázia nevük: szívecske, halacska, szivárvány

10. A szülői szervezet

A szülők az óvodában a köznevelési törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet működése rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőtéről saját maga dönt.

A szülői szervezettel való kapcsolattartás

A szülők képviselőjével az igazgató tart kapcsolatot. Ezt a hatáskört indokolt esetben átruházhatja az igazgatóhelyettesre. Évente minimum egyszer kerül összehívásra, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatát. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezet véleményének (egyetértésének) kikérése jogszabály alapján kötelező, az igazgató az írásos előterjesztést a döntést megelőző 15 nappal korábban adja át a szülői szervezet vezetőjének. A szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjaihoz, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Az igazgatónak biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 munkanap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
- A véleményalkotásra legalább 5 munkanapot kell biztosítani;
- véleményezhesse a szülőket érintő anyagi kiadásokkal járó elképzeléseket;
- véleményt nyilváníthasson az óvoda átszervezését illetően.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

További véleményezési és egyetértési jogot nem ad az intézmény a szülői szervezetnek.

A szülők szóbeli tájékoztatása

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

Szülői értekezletek rendje:

- Tanévnnyitó szülői értekezlet
- Őszi szülői értekezlet
- Beiskolázási szülői értekezlet
- Tanévzáró szülői értekezlet

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az óvodapedagógus és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Fogadóórák rendje: Az óvoda házirendjében szabályozott.

A szülők írásbeli tájékoztatása

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

A bejáratnál elhelyezett központi faliújságokon mindenki számára érdekes és aktuális ismeretterjesztő információkat teszünk közzé. (színház, kiállítás, sport esemény...)

A szülők oviKRéta felületen történő tájékoztatása

A törvényes képviselő (szülő) az oviKRÉTA regisztráció után betekintést kap gyermeke alapadataiba, csoportnaplójába, felvételi és mulasztási naplójába. Nyomon követheti gyermeke fejlődését, üzenetet fogadhat a csoport óvodapedagógusaitól.

11. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda alapidokumentumai

- Helyi Nevelési Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

Az intézményi dokumentumok tartalmát és elérhetőségét a nevelési évet nyitó szülői értekezleten részletesen ismerteti az óvodaigazgató. A szülők az igazgatótól, helyettesétől és a csoportos óvónőktől is kérhetnek szóbeli tájékoztatást az év során bármikor, egyeztetett időpontban.

A dokumentumok egy példánya a vezetői irodában, és egy példánya a központi szülői faliújságon kerül elhelyezésre. Ezen kívül a Helyi nevelési program rövidített változata minden csoport faliújságján kifüggesztésre kerül.

Az óvoda eredményességét, személyi feltételeit, induló gyermekcsoportjait bemutató különös közzétételi listát az óvoda vezetője készíti el. Felülvizsgálata, módosítása nevelési évenként kötelező: az éves intézményi munkaterv elfogadását követő 10 munkanapon belül, továbbá nevelési év közben történő, a lista adattartalmát érintő változás esetén, a változást követő 10 munkanapon belül. Az adatok frissítéséért az óvodavezető felel. A különös közzétételi lista nyomtatott formában a központi faliújságon kerül kihelyezésre.

Az intézményi alapidokumentumok és a különös közzétételi lista az óvoda honlapján is elérhető. A honlap karbantartásáért, frissítéséért az igazgató felel.

Az intézmény dokumentumainak kiadmányozása és eljárásrendje

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az igazgató 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 igazgató.

Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható.

A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.

Az igazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- a) a nevelési-oktatási intézmény
 - aa) nevét,
 - ab) székhelyét,
- b) az iktatószámot,
- c) az ügyintéző megnevezését,
- d) az ügyintézés helyét és idejét,
- e) az irat aláírójának nevét, beosztását és
- f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A köznevelési intézmény nevét fel kell tüntetni valamennyi feladatellátási helyen címtáblán, a nyomtatványokon és a bélyegzőkön.

Tájékoztatási kötelezettség

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

A kinevezési okmányt és annak módosítását, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozatot, az összeférhetetlenség megszüntetésére irányuló felszólítást és a fizetési felszólítást a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell kiadmányozni.

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.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és a gyermekek listáját.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentációt, 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 személy(óvodavezető-helyettes) férhet hozzá.

Nyilvántartott adatok-gyermekekre vonatkozóan:

A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény 15§ (1) Az intézményvezető feladata, hogy az adott nevelési évben igazolatlanul mulasztott huszadik óvodai nap után kezdeményezze a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál az ellátás szüneteltetését. Ehhez kapcsolódóan a Nkt. 41§ (4) alapján az intézmény nyilvántartja a családi pótlékra jogosult adatait akkor is ha az nem azonos a szülővel vagy a törvényes képviselővel. Amennyiben a szülő nem adja meg az adatokat, akkor az intézmény a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól szerzi be azokat.

Nyilvántartott adatok továbbítása intézmények között:

Továbbítható a gyermek, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között.

Óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.

12. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

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

Az óvoda és a fenntartó közötti kapcsolattartás rendje:

Az óvoda folyamatos és zavartalan működése érdekében fontos és szükséges az egyházközsséggel és egyházkerülettel való folyamatos kapcsolattartás. Ennek biztosításáért az igazgató a felelős. Az óvoda pedagógiai munkájáról, gazdálkodásáról, a működése során történt legfontosabb eseményekről beszámolót készít a fenntartó által meghatározott formában és részletezettséggel. Az óvodaigazgató köteles az óvoda gazdálkodását, működését érintő valamennyi információt, iratot a fenntartónak eljuttatni. Az egyházi vagy állami részről kért adatszolgáltatások másolatait meg kell küldeni a Tiszántúli Református Egyházkerület Tanügyi Hivatal és a Magyarországi Református Egyház Zsinata Oktatási Osztályának / Ektv.36§ (1). A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése. A kapcsolattartás területei különösen:

- Az óvoda átszervezése, megszüntetése, tevékenységi körének módosítása,
- Az óvoda nevével kapcsolatos eljárás alkalmazása,
- Az óvoda pénzügyi, gazdálkodási tevékenysége,
- Az óvoda belső szabályzó dokumentumainak jóváhagyása,
- Az óvoda működésének törvényességi ellenőrzése,
- A magasabb vezető teljesítményértékelése,
- Az óvodában folyó szakmai munka ellenőrzése közoktatási szakértő bevonásával.

A kapcsolattartás formája vezetői értekezletek, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, beszámoló írásban.

– **Orosházi bölcsődék (magán és önkormányzati)**

A kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az óvoda pedagógusai.

A kapcsolattartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde-óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt, illetve nevelési évenként a beszoktatást követően, fórum évente minimum egy alkalommal.

– **Egyházi Iskolákkal, Állami Iskolákkal**

A kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az óvoda pedagógusai.

A kapcsolattartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően, szakmai fórum évente minimum egy alkalommal.

– **Az óvoda orvosával, védőnőjével.**

A kapcsolattartó: az óvoda igazgatója

A feladatellátásra szóló megállapodást az óvoda jogosult megkötni.

A kapcsolattartalma: a gyermekek egészségügyi ellátása, iskolába menő gyermekek körében az általános belgyógyászati vizsgálaton túl szemészeti és hallásvizsgálat.

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

Gyakoriság: nevelési évenként 2 alkalommal orvosi vizsgálat, kéthetente védőnői jelenlét, egy alkalommal fogászati szűrés.

Orvosi beavatkozás - kezelés - csak is a szülő előzetes értesítése és beleegyezése után történhet. Kivétel a baleseti elsősegélynyújtás.

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

– **A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

Ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket a fővárosi és megyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére:

-tanácsadást

-konzultációt biztosít, továbbá

-terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, konzultáció Folyamatos kapcsolattartás a szülőkkel és az egészségügyi szolgáltatóval annak érdekében, hogy a tartósan beteg gyermek biztosan teljesíthesse óvoda és tankötelezettségét.

Gyakoriság: minimum évente 1 alkalommal

– **Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, a Pedagógiai Szakszolgálattal és a Református Egységes Gyógypedagógiai és Módszertani Intézettel.**

A kapcsolattartó: az óvoda igazgatója.

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

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

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

– **Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal**

Kapcsolattartó: igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja: Az intézmény segítséget kér 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,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülők tájékoztatása révén (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

– **Református Pedagógiai Intézet**

A kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként a RPI által meghirdetett időpontokban és gyakorisággal, illetve nevelési évenként 2 alkalommal szaktanácsadói látogatás.

– **Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel (Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.)**

A kapcsolattartó: az óvoda igazgatója.

A kapcsolattartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

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

Gyakorisága: nevelési évenként minimum 3 alkalommal, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

13. Az intézményi védő-óvó előírások. A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

13.1. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

Ennek felelősségteljes ellátásáért az igazgató felel, munkáját megosztva az erre a célra megbízott gyermekvédelmi felelőssel együtt. Elérhetősége a központi faliújságon megtekinthető.

Célunk: A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.
- Szükség szerint környezettanulmány végzése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése.

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- Szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele.
- Anyagi gondokkal küzdő családok támogatására az óvodavezető tájékoztatása térítési díj csökkentése érdekében, illetve az alapítvány kuratóriumi elnökének tájékoztatása, alapítványi támogatás megítélése céljából.
- Felterjesztés segélyre.
- Nyilvántartás vezetése.
- Az igazgató tájékoztatása.

Az igazgató feladatai

- Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában.
- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladat szakszerű ellátása végett.
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása.
- Veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.
- Étkezési kedvezmények meghatározása, a törvényi jogszabályoknak és az önkormányzati rendeletnek megfelelően. Ezek dokumentálása.

A hátrányos szociális helyzetben lévő családok segítségének formái:

- Tájékoztatás az igénybe vehető segélyekről.
- Kedvezményes étkezési díj biztosítása:
 - A törvényi rendelkezéseknek megfelelően normatív állami támogatás,
 - Az önkormányzat tandíj és térítési díj rendeletének megfelelően az igazolt jövedelem alapján.
- Az óvoda Alapítványának támogatásával az egyébként önköltséges szolgáltatás finanszírozása a kisgyermek részére.
- A szülők által ajándékozásra behozott gyermekruhák elajándékozása a rászoruló családoknak.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A jogszabályban foglaltak alapján - Az óvoda rendelkezésére áll az óvoda orvosa és a védőnő. Gyermekekkel 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 gyermekfertőző 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.

Diabétessel élő gyermekek ellátása

Az óvoda a szülő írásos kérelmére az 1-es típusú diabétessel élő gyermekek speciális ellátását a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján biztosítja.

Kérelem esetén a speciális ellátást az alábbi módon biztosítjuk:

- vércukorszint szükség szerinti mérése
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Az óvoda igazgatója a feladat ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy iskolaorvos vagy iskolavédőnök útján biztosítja.

A szülő, más törvényes képviselő kérelmet nyújthat be az igazgatónak. Az intézmény igazgatója egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló egyéni speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

13.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekbalesetek megelőzéséért elsődlegesen az óvoda igazgatója a felelős. Feladata a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, különösen:

- Az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek (csoportszobák, belső termek, tornaterem, valamint az udvar, az udvaron felszerelt játék és sportszerek) vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, a szerződött balesetvédelmi szakember bevonásával. Feltárt, balesetet okozható helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedést meg kell tenni. A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele.
- Az óvoda területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezése, valamint az ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.
- Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.
- A balesetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálására, dokumentálására, és nyilvántartása.

Az óvodapedagógus feladata és kötelessége:

- Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az óvoda vezetőjének, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- Az óvoda helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az óvodavezető tájékoztatása további intézkedés végett.
- Az óvodai nevelési év elején, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel:
 - az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások,
 - a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
 - a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

A dajkák feladat és kötelessége:

- A veszélyforrást jelentő konyha ajtó zárása amennyiben nem tartózkodnak ott,
- A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás tároló kocsi használata (forró étel, tortavágó kés...)
- A konyhában a HACCP rendszer alkalmazása kötelező!

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

- A gyermekbalesettel kapcsolatban az óvodának jelentési kötelezettsége van. Az előírt internetes jegyzőkönyvet kell felvenni, és az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével nyilván kell tartani. Súlyos baleset esetén a fenntartót azonnal telefonon értesíteni kell.
- A gyermekbaleseteket minden esetben ki kell vizsgálni. A vizsgálatban részt vesz az érintett pedagógus, az óvoda igazgatója, a balesetvédelmi megbízott, továbbá részt vehet a szülői szervezet képviselője. A vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell az érintetteket, és a fenntartót. A vizsgálat eredményének függvényében az igazgató kötelessége a hasonló balesetek megelőzését illetően az intézkedések megtétele.
- A nem pedagógus alkalmazottak az igazgató utasításának megfelelően működnek közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

13.3. A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.

Szülők tájékoztatása: A csoport üzenő tábláján keresztül, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel, és költségvonzata. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.

Igazgató tájékoztatása: Előzetesen szóban a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal.

Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha az igazgató engedélyezte.

Nevelési időben szervezhető foglalkozások

- Helyszíni foglalkozás
- Kirándulás, séta,
- Színház, múzeum, kiállítás, mozi látogatás,
- Sport programok,
- Kulturális programok,
- Bölcsőde, iskola látogatás.

A pedagógusok kötelessége: A foglalkozásokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gyermeklétszámnak megfelelően 10 gyermekenként minimum 1-1 fő.

A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az ismertetés tényét dokumentálni kell.

Nevelési időn túli, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Kezdeményezése: A gyermekek, szülők, pedagógusok igényei, szükségletei szerint szervezhetők a nevelési időn túli foglalkozások. Az igazgató felé kezdeményezője lehet: szülői szervezet, szakmai munkaközösség.

Résztétel: A nevelési időn túli foglalkozások hirdetmény formájában jelennek meg. A jelentkezés, a szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Jelentkezni írásban lehet, a szülő aláírásával. Lehetséges formái:

- Hétvégi közös családi kirándulás, egyéb program pedagógus vezetésével

Tájékoztatási kötelezettség az intézmény igazgatója felé: A programfelelős pedagógus köteles indulás előtt tájékoztatni az igazgatót a szervezett program:

- Helyszínéről,
- Időpontjáról, az utazás, szállás, étkezés körülményeiről,
- A résztvevők létszámáról, nevéről,
- A felügyelő pedagógusok nevéről, számáról,
- Elérhetőségről (cím, telefon),
- Indulás, érkezés időpontjáról, az útvonal megjelöléséről.

A alkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

- Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az óvoda területén tilos dohányozni!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézmény igazgatójától írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

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, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Külön szolgáltatások szervezése:

Az intézmény külön foglalkozásokat kínálhat a gyermekek részére, az óvodai időkeretbe ágyazottan. A foglalkozásokat úgy kell megszervezni, hogy a külön szolgáltatáson való résztétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyen. A külön programok választásáról a szülő dönthet. A szülő év elején nyilatkozhat arról, hogy mely foglalkozásra szeretné gyermekét járatni. A foglalkozások az erre kijelölt helyen (csoportszoba, fejlesztőszoba) tarthatók. A szülő nyilatkozatot adhat arról is, hogy gyermeke részt vehet-e az óvoda által szervezett külső (kirándulások) programokon. A tehetséggondozást végző csoportokat és a fejlesztéseket a

magasabb szintű képzés igényével a Református EGYMI munkatársai és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról jelenléti ívet kell vezetni. Az óvoda igazgatója a szolgáltatás nyújtójával megbízási szerződést köt, melyben az alábbiak kerülhetnek meghatározásra:

- a szolgáltatás nyújtása nevelési időn kívül történik, mely azt jelenti, hogy ez idő alatt azoknak a gyermekeknek a biztonságáért, akik részt vesznek az adott szolgáltatásban, a szolgáltatást nyújtó felel, melyről a szülőket tájékoztatni kell,
- a szolgáltatás nyújtója köteles tájékoztatást adni a gyermekek fejlődéséről a szülőknek és az éves záró rendezvényre az óvoda igazgatóját meghívni.

A vezető köteles rendszeresen ellenőrizni a szolgáltatások színvonalát. A külön szolgáltatást végző külső személy a gyermekeket az óvoda épületéből csak a szülők írásba foglalt engedélyével viheti ki.

14. Rendkívüli esemény

Az óvodában előforduló rendkívüli eseményt az óvoda igazgatójának azonnal jelenteni kell. Az aki érzékeli a rendkívüli eseményt, köteles mindent megtenni az esetleges veszélyhelyzet elhárítása érdekében. Rendkívüli eseménynek számít különösen: a tűz, az árvíz, a földrengés, bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Bombariadó esetén azonnal értesítendő az óvodaigazgató vagy helyettese. Telefonon azonnal értesítendő a rendőrség a központi 107;112 számon, vagy a (411-344). Felelőse bármely alkalmazott.

A legrövidebb időn belül az épületet mindenkinek el kell hagynia. A menekülés útvonala megegyezik a tűzriadó útvonalával.

Ezen idő alatt egy fő az épület előtt az utcán várja a tűzszerészeket. Az igazgató telefonon értesíti a fenntartót a rendkívüli eseményről és a bombariadóról.

15. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje

15.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

– Gyermekeknek, szülőknek:

Családi Nap

szeptember vége

Reformáció napja

október.31

Adventi készülődés

december első hétvégéje

Mikulás ünnepség

december 6.

Karácsonyi ünnepély csoportonként

december 3. hete

Farsang csoportonként

február közepe

Március 15.-i megemlékezés

március 15.

Húsvét csoportonként

április eleje

Anyák napja

május első vasárnapja előtt

Gyereknapi

május utolsó péntekje

Évzáró műsorok

május utolsó hete, június első hete

Nagycsoporthoz tartozók ballagása

június első hete

15.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata és kötelessége. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése. A rendezvények lebonyolításán túl a hagyományápolás elengedhetetlen kelléke az alkalmazottak körében az egyen sál, logó használata, mely az óvoda jelképe; az óvodai egyen póló viselése gyermekek és dolgozók körében; az óvoda belső dekorációjának image. Egyházi ünnepek alkalmával az óvoda harangját használjuk. A csoportok év végi ünnepei alkalmával a műsorok megkezdése előtt is lehetőség van használatukra. Újabb hagyomány tekintetében minden alkalmazottnak lehetősége van javaslattal élni, melyet személyesen jelezhet az igazgató felé. A javaslatot az igazgató terjeszti elő, elfogadásáról az alkalmazotti közösség dönt. Amennyiben a szülőket is érinti a javaslat, úgy a szülői szervezet élhet véleményezési jogával.

16. Általános rendelkezések

Az óvoda épületének főbejáratánál címtáblát kell elhelyezni. Az óvoda nevét, fenntartóját érintő változás, valamint a tábla megrongálódását követően 10 munkanapon belül jelezni kell a fenntartónak, és a javításról intézkedni kell.

Az óvoda épületét fel kell lobogózni. A nemzeti lobogó rendszeres karbantartásáról az óvoda köteles gondoskodni. A lobogó megrongálódását, eltűnését az igazgatónak szóban jelenteni kell, és írásban feljegyzést készíteni.

Az óvoda nyitását és zárását a dajkák - munkaköri leírása alapján - végzik. Az óvoda homlokzatán és udvarát szegélyező kerítésén reklámtábla elhelyezése tilos! Az óvoda épületében az igazgató adhat engedélyt a gyermekeknek és szülőknek szóló egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel, oktatással kapcsolatos reklámok elhelyezésére.

17. Záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényessége: kihirdetéstől kezdve határozatlan időre szól, visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálata : kétévente ,valamint az SZMSZ-t érintő jogszabályváltozást követően, a jogszabályban meghatározott határidőig kötelező. Felelős: óvodaigazgató

Módosítása: az óvodaigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, írásos előterjesztés formájában. A módosítást indokolhatja: jogszabályváltozás, Fenntartó által meghatározott feladat változás, érdekegyeztető fórum javaslata.

Hatályba lépésének ideje: 2025. 09.01.

Orosháza, 2025. augusztus 25.-n az SZMSZ-t a nevelőtestület bevonásával:

Készítette:


Tóth Mónika
Igazgató

Véleményezte:


.....
Szülői Szervezet képviselője

Elfogadta:


.....
Nevelőtestület képviselője

Jóváhagyta: Az Orosházi Református Egyházközség Presbitériuma, mint Fenntartó

...../2025.....számú határozatával.


.....
Fenntartó képviselője

