



Budapest-Budafoki Református
Egyházközség
Halacska Református Óvodája
1221 Budapest, Törley tér 3-4.
Tel. 06 (1) 482 02 24
1225 Budapest, Bartók Béla u. 4.
Tel. 06 1 207 01 41
Email: halacskaovi@halacskaovi.hu

Szervezeti és Működési Szabályzat

Budapest, 2013.március

.....
Ablonczyné Vándor Margit
Óvodavezető

Tartalom

I. Általános rendelkezések

- I. 1. A SZMSZ célja, tartalma
- I. 2. Jogsabályi háttér
- I. 3. Óvoda működési rendjét meghatározó dokumentumok
- I. 4. Belső szabályzatok
- I. 5. Óvoda legfontosabb adatai
 - I. 5.1. Óvoda jogállása
 - I. 5.2. SZMSZ hatálya kiterjed

II. Az intézmény feladatai

III. Az intézmény vezetése, közösségi, kapcsolatrendszere

III. 1. Az óvodavezetés szerkezete

- III. 1.1. Óvodavezető és feladata
- III. 1.2. Óvodavezető-helyettes, telephelyvezető (általános, illetve szakmai) feladata:
- III. 1.3. Gazdasági tanácsadó, koordinátor feladata
- III. 1.4. Szakmai munkaközösség-vezető I.
- III. 1.5. Az intézmény vezetősége
 - III. 1.5.1. Utasítási, intézkedési jog gyakorlása
 - III. 1.5.2. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje -
Hatáskörök átruházása
- III. 1.6. Székhely és telephely közötti kapcsolattartás rendje, formája, vezetők közötti feladatmegosztás

III. 2. Az óvoda közösségei

- III. 2.1. Alkalmazottak közössége
- III. 2.2. Nevelők közössége
- III. 2.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoport
- III. 2.4. Szakmai munkaközösség II
- III. 2.5. Szülők közössége - Szülői Szervezet
 - III. 2.5.1. Az óvodai Szülői Szervezet, és az óvodavezetés közötti kapcsolattartás
 - III. 2.5.2. Az Óvodai Szülői Szervezet jogai
- III. 2.6. Gyermek közössége

III. 3. Az Óvoda kapcsolatai

- III. 3.1. Az óvodai közösségek kapcsolatai
 - III. 3.1.1. Óvoda szervezeti egységeinek és dolgozóinak kapcsolata
 - III. 3.1.2. A nevelők-szülők kapcsolata
- III. 3.2. Az óvoda társadalmi környezetével való kapcsolattartás

IV. Az intézmény működésének főbb szabályai

IV. 1. Az óvoda működési rendje

- IV. 1.1. Az óvodai nevelési év munkarendje
- IV. 1.2. Nyitva tartás rendje
- IV. 1.3. Zárva tartás
- IV. 1.4. Pedagógusok munkarendje.
- IV. 1.5. Nem pedagógus munkakörűek munkarendje
- IV. 1.6. A munkaidő beosztása
- IV. 1.7. Szabadság igénylésének rendje

- IV. 1.8. Teendő hiányzás, távolmaradás esetén
- IV. 1.9. A helyettesítés rendje
- IV. 1.10. Az intézmény gazdálkodásának rendje
- IV. 2. Az óvoda munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**
 - IV. 2.1. Az alkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte
 - IV. 2.2. Egészségügyi kiskönyv
 - IV. 2.3. Az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása
 - IV. 2.4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése
 - IV. 2.5. Az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése
 - IV. 2.6. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok
 - IV. 2.7. Egyéb juttatások
 - IV. 2.7.1. Munkaruha juttatás
 - IV. 2.7.2. Étkezési hozzájárulás
 - IV. 2.7.3. Telefonhasználat
 - IV. 2.7.4. Fénymásolás
 - IV. 2.7.5. Informatikai eszközök használata (Laptop, Notebook, stb.)
 - IV. 2.8. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága és a kiadmányozás eljárásrendje
 - IV. 2.8.1. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága
 - IV.2.8.2. Az intézmény dokumentumainak kiadmányozása és eljárásrendje
 - IV. 2.9. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje
 - IV. 2.10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére
 - IV. 2.11. Kártérítési kötelezettség
 - Anyagi felelősség
- IV. 3. Óvodai felvétel és távolmaradás rendje**
 - IV. 3.1. Az óvodai jelentkezések
 - IV. 3.2. Az óvodai elhelyezés megszűnésének általános szabályai
 - IV. 3.3. A gyermekek távolmaradása és annak igazolása
- IV. 4. Létesítmények és helyiségek használati rendje**
 - IV. 4.1 Helyiségek használatának rendje
 - IV. 4.2. Az intézményben végezhető reklámtevékenység
- IV. 5. Gyermekek és ifjúságvédelmi teendők az óvodában**
 - Gyermekjóléti szolgálat
- IV. 6. Intézményi óvó, védő előírások**
 - IV. 6.1. A balesetek megelőzése érdekében szükséges
 - IV. 6.2. Baleset esetén teendő intézkedések.
 - IV. 6.3. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása
 - IV. 6.4. Egészségfejlesztés
- IV. 7. Rendkívüli események esetén szükséges teendők**
 - IV. 7.1. Eshetőségek
 - IV. 7.2. Intézkedések
- IV. 8. Az óvodai hagyományok ápolása**
- IV. 9. Étkezés térítés rendje**
 - IV. 9.1. Étkezéssel összefüggő kedvezmények
 - IV. 9.2. Az étkezési díjak befizetése.
 - IV. 9.3. Ebédlerendelés

V. Záradék

I. Általános rendelkezések

I. 1. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott közoktatási intézményben.

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

I. 2. Jogszabályi háttér

- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 2012. évi CCIV. törvény
- Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI- rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- a diákigazolványról szóló 17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 11/1998. /IV. 8. / rendelet a nevelő oktatási intézmények működéséről
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. Törvény
- 296/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- A Magyarországi Református Egyház Közoktatási Törvénye 1995. évi I. törvény
- 1995. évi LXVI. Törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) Műm-rendelettel
- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény
- a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

I. 3. Óvoda működési rendjét meghatározó dokumentumok

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és működési szabályzat / SZMSZ /
- Alkalmazotti szabályzat
- Házi rend

I. 4. Belső szabályzatok

- Alapító okirat
- Munkaterv
- Házi rend
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Működési engedély
- Nyilvántartásba vételi határozat
- Továbbképzési program
- Beiskolázási terv
- Intézményi közoktatási esélyegyenlőségi program
- Szabadságolási terv
- Alkalmazotti szabályzat
- Szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata
- Szülői szervezet munkaterve
- Munkavédelmi szabályzat
- Kockázatértékelési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Eszközök és források értékelésének szabályzata
- Számlarend
- Intézmény költségvetése
- Költségvetési beszámoló
- Iratkezelés és adatok kezelésének és továbbításának szabályzata

I. 5. Óvoda legfontosabb adatai

Az intézmény neve:	Budapest-Budafoki Református Egyházközség Halacska Református Óvoda
Fenntartó címe:	1221 Budapest, Demjén István u. 2.
Székhelye:	1221 Budapest, Törley tér. 3-4.
Telephelye:	1225 Budapest, Bartók Béla út 4.
Intézmény fenntartója:	Budapest-Budafoki Református Egyházközség Presbitériuma

Az óvoda képviselője a közoktatási törvény előírása szerint a vezetéssel megbízott óvodavezető.

Az intézmény neve:	Budapest-Budafoki Református Egyházközség Halacska Református Óvoda
Székhelye:	1221 Budapest, Törley tér. 3-4. Férőhely száma: 175 Csoportok száma: 7 Óvodapedagógusok száma: 16 Pedagógiai munkát segítők száma: 7+4
Telephelye:	1225 Budapest, Bartók Béla út 4. Férőhely száma: 70 Csoportok száma: 3 Óvodapedagógusok száma: 6 Pedagógiai munkát segítők száma: 3+1
Adószáma:	18234237-1-43
OM azonosító:	101706
Működési engedély száma:	1826/18/2009/XII
Nyilvántartási szám:	3/1998
Statisztikai számjele:	18234237 8520 01
Számlaszáma:	11722003 20130996
Tel/Fax: Halacska	06 1 4820224
Tel: Kishalacska	06 1 2070141
Honlap:	www.halacskaovi.hu
Email:	halacskaovi@halacskaovi.hu
Intézmény alaptevékenysége:	óvodáskorú gyermekek nevelése iskolai életmódra felkészítése
Alapítója:	Budapest-Budafoki Református Egyházközség Presbitériuma
Intézmény fenntartója:	Budapest-Budafoki Református Egyházközség Presbitériuma
Alapítás éve:	1998
Intézmény felügyeleti szerve:	Magyarországi Református Egyház Dunamelléki Egyházkerület 1092 Budapest Ráday u. 28.
Alapító okirat kelte:	2008.12.08.
Alapító okirat azonosítója:	1/2008.12.21. sz. presbiteri határozat
Az óvoda képviselője:	a közoktatási törvény előírása szerint a vezetéssel megbízott óvodavezető.

I. 5.1. Óvoda jogállása

Az óvoda teljes jogkörrel rendelkező, önálló gazdálkodó szerv.

Az óvoda alapfeladatainak ellátásához szükséges pénzeszközt állami normatívából, kiegészítő normatívából, önkormányzati támogatásból, a speciális feladatokhoz szükséges anyagi fedezetet egyházi hozzájárulásból biztosítja.

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, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

A szabályzat jóváhagyása a fenntartó jogkörébe tartozik.

I. 5.2. SZMSZ hatálya kiterjed:

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek a benntartózkodás ideje alatt az intézmény területén, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

- az óvoda vezetőire
- az óvoda pedagógusaira
- a technikai dolgozókra
- az óvoda gyermekeire
- az óvodába járó gyermekek szüleire

II. Az intézmény feladatai

Intézmény fő tevékenysége

Alapfeladatként ellátandó alaptevékenysége

Alaptevékenység területei

Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés

A nem sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésével és iskolai életmódra felkészítő foglalkozásával /beleértve a szükséges logopédiai, dyslexia-megelőző és felzárkóztató foglalkozásokat, az étkezés ideje alatti átfedési időt és a rendszeres egészségügyi felügyeletet is/, az óvoda szakmai irányításával, vezetésével, a szakmai feladat ellátásához kapcsolódó további tevékenységek.

Sajátos nevelési igényű gyermekek az aki:

A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható, sajátos nevelési igényű gyermekek, óvodai nevelése, beszéd fogyatékos, autista, a megismerő funkciók súlyos, vagy tartós rendellenességével, gyermekkori szociális funkció zavarral, illetve, egyéb emocionális zavarral küzdenek.

Egy csoportba csak 1 sajátos nevelési igényű gyermek vehető fel.

851 ISKOLAI ELŐKÉSZÍTŐ OKTATÁS

851000 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása

8510 Iskola előkészítő oktatás (alapfokú oktatást megelőző nevelés)

85101 Óvodai nevelés

851011 Óvodai nevelés ellátás

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

855 EGYÉB OKTATÁS

8559 Máshova nem sorolt felnőtt – és egyéb oktatás

Bejáró gyermekek ellátása

Hozzájárulás a minőségfejlesztési minőségirányítási feladatokhoz

8560 Oktatást kiegészítő tevékenység

856020 Pedagógiai szakmai szolgáltatások

856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

562 RENDEZVÉNYI ÉTKEZTETÉS ÉS EGYÉB VENDÉGLÁTÁS

562100 Rendezvényi étkeztetés

562912 Óvodai intézményi közétkeztetés

562917 Munkahelyi étkeztetés

8901 ESÉLYEGYENLŐSÉG ÉS EGYENLŐ BÁNÁSMÓD MEGVALÓSULÁSÁT CÉLZÓ TEVÉKENYSÉGEK

89011 Esélyegyenlőség elősegítését és az egyenlő bánásmód megvalósulását célzó tevékenységek és programok

890111 Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok

890112 Az egyenlő bánásmód megvalósulását célzó általános tevékenységek és programok

Az intézmény évfolyamainak száma

Óvodai csoportok száma: **7 + 3**

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: **175 + 70 = 245 fő**

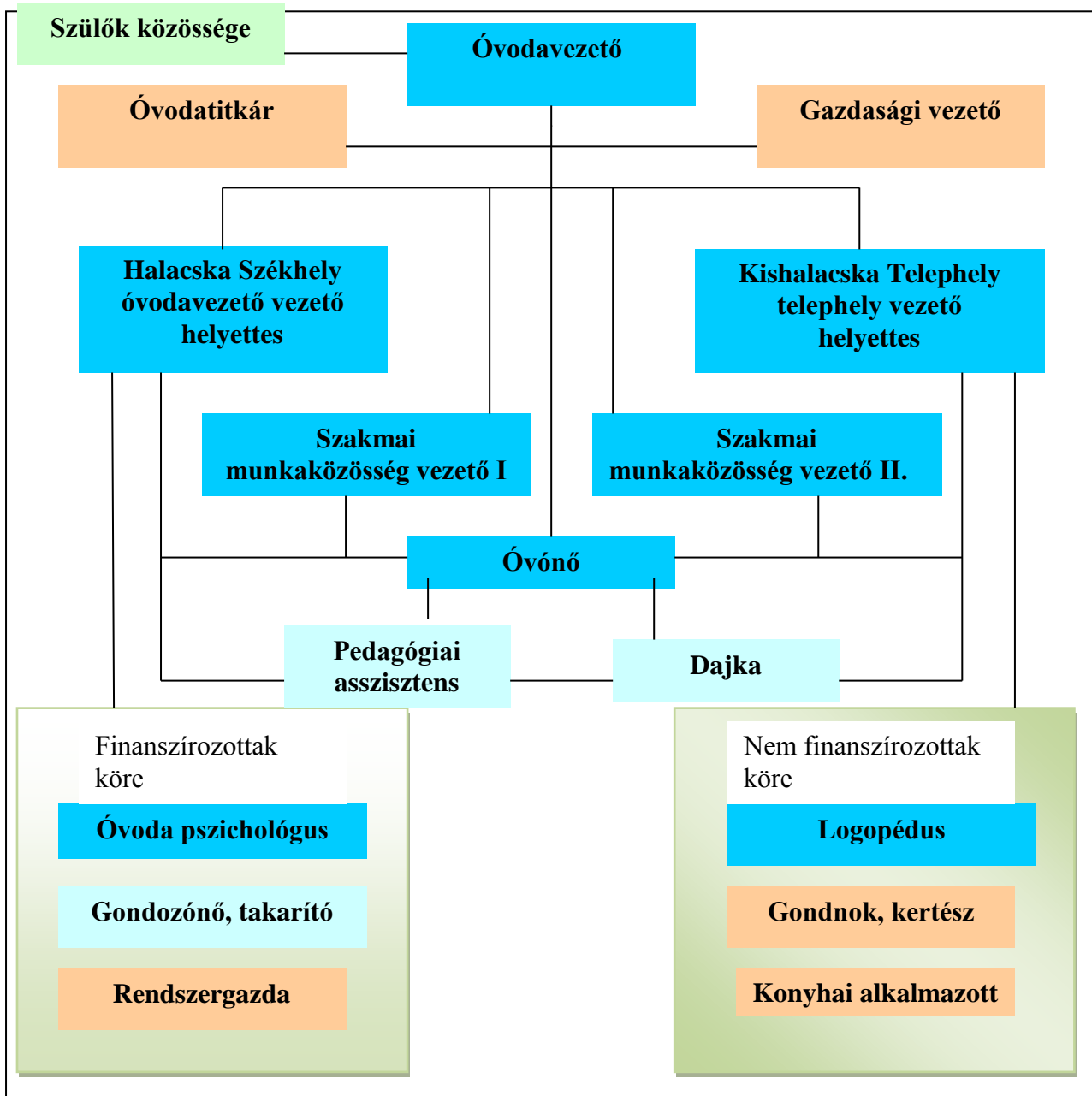
Intézmény szakágazati (TEÁOR) besorolása

85.10. Iskolai előkészítő oktatás

851020 Óvodai nevelés

III. Az intézmény vezetése, közösségei, kapcsolatrendszere

III. 1. Az óvodavezetés szerkezete



Gyógypedagógiai feladatokat szerződéses formában szakképzett gyógypedagógus látja el.

Könyvelési feladatokat megbízási formában mérlegképes könyvelő látja el.

III. 1.1. Óvodavezető

Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

Ő képviseli az óvodát. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Feladatai csoportosíthatók

- pedagógiai,
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási teendők ellátására

Feladata

Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,

Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket. Elvégzi a pedagógiai munka irányítását, ellenőrzését. Vezeti a nevelőtestületet. Képviseli az intézményt külső szervek előtt. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét. Gyakorolja a munkáltatói jogokat. Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, fenntartói rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat. Felelős az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, valamint az ellenőrzés rendszerének kialakításáért. Elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket. Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, koordináló tevékenységek lát el. Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét. Folyamatosan értékeli a vezetést, a szervezeti egységeket, az intézmény tevékenységét, munkáját.

Ellenőrzési ütemtervet készít, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a nevelő-oktató munka minden területére
- a technikai dolgozók munkavégzésére, munkafegyelmére

Ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint
- Spontán, alkalmi szerű

Az ellenőrzés mellett értékelés történik, amelynek minden esetben előre mutatónak, a munkát segítőnek kell lenni. A hiányosságok feltárása után intézkedési tervben kell meghatározni a javítandó feladatokat, annak módját, határidejét, felelősét.

Az ellenőrzési, értékelési tervet részletesen tartalmazza az évenként elkészített nevelési terv. Elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket.

Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, koordináló tevékenységet lát el.

Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét. Folyamatosan értékeli a vezetést, szervezeti egységeket, az intézmény tevékenységét, munkáját.

A vezető benntartózkodásának és helyettesítésének rendje

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra.
Intézményvezető helyettes	Heti munkaideje: 40 óra.
	2013. 09. 01. -ig kötelező óraszám: 24 óra
	2013. 09. 01.-től kötelező óraszám: 24 óra

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

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a kijelölt helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendes szabadságot. Amennyiben az óvodavezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a helyettes gyakorolja.

Az óvodavezető és a helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik. **Korban, tapasztalatban, óvodában eltöltött idő alapján választott óvónő ellátja szükség szerint a vezetői teendőket.**

Egy-egy esetben, részfeladat intézésében, illetve halasztást nem tűrő ügyekben megbízott óvónő járhat el (személyes, vagyonvédelem). A megbízás egy nevelési évre szól, a délelőtti és a délutáni műszakrendben dolgozó két óvónő részére.

Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvodavezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. A helyettes kiválasztása és megbízása az óvodavezető hatásköre.

III. 1.2. Óvodavezető – helyettes, Telephelyvezető (általános, illetve szakmai) feladatai:

A vezető távolléte esetén az vezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat. Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt. Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén. Az intézményvezető-helyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírásuk tartalmaz.

III. 1.3. Gazdasági tanácsadó, koordinátor feladata

Együttműködik az intézmény vezetőjével a gazdasági és pénzügyi tevékenységek irányításában, a pénzügyi fegyelem megtartásában, az intézmény költségvetésének elkészítésében. A vezetővel együtt gondoskodik az adatszolgáltatásról, és a gazdálkodásról szóló beszámoló jelentés elkészítéséről.

Koordinálja, folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági, műszaki szabályzatait.

Megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását. A vezetővel együtt szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét.

III. 1.4. Szakmai munkaközösség-vezető I. feladata

Belső értékelési rendszer kiépítése, szabályozása, működtetése. Az értékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladataink a nevelési évben:

- Értékelési terv elkészítése, feladat elvégzése
- szükséges feltételek biztosítása és nyomon követése
- Módszertani kérdésekben segítik az óvoda munkáját
- Az értékelési feladatok: - Teljesültek-e a nevelési programban megfogalmazottak?
- A belső értékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatainak ellátása az óvodavezetővel együtt

Megbízása: Munkáját az intézményvezető megbízása alapján végzi.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- Az ellenőrzés formáját
- Az ellenőrzési területeket
- Az ellenőrzés főbb szempontjait
- Az ellenőrzött időszak meghatározását
- Az ellenőrzést végző(k) megnevezését
- Az ellenőrzés befejezésének időpontját
- Az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

III. 1.5. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: 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
- gazdasági tanácsadó-koordinátor
- szakmai munkaközösség vezető I.

III. 1.5.1. 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.

III. 1.5.2. 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 a szakmai munkaközösségek vezetőire;

A munkáltatói jogköréből:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, és szervezését, a gondnok, a munka- és tűzvédelmi tevékenység felelősségének irányítását és ellenőrzését az óvodavezető helyettesre.

III.1.6. 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.

Tanévnyitó, tanévzáró ünnepség a fenntartó gyülekezetbe történik. Amennyiben a távolság - gyermekeket érintő veszélyeztető, hátrányba hozó okok miatt - nehezen küzdhető le mindkét intézményegység a számára optimális megoldást választhatja, fenntartói és vezetői, valamint szülői jóváhagyás alapján.

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.

Felnőtt közösségünk hetenkénti áhítatait külön-külön kell tartani.

A közös alkalmakon az áhítatok is közösek.

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

Szülői Szervezet külön-külön értekezik, munkálkodik. Szükség esetén közös megbeszéléseken egyeztetnek.

Szakmai tekintetben a minőségfejlesztés közösen történik. Feladatot a mindenkori minőségfejlesztési vezető látja el.

Vezetői ellenőrzéseket az óvoda vezetője látja el, mindkét egységénél, a vezető-helyettesek segítségével.

Nevelőtestületi értekezleteket közösen kell tartani.

III. 2. Az óvoda közösségei

III. 2.1. Alkalmazottak közössége

Az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az óvoda alkalmazottainak jogait, kötelezettségeit, juttatásait, valamint óvodán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabály rögzíti.

Az óvoda alkalmazottaira a Magyar Református Egyház közoktatási törvénye alkalmazása mellett a közalkalmazotti szabályzatban foglaltak érvényesek.

Az alkalmazotti közösség jogai:

- Részvételi jog
- Egyetértési jog
- Döntési jog

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

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.

III. 2. 2. Nevelők közössége

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, gazdasági vezetője, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a helyi nevelési program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- 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 2 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.

III. 2.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoport

Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok, bizottságok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezető döntése alapján, és erre átruházhatja a feladatkörébe tartozó ügyek egy részét. A bizottságnak beszámolási kötelezettsége van a nevelőtestület felé.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezető hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Tagjait az óvodavezető bízza meg, vagy a nevelőtestület választja.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- Nevelési Program elfogadása
- Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása
- Házirend elfogadása

III. 2.4. Szakmai munkaközösség II.

Szakmai munkaközösség az óvoda nevelési programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik. Munkáját a munkaközösség vezető irányítja.

Munkaközösség vezetőjét a tagok javaslatára a vezető bízza meg.

Feladata:

- hogy szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport szakmai munkáját,
- az intézményvezető utasításának megfelelően elkészíti a csoport éves munkaprogramját.
- a csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek, illetve a felügyelettel megbízott intézményvezető-helyettesnek,
- segíti az intézményvezető humánpolitikai feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez, és ellenőrzéséhez.

A munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörében foglalkoztatottak szakmai segítségéről.

Munkáját minden évben a tanévnyitó értekezleten elfogadottak alapján végzik.

III. 2.5. Szülők közössége - Szülői Szervezet

Az óvodában a szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A csoportok Szülői Szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják.

Tisztségviselők: elnök, elnök helyettes, tagok.

A Szülői Szervezet tagjai a kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az elnök vagy az óvodapedagógus segítségével juttatják el az óvoda vezetőjéhez.

Az óvodai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az Óvodai Szülői Szervezet választmánya.

Munkájában a csoportos Szülői Szervezet elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az Óvodai Szülői Szervezet maga választja tisztségviselőit, a mindenkori szülői közösségből.

Tisztségviselők: elnök, elnök helyettes, tagok.

Döntéshozatalaihoz az érdekelteknek több mint 50%-a jelen legyen. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg.

III.2.5.1. 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:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
- Közvetlenül rendelkezésre bocsátja azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- Biztosítja a megfelelő helyiséget (nevelőtestületi terem), és a szükséges berendezést.

III. 2.5.2. Az Óvodai Szülői Szervezet jogai

- 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 részt 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 képviseléről saját maga dönt.

III. 2.6 Gyermek közössége

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

A gyermekek nagyobb csoportjának meghatározása

- Azonos csoportban járó, ugyanahhoz a két óvónőhöz tartozó gyermek csoportjának 80%-a.
- Külön, speciális foglalkozásokon résztvevő gyerekek csoportjának 80%-a.

III. 3. Az Óvoda kapcsolatai

III. 3.1. Az óvodai közösségek kapcsolatai

III. 3.1.1 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 különböző értekezletek, fórumok, stb.
- A hét folyamán közös felnőtt áhítat szervezése
- A nevelőtestület közös ünnepei: Karácsony, névnap, kirándulások
- Nevelőtestület, valamint a dajkák továbbképzésének biztosítása, aktuális nevelési feladatok közös megvitatása
- Szakmai napok szervezése

III. 3.1.2. A nevelők - szülők kapcsolata

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

A kapcsolattartás formái

- Szülői Szervezeti értekezletek
- Hirdető táblák
- Szülői értekezlet
- Családlátogatások
- Fogadó órák (előre egyeztetett időpontokban)
- Csoportos faliújság információi
- Óvodai rendezvények

A szülői értekezletek, fogadóórák idejét az éves óvodai munkaterv tartalmazza. A szülő kérdésért, tájékoztatási kérésért, a gyermekét érintő, személyiséggel kapcsolatos ügyekben elsősorban a csoportos óvónő, ezek után az óvoda vezetője köteles megadni.

Amennyiben a szülő tájékozódni szeretne, telefonon vagy írásban időpontot egyeztethet. A gyermekekkel kapcsolatos gondok, örömök megbeszélése, a fogadóórán, az óvónővel egyeztetett időpontban történhet. Ezzel biztosítva az óvónők nyugodt foglalkozását a gyermekekkel.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az óvoda vezetőjével, nevelőtestülettel.

A szülő a gyermekét érintő, személyiséggel kapcsolatos ügyekben elsősorban a csoportos óvónő, ezek után az óvoda vezetője köteles megadni. A véleménynyilvánítás szolgálati útja:

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

A szülők és más érdeklődők az óvoda pedagógiai programjától, SZMSZ-ről, házirendjéről az óvoda vezetőjétől kérhetnek tájékoztatást.

Az óvodában a nevelő és oktató munka Pedagógiai Program szerint folyik, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza:

- Azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását, valamint az iskolára való alkalmassá tételt.
- A keresztyén szellemű légkör kialakításának módját. Tiszteletben tartva, kiegészítve a családok nevelő munkáját.
- Kihangsúlyozva az érzelmi erők megmozgatását, a felebaráti szeretetet, a testvéri érzések elmélyítését.
- Mindehhez szükséges a nevelőtestület és a technikai személyzet példamutató magatartása, keresztyén szemlélete, életvitele, az Úr Jézusra mutatása.
- Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőket folyamatosan tájékoztatják az arra illetékes óvodapedagógusok.

Az óvoda pedagógiai programja nyilvános minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél található meg:

- Óvoda fenntartója
- Óvoda irattára
- Óvoda vezetője
- Munkaközösség vezetője
- Óvodapedagógusok

III. 3.2. Az óvoda társadalmi környezetével való kapcsolattartás

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.

- Kapcsolattartás az egyházzal, mint fenntartó szervvel:
 - Közös áhítat
 - Egyházi ünnepek közös lebonyolítása.
 - Gyülekezeti alkalmakba való bekapcsolódás
- Kapcsolattartás a már működő egyházi óvodákkal, iskolákkal, a tapasztalatok kicserélése, egymás látogatása.
- A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás résztvevőivel
Az óvoda gyermekeinek rendelkezésére áll az óvoda orvosa és védőnője. Nevelési évenként egy alkalommal a gyermekek szervezett fogorvosi rendelésen vesznek részt. Az óvoda védőnője rendszeresen ellenőrzi a gyermekek fejlődését, növekedését, szükség szerint tájékoztatja a vezetőt a felmerülő problémákról.
A munkakapcsolat megszervezéséért az óvoda vezetője a felelős.
- Kapcsolattartás a helyi önkormányzattal. A kerület pedagógiai életébe való bekapcsolódás, szakmai továbbképzéseken való részvétel.
- Református Pedagógiai Intézettel, mint szakmai szolgáltatóval.
- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Nevelési Tanácsadóval
- Logopédussal
- Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal
- Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

IV. Az intézmény működésének főbb szabályai

IV. 1. Az óvoda működési rendje:

IV. 1.1. Az óvodai nevelési év munkarendje

- Az óvodai nevelési év szept. 1.-től a következő év augusztus 31.-ig tart.
- Oktatási év: szeptember 01.- május 31.-ig tart.
- Az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint tart zárva, melyről a szülők két hónappal előbb értesítést kapnak.
- Az óvónők és a dajkák váltó műszakban végzik el feladataikat.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervében az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A legfontosabb eseményeket és időpontokat az első szülői értekezleten ismertetik a szülőkkel.

IV. 1.2. Nyitva tartás rendje

Az óvoda 5 napos munkarenddel üzemel.

Nyitva tartása: 6- 18 óráig, a dolgozók lépcsőzetes munkakezdésével, illetőleg befejezésével.

Az óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Az nevelő köteles a rábízott épületben a házirend alapján a gyermekek magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Gyermekek felügyeletét az óvodában tartózkodás ideje alatt óvodapedagógus látja el. Csoportot összevonni, abban az esetben lehet, ha az összevonni kívánt csoportok létszáma 25 főt nem haladja meg.

Belépés és benttartózkodás rendje az óvodában.

A szülők, és mindazok, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel, csak az öltözőben, szülői fogadóban tartózkodhatnak, a csoportszobába, mosdóba a gyermekek egészsége és a tisztaság megóvása érdekében kérjük ne lépjenek. / kivétel a szülői értekezlet, vagy egyéb rendezvény /

Ha a szülő megérkezett a gyermekéért, az óvodába, kérjük, hogy mielőbb vegye át gyermekét az óvónőtől. Házirendünk értelmében attól fogva ő a felelős a gyermekért.

A szülő kérdését, tájékoztatási kérését, a gyermekét érintő, személyiségével kapcsolatos ügyekben elsősorban a csoportos óvónő, ezek után az óvoda vezetője köteles megadni.

Kérjük a szülőket, hogy se a gyerekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésekre az óvónőt az óvodásokkal való foglalatossága közben hosszabb időre ne vonják el a csoporttól. Az óvodai szünetben a hivatalos ügyek intézésének időpontját az óvoda vezetője határozza meg.

GYES, GYED, GYET – en lévő szülők elsősorban szorgalmi időszak alatt hozzák gyermekeiket az óvodába. (Pedagógusok szabadságának valamint a karbantartási munkálatok biztosítása miatt.)

IV. 1.3. Zárva tartás

Az óvoda a fenntartó rendelkezései szerint tart zárva, melyről a szülők két hónappal előbb értesítést kapnak.

Nyári időszakban az óvoda 5 hetet zárva tart.

Téli időszakban az iskolai szünettel megegyezően tart zárva.

A zárva tartás ideje alatt a szülő kérése esetén, a törvényi előírás alapján a gyermeket az erre kijelölt másik óvodában kell elhelyezni.

Nevelés nélküli munkanapok

Szorgalmi év során **5 nevelés nélküli munkanapot** vesz igénybe. Ennek időpontjáról a törvényben előírtak szerint értesítjük a szülőket. (7 nappal előtte ki kell írni.)

IV. 1.4. Pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait, és kötelességeit a közoktatási törvény valamint a Magyar Református Egyház közoktatási törvénye rögzíti.

Heti teljes munkaidőt a törvényi meghatározás alapján, valamint a munkabeosztást, az egyenletes terhelés figyelembevételével kell összeállítani.

A napi munkarendet a vezető állapítja meg.

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülők családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

Távolaradás esetén előzetesen jelentenie kell, hogy feladatainak ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távollaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

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

Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni.

IV. 1.5. Nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a helyettesítési rendjét a vezető határozza meg, figyelembe véve az intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

IV. 1.6. 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,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

A heti munkaidő 40 óra.

- A 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet értelmében.

IV. 1.7. Szabadság igénylésének rendje

Szabadság igényét a vezetővel egyeztetni kell. A nyári időszakban az előre megbeszélte, 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, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

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 óvodavezető helyettes a felelős.

IV. 1.8. Teendő hiányzás, távolmaradás esetén

Távolmaradás esetén előzetesen jelentenie kell, hogy feladatainak ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de (pl. hirtelen megbetegedés esetén) legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. Továbbá a közvetlen munkatársat is értesítenie kell a hiányzásról.

Újbóli munkába állás idejéről szintén értesíteni kell a vezetőt.

IV. 1.9. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az óvodavezető- helyettesnek a feladata.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.

IV. 1.10. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

A gazdálkodás részletszabályai megtalálhatóak a FEUVE (Folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszere) szabályzatban.

A gazdálkodási feladatokat az Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

- Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az óvoda vezetője, fenntartó képviselője. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézetnek.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát az óvodavezető köteles őrizni.

Intézményünk részére meghatározott feladatok végrehajtására az alábbi bankszámlákat nyitotta:

Hitelintézet megnevezése	Számla megnevezése	Számla száma
OTP bank		11722003 20130996

- Bélyegzők használata, kezelése
Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- Intézményvezető,
- Intézményvezető helyettes,
- Gazdasági vezető,

IV. 2. Az óvoda munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

IV. 2.1. Az alkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Pedagógus munkakörben elsősorban olyan református vagy evangélikus vallású egyháztagot kell alkalmazni, aki életével és munkájával vállalja az intézmény céljait, előírt végzettségű, és a munkakörével kapcsolatos feladatok ellátására alkalmas. Ilyen pályázó hiányában alkalmazható az egyéb követelményeknek eleget tevő más vallású pedagógus is, amennyiben vállalja az intézmény szellemiségét és értékrendjét.

Pedagógus és gazdasági vezető egy évet meghaladó, illetve határozatlan idejű alkalmazásához, valamint alkalmazásának a munkáltató részéről történő egyoldalú megszüntetéséhez a fenntartó hozzájárulása szükséges, egyébként felette a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja. A pedagógus hivatásának gyakorlása közben és magánéletében egyházához és hazájához való hűségével, feddhetetlen életmódjával, vallásának gyakorlásával mutasson példát.

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor 1 éves munkaszerződésben, határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény minden alkalmazottjának tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik, figyelembe kell vennie, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését.

A református közoktatási intézmény nevelőtestületi tagjai munkájuk megkezdése előtt vagy közben fogadalmat tesznek. A fogadalomtétel időpontját és formáját a fenntartó egyetértésével az intézmény határozza meg.

Az etikai kódexben foglaltak megismertetése, annak betartása minden dolgozó részére elvárt magatartási formát fogalmaz meg.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

IV. 2.2. Egészségügyi kiskönyv

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

IV. 2.3. Az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

IV. 2.4. 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.

IV. 2.5. 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.

IV.2.6. 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.

IV. 2.7. Egyéb juttatások

Az MT 165. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a munkáltató támogathatja az alkalmazott kulturális, jóléti, egészségügyi szükségleteinek kielégítését, életkörülményeinek javítását.

A támogatások formáját és azok mértékét az Alkalmazotti szerződés, ennek hiányában az SZMSZ rögzíti.

IV. 2.7.1. Munkaruha juttatás

Az intézmény az alkalmazott 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.

A beszerzésről, a vásárlásról - az intézmény nevére címzett - szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni.

Az alkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárta utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.

A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

A juttatási időbe nem számít be:

- a GYES
- a GYED
- 30 napon túli fizetés nélküli szabadság
- 30 napon túli táppénz

A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően az alkalmazott tulajdona lesz.

Az alkalmazott az alkalmazotti jogviszony megszűntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor
- rokkantsági nyugállományba helyezéskor
- elhalálozás esetén
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésekor.

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) az alkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg.

IV. 2.7.2. Étkezési hozzájárulás

Az intézmény valamennyi dolgozója jogosult térítési díj ellenében az étkezést igénybe venni. Az étkezésért fizetendő térítési díj összege: Az étkezésért a konyha felé fizetendő összeg csökkentve a mindenkori törvényben meghatározott támogatás összegével.

Nem jár az étkezési hozzájárulás:

- A gyes időtartamára,
- A gyed időtartamára,
- Fizetés nélküli szabadság időtartamára,
- A táppénz időtartamára,
- A felmentési idő, lemondási idő azon időtartamára, amelyre a közalkalmazottat a munkavégzés alól mentesítették.

A juttatás számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

IV. 2.7.3. Telefonhasználat

Telefonhoz hívás esetén az óvónő a gyermekek felügyeletét biztosítja. Hivatalos és magán telefonjait röviden intézze el.

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. 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.

Sürgős hívásfogadás: csoportszobán kívül, a gyermekek felügyeletét biztosítva, csoportszoba összenyitásával, vagy másik felnőtt segítségével.

Magánbeszélgetések az óvodai telefonon, perc feltüntetésével önköltségesen történik.

IV. 2.7.4. Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Fénymásolás magán célra, fizetés ellenében lehetséges.

IV.2.7.5. Informatikai eszközök használata (Laptop, Notebook, stb.)

A gyermekek felügyeletének ellátását nem akadályozhatja az számítógép használata. A dolgozóknak az adminisztrációs feladatuk ellátása érdekében biztosított az informatikai eszközök használata a nevelőtestületi szobában.

IV. 2.8. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága és a kiadmányozás eljárásrendje

IV. 2.8.1. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

- A 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet értelmében.

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

- Az intézmény helyi Pedagógiai Programját, a Házi rendet, a Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülők a Szülői fogadóban, illetve az intézmény honlapján megtekinthetik
- A Házi rendet a csoportok előszobáiban a szülők olvashatják

IV.2.8.2. 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.

Az óvodavezető 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 óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- nevét, -
- székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A nevelési-oktatási intézmény nevét fel kell tüntetni valamennyi feladat-ellátási 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).

IV. 2.9. 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
- OSAP-jelentés
- 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.

IV. 2.10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

IV. 2.11. Kártérítési kötelezettség

Az alkalmazott az alkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén az alkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

(Megjegyzés: A kártérítés mértékét a kinevezés legfeljebb másfél havi, az alkalmazotti szerződés legfeljebb hat havi átlagkeresetig határozhatja meg, ettől érvényesen eltérni nem lehet. Amennyiben az alkalmazotti szerződés másként nem rendelkezik, akkor bármekkora is a kár, a kártérítés mértéke az alkalmazott egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát nem haladhatja meg.

A leltárhiányért való felelősség előbbiektől eltérő szabályait célszerű az Alkalmazotti Szerződésben szabályozni. Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.)

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyában a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megővéseért.

IV. 3. Óvodai felvétel és távolmaradás rendje

- A 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet értelmében.

IV. 3.1. 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 / kettős nevelés hátrányai, nehézségei elkerülése miatt /.

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 felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.

Az időpont megegyezik az általános óvodai jelentkezések időpontjával.

A jelentkezés helyét, idejét, és módját a határidő előtt legalább 30 nappal köteles nyilvánosságra hozni. Felvételnél figyelembe vesszük a vallási hovatartozását, a kötelező iskola előkészítés idejét, valamint a szociális hátteret.

A beiratkozáshoz szükséges adminisztratív feltételek:

- Születési anyakönyvi kivonat
- személyi igazolvány,
- adatlap kitöltése.

Gyermek az óvodát igénybe veheti:

- A harmadik év betöltésétől az iskolai alkalmasság eléréséig.
- Amikor a gyerek 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.

Az óvodai felvételi, vagy átvételi kérelem, vagy az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokon részét vevő gyermek felvételi kérelmének elbírálásakor írásban értesíteni kell a szülőt, és az előző óvoda vezetőjét. Az óvoda döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést részben, vagy teljesen elutasítja. A határozatot meg kell indokolni, valamint a dokumentumnak tartalmazni kell a jogorvoslattal kapcsolatos tájékoztatást is.

Az óvodában felvételt nyert gyermekek joga, hogy a krisztusi szeretet jegyében személyére szóló, színvonalas szellemilelki-teszt gondozást kapjon, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák.

Református Egyház Közoktatási Törvénye alapján a felvételre jelentkező gyermekek felekezeti hovatartozásáról, egyházi kötődésének mértékéről tájékozódhat. Az intézmény nyitott az egyéb felekezeti gyermekek felvételére, de törekedni kell a református gyermekek többségére. Nem vehető fel az a gyermek, aki olyan közösségnek a tagja, amely e törvénnyel nem összeegyeztethető nézeteket hirdet.

A református közoktatási intézmény gyermekei, az óvodai élet megkezdése elején fogadalmat tesznek. Óvodás gyermekek esetében ez a fenntartó gyülekezet lelkésze által történő megáldás. A megáldás időpontját és formáját a fenntartó egyetértésével az intézmény határozza meg.

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.

IV. 3.2. 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
- 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.

IV. 3.3. A gyermekek távolmaradása és annak igazolására

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

- a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,
- a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan

Ha a gyermek a közoktatási törvény 24. § (3) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben tíz napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti óvodás gyermek esetében annak tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályokat a házirend tartalmazza.

A szülőnek a gyermek hosszabb ideig való távolmaradását /betegség, üdülés/ az óvodavezetőnek be kell jelenteni.

A gyermek távolmaradását az óvodai mulasztási naplóba a foglalkozást tartó óvodapedagógus köteles bejegyezni az óvodai nap megkezdését követően.

A gyermek havi mulasztásait az óvodai pedagógusnak a napló megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell.

Ha betegség miatt marad távol a gyermek, akkor csak orvosi igazolással vehető be újra a közösségbe.

Ha a szülő előzetesen nem tájékoztatta a gyermek távolmaradásától az óvónőt, három nap után szintén köteles igazolást hozni.

Amennyiben a tájékoztatása elmarad, az óvodapedagógus kötelessége a mulasztás okának felderítése, a mulasztás megkezdésétől számított 3 napon belül.

A gyermek napjai igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

Az óvodapedagógus köteles az igazolatlanul távolmaradt gyermeknél családlátogatást végezni.

Az iskolai életmódra felkészítő kötelező foglalkozásról hét napnál többet mulasztott gyermek esetében a fenntartót értesíteni kell.

Két ízben történt igazolatlan mulasztás esetén a szülőket értesíteni arról. Az értesítést szükség szerint meg kell ismételni. Tájékoztatva annak jogi következményéről.

A szülői előzetes kérése alapján a gyermek az óvodavezető engedélyével három napot meghaladóan is mulaszthat.

IV. 4. Létesítmények és helyiségek használati rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

IV. 4.1. Helyiségek használatának rendje

Az óvoda helyiségét rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért
- Az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az óvodai SZMSZ - be és óvodai házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Gyermekek az óvoda létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyeletével használhatják. Ez alól csak az óvoda vezetője adhat felmentést.

Az óvoda épületébe érkező szülők illetve idegenek tartózkodását a dolgozók bármelyike ellenőrizheti.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az óvodavezető engedélyével lehet.

IV. 4.2. Az intézményben végezhető reklámtevékenység.

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

IV. 5. Gyermek és ifjúságvédelmi teendők az óvodában

A gyermekre vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok:

- A gyermek nevelése elsősorban a család feladata, óvodánk csak segítő, kiegészítő szerepet tölt be. Ennek érdekében fel kell venni a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálattal.
- Az óvodánkba érkező gyermekek szociális és anyagi helyzetének felmérése alapján a veszélyeztetettség megelőzése, megszüntetése a feladatunk.
- Óvoda gyermekvédelmi felelőse látja el a gyermekvédelmi feladatokat. Erről a szülőket tájékoztatni kell.
- A tájékoztatás kiterjed a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címére, illetve telefonszámára is.

Gyermekjóléti szolgálat:

1221 Budapest, Városház tér 11. 226 65 86
Nevelési Tanácsadó - Családsegítő Központ
1221 Budapest, Szent István tér 1.

Gyermek és ifjúságvédelmi felelős az éves Nevelési munkatervben kerül rögzítésre.
Fogadóideje: előre egyeztetett időpont az érintett felek között.

Az óvoda vezetője gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

A gyermekek védelmét biztosító ellátások formái: /óvodánk lehetőségeihez képest / természetbeni juttatások, személyes gondoskodást nyújtó ellátások.

A veszélyeztetett gyermekek esetében a veszélyeztető okok feltárása, családlátogatások alkalmával.

Óvodánk feladata a prevenció.

Ha szükséges, a további ellátás, /szakellátások, hatósági intézkedések, stb./ a gyermekvédelmi munkatársunk felveszi a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálattal, a területi koordinátorral, aki tanáccsal ellátja, illetve megteszi a megfelelő lépéseket, gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi.

Feladatunk a Gyermekjóléti Szolgálatot mindjobban megismerni, munkájukba bekapcsolódni.
A gyermekek felmérése, további gondozása folyamatos odafigyelést kíván.

A gyermekeket, a csoportot évente több alkalommal gyermek és ifjúságvédelmi szempontok szerint ellenőrizni szükséges.

A gyermekekkel megismerteti az óvónő, az életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően az óvodai nevelés során mindazt a magatartásformát, / a tilos és elvárható magatartás / amely betartásával elkerülhetők a veszélyforrások. Ennek megtörténtét dokumentálni szükséges.

IV. 6. Intézményi óvó, védő előírások

A tanuló-, és gyermekbaleset fogalma: minden olyan baleset, amely a gyermeket az alatt az idő alatt, vagy tevékenység során éri, amikor a nevelési-oktatási intézmény dolgozójának felügyelete alatt áll, ideértve az intézményen kívüli esemény során bekövetkezett balesetet is. A gyermek felügyeletét a nevelési intézménybe történő belépésétől annak jogszerű elhagyásáig látja el.

Az óvodán kívüli foglalkozásokhoz minden esetben a szülő beleegyezése szükséges. A szülőket időben tájékoztatjuk az ilyen eseményekről. (min. 1 héttel előtte)

IV.6.1. A balesetek megelőzése érdekében szükséges:

- példamutató magatartás
- a felnőtt folyamatos jelenléte és figyelme a gyermekekre
- a felnőtt figyelmeztetése a veszélyforrásra
- az esetleges veszélyforrás haladéktalan megszüntetése
- az intézmény vezetőjének való jelzés
- a gyermekek nevelése során, az engedelmségre, szeretetre, nevelés, a másik gyermekekre való odafigyelés, fokozott óvatosságra intés
- baleset esetén a szükséges lépések megtétele a munkavédelmi szabályzatban foglaltak alapján.

Az óvoda minden pedagógus és nem pedagógus dolgozójának feladata a gyermekbalesetek megelőzése.

IV.6.2. Baleset esetén teendő intézkedések.

- A gyermek azonnali egészségügyi ellátása. Szükség esetén további orvosi ellátásban való részesítése. Szülők értesítése.
- A balesetek jelentési kötelezettsége, a törvényi előírások alapján történnek.
- A baleseteket nyomtatványon kell nyilvántartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelés-oktatási intézmény őrzi meg.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

A súlyos balesetet a nevelés-oktatási intézménynek - telefonon, telexen, telefaxon vagy személyesen - azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely

- sérült halálát / halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszttette./
- valamely érzékszerv elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást
- a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

A nem önkormányzati intézményfenntartók a részükre megküldött jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldik a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt állító jegyző, főjegyző részére.

A jegyző, főjegyző a nevelési-oktatási intézményektől, illetve a fenntartóktól érkezett baleseti jegyzőkönyveket, a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldik a Művelődési és Közoktatási Minisztérium részére.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az óvodaszék, hiányában a szülői szervezet képviselője részvételét a tanuló és gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

IV.6.3. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

Az ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az egészségügyi ellátás:

- az óvodai gyermekorvos és
- a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az intézménnyel jogviszonyban lévő gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos és védőnő látja el.

A körzeti védőnő kéthetente látogatja az intézményt.

Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

- biztosítja az orvosi és védőnői munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges pedagógusi felügyeletről, és
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi és szemészeti szűrés történik.

Gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

Az óvónőknek tilos otthonról beküldött gyógyszert, gyógyhatású készítményt 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.

Fertőző megbetegedés esetén, köteles a szülő azonnal jelezni az óvoda vezetőjének.

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

IV.6.4. Egészségfejlesztés

Az egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok:

- Egészséges táplálkozás megszervezése – figyelembe véve a gyermekek érzékenységet, allergiáját, egészségi állapotát – az ételt szállító konyhával egyeztetve figyelembe vesszük azokat.

A gyermekek egészséges vitamin ellátása érdekében a mindennapos gyümölcsfogyasztást megszervezzük. - Nevelési gondozási tervünk alapján

- Mindennapos testnevelés, testmozgás – Pedagógiai programban megfogalmazottak alapján
- A testi és lelki egészség fejlesztése, - keresztyén nevelésünkön keresztül a Pedagógiai programban megfogalmazottak alapján
- Bántalmazás megelőzése – gyermekvédelmi terven meghatározva
- Baleset megelőzés és elsősegélynyújtás
- Személyi higiéné – pedagógiai programba meghatározottak alapján
- Óvoda és iskolapszichológus igénybevétele – jelenleg a nevelési tanácsadó pszichológusának igénybevételeivel, - közoktatási megállapodás alapján.
- Elvárások megfogalmazása

IV. 7. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

IV. 7.1. Eshetőségek:

- Az óvoda telefonján érkezik bejelentés
- A rendőrséghez érkezik az óvodával kapcsolatos bejelentés
- az óvodában csomag található
- Postai küldeményben levélbomba érkezik.

IV. 7.2 Intézkedések

- a. Az óvoda telefonján érkezik bejelentés
 - Óvoda vezetőjének értesítése
 - Rendőrség értesítése 107 telefonszámon
 - A mellékelt adatlapot töltsse ki
 - A tűzriadó-tervben foglaltak szerint ki kell üríteni az épületet
 - Az épület körül 100m-es körben az embereket el kell távolítani,
 - Az épületben senki nem maradhat, csak egy ember, aki segíti a rendőrség szakembereit, rendelkezésére bocsátja az épület alaprajzát, továbbiakban a rendőrség utasítása szerint kell eljárni.
- b. A rendőrséghez érkezik az óvodával kapcsolatban bejelentés
 - a rendőrség tájékoztatásának meghallgatása után
 - az épületet ki kell üríteni
 - a rendőri szakemberek utasításait be kell tartani.
- c. Az óvodában gyanús csomag, tárgy található
 - a csomagot őrizni kell pedagógusnak, vagy körül kell keríteni
 - az embereket el kell távolítani a csomag környékéről
 - a rendőrséget értesíteni kell
 - épületet ki kell üríteni
 - a csomaghoz senki nem nyúlhat,
 - a rendőri intézkedésnek megfelelően kell cselekedni.
- d. Postai küldeményben levélbomba érkezik.
 - Ismérvek
 - vastagabb a normál levélnél
 - nincs feltüntetve feladó
 - nem létező személy a feladó
 - postai bélyegző nincs, vagy olvashatatlan
 - tapintáskor keményebb tárgyat, anyagot /vezeték / is érezni,
 - postai név valós, de a közvetlen címzett ismeretlen.
 - Teendők
 - felbontani TILOS
 - biztonságos helyen kell tartani, / üres helységben /
 - rendőrséget kell értesíteni.

A bombariadónál a riasztást úgy kell elrendelni, mintha tűzriadó lenne.

IV. 8. Az óvodai hagyományok ápolása

Az óvoda szép, Istennek tetsző rendjét segítik elő a hagyományok kialakítása, ápolása.

- Az egyházi ünnepek megtartása: karácsony, húsvét, pünkösd
- Egyéb ünnepek: Mikulás, farsang, Anyák napja, gyermeknap,
- Az óvoda gyermekeinek születés-, és névnapi megemlékezései
- Játszó, alkotó délutánok szervezése a szülőkkel együtt.
- Kirándulások szervezése

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.

IV. 9. Étkezés térítés rendje

IV. 9.1. Étkezéssel összefüggő kedvezmények

A szociális és normatív kedvezmények, támogatások - 50%, illetve 100% - os - térítési kedvezmény eljárását a Gyvt. 148§ (5) –ben meghatározottak szerint történik.

A gyermekek naponta 3x étkeznek.

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.

IV. 9.2. Az étkezési díjak befizetése minden hónapban a bejáratnál kiírt időpontban történik.

Információinkat, kiírásainkat kérjük figyelemmel kíséreni. Az étkezési térítési díj megállapítása a mindenkori érvényben lévő jogszabály alapján történik.

IV. 9.3. Ebédlerendelés 24 órával előbb, de. 9 óráig, személyesen, vagy telefonon történik.

Lemondott étkezési napok díja, a következő hónapban jóváírásra kerül.

Lehetőséget biztosítunk arra, hogy a hiányzás esetén le nem mondható, vagy le nem mondott ebédet, a szülő haza vihesse.

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

A térítési díj visszafizetéséről az óvoda vezetője gondoskodik.

Legitimációs záradék

Az SZMSZ készítette: intézmény vezetője

.....

dátum

aláírás

Az óvoda SZMSZ - ében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított általános véleményezési jogával élve a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvoda alkalmazotti közössége:

.....

dátum

.....

aláírás

Az intézmény SZMSZ -át az intézmény vezetője elfogadta.

Ph.

.....

dátum

.....

aláírás

A szülői képviselet, a Halacska Református Óvoda SzMSz - ének 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.”

Az óvodában működő Szülői Szervezet

.....

dátum

.....

aláírás

Szülői Szervezet elnöke

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez az engedélyezés jogát korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta, számú határozatával jóváhagyta a fenntartó presbitérium.

.....

dátum

.....

aláírás

Ph

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ (felügyeleti szerv) jóváhagyásával
..... napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a napján
életbeléptett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ módosítását csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek
egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Módosítást kezdeményezheti - fenntartó
- a nevelőtestület
- az óvoda vezetője
- SZMK vezetője

A nevelőtestület a-án tartott értekezletén a Szervezeti és Működési
Szabályzatot % arányban elfogadta.

Budapest, 20.....

Óvodavezető

A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás
esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi, az intézmény dolgozóinak nagyobb csoportja, a
szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az óvodavezetőhöz kell
beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt:, év hónap nap

Budapest, 2013. március

Óvodavezető

hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag