

# ***FÉSZEK REFORMÁTUS ÓVODA***

OM 203549

## ***SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT***

***2023.***

# Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	5
1.1. Az SZMSZ Jogsabályi alapja.....	5
1.2. Intézményi alapadatok.....	6
1.3. Óvoda működését engedélyező dokumentumok.....	6
1.4. Óvoda működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	7
1.5. Az SZMSZ célja, tartalma, hatálya.....	7
1.6. Intézménygazdálkodás.....	8
1.6.1. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok.....	8
1.6.2. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon.....	8
1.6.3. A vagyon feletti rendelkezési jog.....	8
1.6.4. Az intézmény gazdálkodásának rendje.....	8
2. Az intézmény vezetése, szervezeti felépítése.....	9
2.1. Az intézmény vezetősége.....	9
2.1.1. Óvodavezető.....	10
2.1.2. Óvodavezető-helyettes.....	11
2.1.3. Hitéleti vezető (hitéletet szervező óvodapedagógus).....	11
2.1.4. Utasítási, intézkedési jog gyakorlása.....	11
2.2. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.....	11
2.3. Az óvoda közösségei.....	16
2.3.1. Alkalmazottak közössége.....	16
2.3.2. Nevelők közössége.....	16
2.3.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoport.....	18
2.3.4. Szakmai munkaközösség.....	18
2.3.5. Szülők közössége – Szülői Szervezet.....	19
2.3.6. Gyermek közössége.....	20
2.4. Az Óvoda kapcsolatai.....	21
2.4.1. Az óvodai közösségek kapcsolatai.....	21
2.4.2. A nevelők-szülők kapcsolata.....	21
2.4.3. Az óvoda társadalmi környezetével való kapcsolattartás.....	22
3. Az intézmény működésének főbb szabályai.....	24
3.1. Az óvoda működési rendje.....	24
3.1.1. A nyitva tartás rendje.....	24
3.1.2. A gyermekek távozásának rendje az intézményből.....	25
3.1.3. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	25
3.1.5. Pedagógusok munkarendje.....	26

3.1.6. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje .....	26
3.1.7. A helyettesítés rendje.....	27
3.1.8. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje az intézményben.....	27
3.1.9. A gyermekek benntartózkodásának, távolmaradásának rendje .....	28
3.1.10. Nem pedagógus munkakörűek munkarendje .....	28
3.1.11. A munkaidő beosztása.....	28
3.1.12. Szabadság igénylésének rendje .....	28
3.1.13. Teendő hiányzás, távolmaradás esetén .....	29
3.2. Az óvoda munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	29
3.2.1. Az alkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte .....	29
3.2.2. Egészségügyi kiskönyv .....	29
3.2.3. Az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása.....	30
3.2.4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése .....	30
3.2.5. Az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése .....	30
3.2.6. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok.....	31
3.2.6.1. Telefonhasználat .....	31
3.2.6. 2. Fénymásolás .....	31
3.2.6. 3. Informatikai eszközök használata (laptop, notebook stb.).....	31
3.2.7. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága és a kiadmányozás eljárásrendje .....	31
3.2.7.1. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága .....	31
3.2.7.2. Az intézmény dokumentumainak kiadmányozása és eljárásrendje.....	32
3.2.8. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	32
3.2.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére .....	33
3.2.10. Kártérítési kötelezettség .....	33
3.2.11. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai .....	34
3.3. Óvodai felvétel és távolmaradás rendje.....	34
3.3.1. Az óvodai jelentkezések .....	34
3.3.1. 1. Szempontsor az óvodai felvételekhez .....	35
3.3.1. 2. Az óvodai beiratkozás .....	35
3.3.2. Az óvodai elhelyezés megszűnése.....	36
3.3.3. A gyermekek távolmaradása és annak igazolására .....	36
3.4. Az óvoda helyiségeinek használati rendje.....	38
3.4.1. Helyiségek használatának rendje .....	38
3.4.2. Az intézményben végezhető reklámtevékenység .....	38
3.5. Gyermekek- és ifjúságvédelmi teendők az óvodában.....	38

3. 6. Intézményi óvó, védő előírások.....	39
3.6.1. A balesetek megelőzése érdekében szükséges:.....	39
3.6.2. Baleset esetén teendő intézkedések.....	40
3.6.3. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	41
3.6.4. Egészségfejlesztés .....	41
3.7. Rendkívüli események esetén szükséges teendők.....	42
3.7.1. Eshetőségek.....	42
3.7.2. Intézkedések.....	42
3.8. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	43
3.8.1. Óvodai ünnepek .....	43
3.8.2. Hagyományok.....	43
3.9. Étkezés térítésének rendje .....	44
3.9.1. Étkezéssel összefüggő kedvezmények .....	44
3.9.2. Az étkezési díjak befizetése.....	45
3.9.3. Étkezés rendelése.....	45
Legitimációs eljárás .....	46

# 1. Általános rendelkezések

## 1.1. Az SZMSZ Jogsabályi alapja

A Szervezeti és Működési szabályzat kötelező tartami elemeit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény, valamint annak módosításáról szóló 2012. évi CXXIV. Törvény, illetve a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, továbbá a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet határozza meg.

- ❖ Az óvodák működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési szabályzatban kell megtervezni.
- ❖ Az óvodák – jogsabályi felhatalmazás alapján – maguk határozzák meg az SZMSZ-ben:
  - az óvoda sajátosságait;
  - a munka megszervezésére vonatkozó szabályokat;
  - a működésre vonatkozó előírásokat.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogsabályi alapjai az alábbiak:

- 1992. Egyezmény a gyermekek jogairól Egyesült Nemzetek UNICEF
- Magyarország Alaptörvénye
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- MRE 1995. évi I. (köznevelési) törvénye (A módosítással és a végrehajtási utasítással egységes szerkezetben)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információ önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtását tartalmazó 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet.

- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. OKM rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet,
- A szakfeladat rendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet.
- A katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet
- Az Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez
- Önértékelési kézikönyv óvodák számára

## 1.2. Intézményi alapadatok

**Az Intézmény neve:** Fészek Református Óvoda

**Az Intézmény székhelye:** 4031 Debrecen, Nádsíp u. 11.

**Az alapító és fenntartó neve:** Debrecen-Nagysándor-telepi Református Missziói Egyházközség

**Fenntartó címe:** 4031 Debrecen, Pósa u. 23.

**Az intézmény törvényességi ellenőrző szerve:** Hajdú- Bihar Megyei Kormányhivatal

**Az intézmény egyházi felügyeleti szerve:** Tiszántúli Református Egyházkerület Tanügyi Hivatala

**Az intézmény alapfeladata:** Óvodai nevelés

**OM azonosító:** 203549

**Az intézmény működési köre:** Körzethatár nélküli

**Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:** 120 fő

**Az óvodai csoportok száma:** 4

## 1.3. Óvoda működését engedélyező dokumentumok

- Alapító okirat
- Nyilvántartásba vételi határozat
- Működési engedély

## 1.4. Óvoda működési rendjét meghatározó dokumentumok

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)
- Házi rend
- Munkaterv
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Gyakornoki szabályzat
- Tűz- és munkavédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Adatkezelési szabályzat

## 1.5. Az SZMSZ célja, tartalma, hatálya

Meghatározza a Fészek Református Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés fenntartása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézmény működési rendjének garantálása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatásos megvalósítására törekszik.

### Az SZMSZ személyi, időbeni, területi hatálya

**Személyi hatálya:** az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, vezetői utasítások betartása kötelező mindazoknak, akik az intézménnyel jogviszonyban állnak, az alkalmazotti közösségre, az óvodákba járó gyermekekre és azok szüleire. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de vele kapcsolatba kerülnek.

Az intézmény SZMSZ-ét az intézményvezető készíti el, figyelembe véve az óvoda helyi körülményeit, adottságait, a tárgyi és személyi feltételeket, a szociokulturális környezet igényeit és a jogszabályi előírásokat. A nevelőtestület fogadja el, a Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol. A Szervezeti és Működési Szabályzatot és módosításait a Debrecen-Nagysándor-telepi Református Missziói Egyházközség Presbitériuma hagyja jóvá. Az SZMSZ azon rendelkezéseiről, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó, működtető egyetértése szükséges.

**Időbeni hatálya:** az új SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az óvoda előző SZMSZ-e. Módosítása, felülvizsgálata a jogszabályváltozások szerint, illetve a nevelőtestület kezdeményezésére történik. Az SZMSZ-t az intézmény honlapján, illetve a helyben szokásos módon (az óvodában kifüggesztve) kell nyilvánosságra hozni.

**Területi hatálya** kiterjed az óvoda területére, az óvoda által szervezett – a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra, valamint az intézmény képviselője szerinti alkalmaira.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke és feladata, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető, illetve helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva hozhat intézkedést;
- szülőt, vagy más nem az intézményben dolgozó személyt az intézmény dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre, az intézményvezetőt kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az óvoda épületét.

## **1.6. Intézménygazdálkodás**

### **1.6.1. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok**

Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott önálló költségvetéssel, illetve önálló pénzforgalmi számlával rendelkezik. A gazdálkodással összefüggő jogosítványokat a fenntartó felügyelete mellett az intézmény képviselőjére jogosult személy gyakorolja. Az intézmény vállalkozói tevékenységet a fenntartó engedélyével folytathat, abban az esetben, ha alaptevékenységét nem zavarja.

### **1.6.2. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon**

A fenntartó saját tulajdona a 4031 Debrecen, Nádsíp u. 11 szám alatti ingatlan.

### **1.6.3. A vagyon feletti rendelkezési jog**

A működtetéshez szükséges felszereléseket és eszközöket az intézmény mindenkori leltára tartalmazza. A hatályos állami és egyházi jogszabályok alapján a fenntartót illeti meg a vagyon feletti rendelkezési jog.

### **1.6.4 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 történik.

A gazdálkodási feladatokat az Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

- Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultak (együttesen két fő) az óvoda vezetője, a fenntartó képviselője, a hitéleti vezető. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézetnek.

- 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
- Hitéleti vezető

## **2. Az intézmény vezetése, szervezeti felépítése**

A Fenntartó (Debrecen-Nagysándor-telepi Református Missziói Egyházközség Presbitériuma) hatásköre:

- saját döntése alapján megbízza az egyházközség lelkészét a fenntartó képviselével
- jóváhagyja a lelkész által a Fészek Református Óvoda működésére vonatkozóan összeállított éves jelentést;
- meghallgatja és jóváhagyja a lelkész jelentését a következő időszakra vonatkozó feladatokról;
- meghallgatja a lelkész éves pénzügyi beszámolójának jelentését és jóváhagyja az éves zárszámadást;
- a lelkész által előzetesen előterjesztett, következő évre vonatkozó éves költségvetést véglegesen jóváhagyja;
- megvizsgálja és jóváhagyja a lelkész által előterjesztett, a következő évre vonatkozó éves szakmai programot és munkatervet;
- dönt az Óvoda által végzett tevékenységek módosításairól, illetve fejlesztéseiről;
- munkáltatói, felelősségre vonási és kártérítési igény érvényesítésére vonatkozó jogkört gyakorol az óvodavezető felett;
- dönt a jogszabályok és a belső szabályzatok által nem szabályozott minden egyéb kérdésben, illetve amely feladatok ellátása nem tartozik az Óvoda vezetőjének hatáskörébe.

### **2.1. Az intézmény vezetősége**

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

A vezetőség tagjai:

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes
- Hitéleti vezető

### 2.1.1. Óvodavezető

Az intézmény élén az óvodavezető áll. Kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja. Intézkedéseit közvetlenül juttatja el a dolgozókhöz, amelyet minden dolgozó köteles végrehajtani.

Kiemelt feladatai:

- Vezeti a nevelőtestületet.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi az óvoda munkáját, e feladatkörében ellenőrzi az együttműködést és munkamegosztást, a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartását, a munkafegyelem, etikai követelmények betartását.
- Gondoskodik az intézményen belül az emberi, állampolgári és gyermeki jogok érvényesüléséről, biztosítja a magas színvonalú gondozás megvalósítását.

Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei:

- a) Elkészíti az intézmény fejlesztési, és továbbképzési tervét,
- b) végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, és ennek alapján intézkedik.

Felelős:

- a) a szakszerű és törvényes működésért
- b) észszerű és takarékos gazdálkodásért
- c) egészséges és biztonságos munkafeltételek megszervezéséért, a balesetek megelőzéséért.

Az alapító okiratban előírt feladatellátási kötelezettség – alapfeladat és kiegészítő, valamint kiegészítő tevékenység vonatkozásában –, továbbá a fenntartó, mint irányító szerv által meghatározott közvetlen követelmények és feltételek megfelelő ellátásáért az óvoda vezetője felelős. Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. 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. Megbízása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az óvodavezető tartós távolléte esetén az óvodavezető-helyettes az intézményvezetői jogkört önállóan gyakorolja.

A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízást a fenntartó adhat.

A kijelölt helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül az egy hónapnál hosszabb, folyamatos távollét, ide nem értve az évi rendes szabadságot. Amennyiben az óvodavezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok miatt), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a helyettes gyakorolja.

Az óvodavezető és a helyettesének egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a fenntartó által adott megbízás alapján történik. Lehetőség szerint a korban, tapasztalatban, óvodában eltöltött idő alapján választott óvodapedagógus látja el szükség szerint a vezetői teendőket.

### **2.1.2. Óvodavezető-helyettes**

A vezető távolléte esetén a 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.

### **2.1.3. Hitéleti vezető (hitéletet szervező óvodapedagógus)**

Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt. A hitéleti vezető feladata és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

A munkakör célja és alapfeladata:

- Az óvoda munkaközössége számára a Fenntartóval egyeztetve a református identitás mélyítése;
- hosszútávú, nemzeti-keresztyén nevelésközpontú szervezeti és nevelési stratégia alakítása;
- az áldozatvállaló, egymást támogató, családközpontú munkakultúra alakítása, és annak fenntartása szempontjából kritikus folyamatok és rendszerek finomhangolása;
- a munkaetika és fegyelem erősítése;
- a munkaközösség biztonságérzetét növelő és kiszámítható terhelését elősegítő vezetési kultúra és gyakorlat gazdagítása;
- az óvoda működése szempontjából meghatározó érdekeltekkel kapcsolatépítés és kapcsolattartás – kiemelten a presbitériummal és a Fenntartó képviselőivel.

Együttműködik az intézmény vezetőjével.

### **2.1.4 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.

## **2.2. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök**

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat, az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák (1. sz. melléklet).

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

### Óvodavezető-helyettes feladatai:

- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját, felelős a tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- Az irányítása alá tartozó nevelő – oktató munkát segítő dolgozók szabadságának engedélyezése, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése.
- Részt vesz a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében.
- Szülőkkel a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.
- A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel.
- Az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Az óvodai felújításokhoz, karbantartásokhoz, a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi feltételekről a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről gondoskodik, a működés műszaki szükségleteit jelzi az intézményvezető, fenntartó felé.
- A tűzvédelmi és balesetvédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését.
- Elvégzi a selejtezéssel, leltározással kapcsolatos teendőket.
- Az óvodavezetővel való egyeztetés alapján együttműködik a fenntartóval, társintézményekkel, pedagógiai szakszolgálattal, gyermekjóléti szolgálattal, civil szervezetekkel.
- Kapcsolattartó a konyhával a gyermeklétszámmal, étlappal kapcsolatosan.

### Felelős:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- az intézmény jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartani,
- a vezető által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak szakmai munkáját,
- rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni,
- átruházott hatáskörében az óvodai SZMSZ -ben szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni.
- Beszámolási kötelezettsége: írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként.

Az óvodapedagógus feladata az Nkt. 62. § (1) bekezdése szerint

„A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű

tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- b) \* a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- j) a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- p) megőrizze a hivatali titkot,
- q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.”

Adminisztratív teendők ellátása:

- csoportnapló vezetése minden foglalkozásról
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- a mérések adatainak vezetése, elemzése
- statisztikák határidőre történő elkészítése

- a gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít
- az intézményvezetőnek előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt

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

Beszámolási kötelezettsége: Félévkor és év végén az egész éves csoport teljesítményét kell értékelnie írásban a csoportnaplóban.

Dajka feladata:

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

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozó a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhat. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

## Pedagógiai asszisztens feladatai:

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Aktívan részt vesz az óvodai programok előkészítésében és szervezésében; egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

## Köteles:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- az intézmény jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni,
- rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni,
- az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

## Óvodatitkár

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

Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodavezető. Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

## **2.3. Az óvoda közösségei**

### **2.3.1. 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 munka törvénykönyve, a közalkalmazotti törvény egyes szakaszai 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. 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%+1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van. Az óvoda dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján az óvoda vezetője alkalmazza. Munkájukat a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzik.

### **2.3.2. 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.

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

#### **A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok**

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményező és javaslattevő jogkörét az Nkt. 70. §.-a, valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a) a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- b) az SZMSZ és módosításának elfogadása,
- c) az óvodában vezetői feladatot ellátók és a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai, továbbá a teljes körű intézményi önértékelés periódusának, módszereinek meghatározása,
- d) az éves munkaterv elfogadása,
- e) az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,



- f) a továbbképzési program elfogadása,
- g) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- h) a házirend elfogadása,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben.

### **A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések**

A nevelőtestületi értekezletek megtartására egy nevelési évben maximum öt nevelés nélküli munkanap vehető igénybe.

Az éves munkaterv elfogadását követően a nevelőtestületi értekezletek időpontját és a nevelés nélküli munkanapok időpontját, valamint felhasználását a különös közzétételi listában nyilvánosságra kell hozni.

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- évnyitó, évzáró értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek,
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak (fontos nevelési kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az óvodai életet átalakító, megváltoztató törvények, rendeletek és utasítások értelmezése céljából) megoldására, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a+1 fő, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézményi iktatott iratokhoz kerülnek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni nyolc napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e.

Az óvoda rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze. A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az óvodavezető adhat felmentést.

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai Program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc

nappal átadja a nevelőtestület tagjainak. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető látja el. A jegyzőkönyv hitelességét az értekezleten résztvevő nevelőtestületi tagok aláírásukkal igazolják.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat iktatni kell.

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

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

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető és a nevelőtestületi tagok írják alá.

### **2.3.3. 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 bízta meg, vagy a nevelőtestület választja.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- Pedagógiai Program elfogadása
- Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása
- Házirend elfogadása.

### **2.3.4. Szakmai munkaközösség**

A Pedagógiai Program alapján az óvodában hitéleti munkaközösséget szervezünk, amelynek működése folyamatos. A hitéleti munkaközösség vezetőjét az óvodavezető javaslata alapján a nevelőtestület választja, megbízása visszavonásig, de legfeljebb öt évig érvényes. A hitéleti munkaközösség tagjává önkéntes alapon lehetnek a nevelőtestület tagjai. A hitéleti munkaközösség vezetőjévé lehetőleg hitoktatói végzettségű, vagy a hitéleti nevelés terén nagy tapasztalattal rendelkező kollégát kell választani.

A nevelőtestület más munkaközösséget is létrehozhat, melynek vezetőjét – az intézményvezető javaslata alapján – a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként választ meg a munkaközösség tevékenységének irányítására, koordinálására. Őt az intézményvezető bízta meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. A megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre.

A munkaközösség-vezető feladata:

- A szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése.
- A munkaközösség működési tervének elkészítése.
- A működéshez szükséges feltételek biztosítása.
- A munkaközösség összejöveteleinek összehívása, bemutató foglalkozások szervezése.
- Az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele.
- A pedagógiai munka színvonalának emelése.
- Az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel:
  - tervezésében,
  - szervezésében és ellenőrzésében,
  - összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok értékelésénél.
- A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése.
- Írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a tovább fejlesztéshez.
- A pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése.
- Mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival.
- Szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése.
- A pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai:

- Ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség Pedagógiai Programhoz igazodó éves ütemtervét.
- Segíti a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet.
- Hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé.
- Javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre.

Felelőssége kiterjed:

- A munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére.
- Az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére.

Képviselési joga: A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

### **2.3.5. Szülők közössége – Szülői Szervezet**

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

A csoportok Szülői Szervezeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Tisztségviselők: elnök, elnökhelyettes, 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, elnökhelyettes, tagok. Döntéshozatalaihoz az érdekelteknek több mint 50%-a jelen legyen. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg.

### **Az óvodai Szülői Szervezet és az óvodavezetés közötti kapcsolattartás**

Az óvodai Szülői Szervezet elnöke közvetlenül az óvoda vezetőjével tart kapcsolatot. Az óvodavezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

A 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 a Szülői Szervezet felé:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos iratok), 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.

### **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 pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát.
- Véleményezési és egyetértési jogot gyakorol a házirend és a munkaterv meghatározó részét illetően.
- 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.

### **2.3.6. Gyermekek közössége**

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

A gyermekek nagyobb csoportjának meghatározása:

- Azonos csoportba járó, ugyanahhoz a két óvodapedagógushoz tartozó gyermekek csoportjának 80%-a.
- Külön, speciális foglalkozásokon résztvevő gyermekek csoportjának 80%-a.

## 2.4. Az Óvoda kapcsolatai

### 2.4.1. Az óvodai közösségek kapcsolatai

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 közvetlenül segítők és a technikai dolgozók szoros, és eredményes együttműködését 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.
- Közös felnőtt áhítat szervezése.
- A nevelőtestület közös ünnepei.
- Nevelőtestület, valamint a dajkák továbbképzésének biztosítása, aktuális nevelési feladatok közös megvitatása.
- Szakmai napok szervezése.

### 2.4.2. A nevelők-szülők kapcsolata

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

#### A kapcsolattartás formái

- Szülői Szervezeti értekezletek
- Faliújság
- Szülői értekezlet
- Családlátogatások
- Fogadóórák (előre egyeztetett időpontokban)
- Óvodai rendezvények

A szülői értekezletek, fogadóórák idejét az éves óvodai munkaterv tartalmazza. Az intézmény a gyermekekről rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezleteken, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Amennyiben a szülő tájékozódni szeretne, személyesen, telefonon vagy írásban időpontot egyeztethet. A gyermekekkel kapcsolatos gondok, örömök megbeszélése a fogadóórán, az

óvodapedagógusokkal egyeztetett időpontban történhet, ezzel biztosítva az óvodapedagógusok 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 számára a gyermekét érintő, személyiségével kapcsolatos tájékoztatást elsősorban a csoportos óvodapedagógus, ezek után az óvoda vezetője köteles megadni.

A véleménynyilvánítás szolgálati útja:

- Csoportos óvodapedagógus – az ügyben érdekelt óvodapedagógus
- Óvodavezető
- Az óvoda fenntartója

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

### **2.4.3. Az óvoda társadalmi környezetével való kapcsolattartás**

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli – előre egyeztetett esetekben pedig a hitéleti vezető. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

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.
- Kapcsolattartás a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás résztvevőivel.
- Kapcsolattartás a Református Pedagógiai Intézettel, mint szakmai szolgáltatóval.
- Kapcsolattartás a Református EGYMI-vel.
- Kapcsolattartás a Család- és Gyermekjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal.

### **A fenntartóval (Debrecen-Nagysándor-telepi Református Missziói Egyházközség) való kapcsolat**

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény életének szervezésére,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény ellenőrzésére: gazdálkodási, működési törvényességi szempontból, szakmai munka eredményessége tekintetében, az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az ünnepek, ünnepélyek közös megemlékezések,
- az intézményi SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend jóváhagyása és módosítása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás, írásbeli beszámoló, egyeztetés
- egyeztető értekezleteken való részvétel.

### **Kapcsolat a Református EGYMI-vel**

Az intézmény célja a gyermekek pedagógiai célú megsegítése, a családok támogatása a keresztyén szellemiség tükrében. Feladata szolgáltató bázisként, hogy partnerközpontú szemlélettel magas színvonalú pedagógiai szolgáltatást nyújtson a nevelési-oktatási intézmények vezetőinek, pedagógusainak, a tanulóknak és szülőknek egyaránt.

Szolgáltatásaik: nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, fejlesztő pedagógia, pszichológiai ellátás, tehetséggondozás, szakértői bizottsági feladatok.

A feladatok tekintetében az óvoda alapító okirata az irányadó. A kapcsolattartás formája:

- Óvoda által (előzetes konzultáció alapján) szűrővizsgálat kérés.

## **3. Az intézmény működésének főbb szabályai**

### **3.1. Az óvoda működési rendje**

A nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart. A nyári évet a június 15 és augusztus 31. közötti időszak öleli fel, óvodánk összevont csoporttal működik.

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

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk,
- A nyári zárás időpontja,
- A nemzeti, óvodai ünnepek megünneplésének időpontjai,
- A nevelőtestületi értekezletek időpontjai,
- Az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap tervezett időpontjai,
- Az óvoda működését befolyásoló feladatellátási terv,

Valamint minden egyéb, amit a nevelőtestület célszerűnek tart.

#### **3.1.1. A nyitva tartás rendje**

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

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul, illetve – indokolt esetben, előzetes kérelem alapján – az intézmény vezetője engedélyezheti, emellett a rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a Fenntartó rendkívüli szünetet rendelhet el.

Napi nyitva tartás: Az intézmény reggel 7.00 órától 17.00 óráig fogad gyermekeket.

Az óvoda napi nyitvatartási ideje összesen: tíz óra. Az óvodát reggel a munkarend szerint 7.00 órára érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka zárja. Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv tartalmazza.

A helyi adottságokból adódóan reggel 7.00 és 7.30 óra között, valamint délután 16.30 és 17.00 óra között összevont csoportban vannak a gyermekek elhelyezve.

Az óvoda üzemeltetése a Fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig,
- téli zárva tartásának időpontjáról december 1-ig a szülőket tájékoztatjuk.

A nyári zárás ideje öt hét, a fenntartó által meghatározott, ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás – ez idő alatt ügyeletet nem tudunk vállalni.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 9:00–12:00 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Az óvodai nevelés nélküli napok száma: öt nap/év. Időpontjukról a szülők hét nappal előtte tájékoztatást kapnak.



Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai éves munkaterv határozza meg. Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

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

### **3.1.2. A gyermekek távozásának rendje az intézményből**

A gyermekeket a nap folyamán igény szerint haza lehet vinni az óvodapedagógussal való egyeztetés után. A napi ügyelet és a nyári, illetve esetenkénti téli zárásra, illetve a nevelésmentes munkanapokra vonatkozó rendelkezések a Házirendben található. Az óvoda zárva tartása alatt a szülők halaszthatatlan hivatalos ügyeinek intézése az ügyeleti rendnek megfelelően lehetséges.

### **3.1.3. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

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 óvodapedagógustól. Házirendünk értelmében attól fogva ő a felelős a gyermekért.

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

Kérjük a szülőket, hogy se a gyerekekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógust 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. (A pedagógusok szabadságának, valamint a karbantartási munkálatok biztosítása miatt.)

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

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógus felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges.
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

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

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

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek!
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az óvoda vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását:
  - játékonysági programokon
  - gyerekek részére szervezett programokon
  - az óvodai játszónapokon
  - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor.
- A benntartózkodás az intézményvezető által jelölt helyiségben történik.

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

### **3.1.5 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.

### **3.1.6. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását, ezért az óvoda nyitva tartása alatt az óvodában felelős vezetőknek kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodási rendjét az óvoda munkaterve és munkaidő-beosztása tartalmazza.

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása adott időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

### **3.1.7. A helyettesítés rendje**

Az óvoda vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezetőhelyettesi feladatokat ellássák. Ha egyértelművé válik, hogy

a) az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (például betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az óvodavezető-helyettesnek kell ellátnia;

b) az óvodavezető helyettes a szükséges, vezetőhelyettesi feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (például betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja ellátni, a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógusnak vagy szakmai munkaközösség-vezetőnek kell ellátnia. Ettől az óvodavezető megbízással eltérhet.

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

A vezető, illetve a vezetőhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások: a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett; csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok. A helyettesítés során a helyettes a jogszabályban, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Ha a napi teljes nyitva tartás adott pillanatában sem a vezető, sem a helyettes nem érhető el, és azonnali intézkedésre van szükség, akkor az óvodában jelenlévő leghosszabb szakmai tapasztalattal rendelkező óvodapedagógusnak kell eljárnia, s azonnal értesítenie kell az óvodavezetőt telefonon.

### **3.1.8. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje az intézményben**

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, 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 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá munkaidejének letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

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 legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelenteni az óvodavezetőnek vagy a helyettesítőjének, 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 végzi.

### **3.1.9. A gyermekek benntartózkodásának, távolmaradásának rendje**

A szülő a gyermekeket 7.00 órára hozhatja. Reggeli ügyelet 07.00-tól 07.30-ig van, délutáni ügyelet 16.30-tól 17.00-ig van. A gyermek óvodában tartózkodásának rendjétől eltérő esetben a szülő köteles egyeztetni a gyermek pedagógusával. A gyermeket az óvodából csak a szülő által írásban meghatalmazott személy viheti haza, személyi azonosságának igazolásával. A meghatalmazás szólhat egy alkalomra, illetve folyamatos megbízásra is.

A gyermek távolmaradását a szülő köteles bejelenteni – tervezett távolmaradás esetén legalább egy munkanappal megelőzően. Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, akkor csak orvosi igazolással hozható ismét az intézménybe. Ha a gyermek nem betegség miatt hiányzik, akkor a szülő a távolmaradást az erre a célra használt óvodai nyomtatványon köteles aláírásával igazolni. Ilyen módon három napot igazolhat a szülő. Előre tervezhető hosszabb távolmaradást az óvodavezetővel kell engedélyeztetni írásban. A fentiekkel kapcsolatos részletes szabályozást a Házirend tartalmazza.

### **3.1.10. Nem pedagógus munkakörűek munkarendje**

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

### **3.1.11. 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 Törvénykönyve 2012. évi I. törvény,
- a köztisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

### **3.1.12. Szabadság igénylésének rendje**

Szabadság igényét a vezetővel egyeztetni kell. A nyári időszakban az előre megbeszélte, beosztott rend szerint történik 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 óvodavezető jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

### **3.1.13. Teendő hiányzás, távolmaradás esetén**

Távolmaradás esetén a munkavállalónak előzetesen jelentenie kell, hogy feladatainak ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de (például hirtelen megbetegedés esetén) legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelenteni az óvodavezetőnek vagy a helyettesítőjének, hogy a helyettesítésről intézkedhessen, továbbá a közvetlen munkatársat is értesítenie kell a hiányzásról. Újbóli munkába állás idejéről szintén értesíteni kell a vezetőt.

## **3.2. Az óvoda munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

### **3.2.1. Az alkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte**

Pedagógus munkakörben elsősorban olyan református vagy más történelmi egyházhoz kötődő, keresztény 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, nevelő-oktató munkát közvetlen segítő 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 minden alkalmazottjának – tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik – figyelembe kell vennie, hogy református közösség munkatársa, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni a gyermekek keresztyén erkölcs szerinti nevelését.

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

### **3.2.2. Egészségügyi kiskönyv**

Az egészségügyi kiskönyv megléte és a vizsgálatok elvégzése egy évben egyszer az üzemorvossal egyeztetett időpontban kötelező. A dolgozók csak érvényes kiskönyvvel végezhetnek munkát az intézményben.

### **3.2.3. Az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása**

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

### **3.2.4. 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.

### **3. 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, és/vagy a vezetőség által kialakított képzési stratégiába, illetve középtávú képzési célokhoz a képzése illeszkedik.

A továbbképzés módját, lehetőségeit a továbbképzési törvény előírásai alapján elkészített Továbbképzési szabályzatban foglaltak szerint állapítjuk meg.

További szabályok:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Több hasonló képzés esetén előnyben kell részesíteni a legszínvonalasabb szakmai műhelyek programjait.
- 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 felül kell vizsgálni.

### **3.2.6. 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 a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

#### **3.2.6.1. Telefonhasználat**

Telefonhoz hívás esetén az óvodapedagógus a gyermekek felügyeletéről gondoskodik. Hivatalos és magán telefonjait röviden intézze el.

A dolgozó a mobiltelefonját 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, másik felnőtt segítségével.

#### **3.2.6. 2. Fénymásolás**

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Fénymásolás magáncélra fizetés ellenében lehetséges.

#### **3.2.6. 3. Informatikai eszközök használata (laptop, notebook stb.)**

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

### **3.2.7. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága és a kiadmányozás eljárásrendje**

#### **3.2.7.1. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága**

- A 2011. évi CXC. 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 Programja, a Házirend, a Szervezeti és Működési Szabályzat minden érdeklődő számára az óvoda irodájában előzetes egyeztetést követően, valamint az intézmény honlapján megtekinthetők.

### **3.2.7.2. Az intézmény dokumentumainak kiadmányozása és eljárásrendje**

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

### **3.2.8. 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 óvodavezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

### **3.2.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

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

Nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

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

### **3.2.10. 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 az alkalmazotti szerződés tartalmazza.) 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

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az óvodavezető engedélyével hozhat be munkahelyére. (Például számítógép stb.) Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

### 3.2.11. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai

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

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen felelősséget nem vállal.

## 3.3. Óvodai felvétel és távolmaradás rendje

### 3.3.1. Az óvodai jelentkezések

Azok a gyermekek jelentkezhetnek az óvodánkba, akiket a szülei keresztyén szellemben kívánnak nevelni (és elfogadják, illetve támogatóan állnak a Református Egyház hitvallásához), az otthoni szemlélet nem ütközik az óvoda elveivel (kettős nevelés hátrányainak, nehézségeinek elkerülése végett).

- Az óvodába a gyerekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik.
- Az óvodai jelentkezés idejét és módját a fenntartó határozza meg.
- A jelentkezésről szóló felhívást a fenntartó teszi közé az eddig megszokott módon (óvoda faliújsága, honlapja).
- A jelentkezéskor felvételi adatlap kitöltésére kerül sor.
- A felvételi eljárás keretében a fenntartó vizsgálja a család elkötelezettségét az adott vallás iránt, ezért óvodánk elsősorban azokat a gyermekeket veszi fel, veszi át, akinek a szülei a fenntartó gyülekezet tagjai, ebben a gyülekezetben lettek megkeresztelve, a testvére már az óvodába jár, illetve a gyermek református keresztségben részesült.
- A Református Egyház Köznevelési Törvénye alapján a fenntartó és az intézmény 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.
- Az óvodai felvételt személyes elbeszélgetés előzi meg a Fenntartóval, hitéleti vezetővel és az óvodavezetővel.
- Az óvodai felvételtől, átvételtől a Fenntartó képviselője, az óvoda hitéleti vezetője véleményezése után az óvoda vezetője dönt.

- A gyermekek csoportba sorolásáról – a szülők és a pedagógusok véleményének figyelembevételével – az óvodavezető és a hitéleti vezető dönt.
- A szülő kötelessége az intézményt a felvételi eljárásban minden olyan körülményről tájékoztatni, amely a gyermek óvodai nevelését befolyásolja.

### **3. 3. 1. 1. Szempontsor az óvodai felvételekhez**

- A Fészek Református Óvoda vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézményként működik. Az Nkt. 31. § (2) bek. a. pontja alapján a felvétel előfeltételeként kiköti a református vallás értékrendjének elfogadását és vallásának gyakorlását.
- A fenntartó gyülekezethez tartozó családok gyermekeit előnyben részesítjük.
- Az intézmény munkatársainak a gyermekét előnyben részesítjük.
- A már óvodába járó gyermekek testvéreit előnyben részesítjük.

### **3. 3. 1. 2. Az óvodai beiratkozás**

- Az Nkt. 8. § (1) bekezdése kimondja, hogy az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
- Egy nyílt nap során lehetőséget biztosítunk a szülők számára az intézmény megtekintésére és a felmerülő kérdések megválaszolására.
- Kérjük, hogy a gyermekeikkel együtt jöjjenek erre a nyílt napra.
- A beiratkozás idejét és módját a fenntartó határozza meg.
- A beiratkozás a szülő személyes megjelenésével történik. Ekkor a szülők tájékoztatása után a gyermek adatait rögzítjük.

### **A beiratkozáshoz szükséges adminisztratív feltételek**

#### **Kötelező:**

#### Jelentkezési lap/Szándéknyilatkozat

- letölthető a honlapról, illetve a beiratkozás napján, a helyszínen is kitölthető
- amennyiben lehetőségük van, kérjük, hogy a kitöltött lappal érkezzenek
- a jelentkezési lapot csak személyesen lehet átadni

#### Egyházi ajánlás

- szintén letölthető a honlapról

#### Hivatalos dokumentumok

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- a gyermek lakcímet igazoló hatósági igazolványa
- a gyermek TAJ kártyája
- a szülők személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványai

#### Ha rendelkezésre áll

- a gyermek keresztelési emléklapja

A gyermekek felvételéről a Fenntartó képviselője, a hitéleti vezető és az óvodavezető dönt.

- A felvételtől értesítést, vagy az esetleges elutasításról határozatot küldünk, amely jogorvoslat lehetőségét is magában foglalja. Levélben és kérésükre e-mailben is értesítjük a szülőket.

- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének ismeretében az óvodavezető és a hitéleti vezető dönt.
- A felvett gyermekek szülei részére tájékoztató szülői értekezletet nyár folyamán tartunk.

### 3.3.2. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Az Nkt.53§. (1) bekezdésének értelmében megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján;
- b) a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására;
- c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján;
- d) az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik. Megszűnik az óvodai elhelyezés akkor is – az Nkt. 74§ (3)-ban foglaltak kivételével –, ha a gyermek az óvodából igazolatlanul tíznél több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. Kivéve ez alól az a gyermek, aki halmozottan hátrányos helyzetű, illetve akit a gyámhatóság intézkedésére vettek fel az óvodába.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermek állandó lakhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerinti illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.

### 3.3.3. A gyermekek távolmaradása és annak igazolására

A nevelési év alatt a gyermek bármilyen okból történő távolmaradását szíveskedjenek a szülők bejelenteni!

- Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.
- Amennyiben az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéstől, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Kérjük, hogy elérhetőségük változását pontosan jelentsék be az óvodapedagógusoknak!
- **Az óvodapedagógusoknak tilos otthonról beküldött gyógyszert beadniuk a gyermeknek a nap folyamán, kivéve az allergiás eseteket.**
- Beteg, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek teljes gyógyulásáig nem látogathatja az óvodát.
- Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja az óvodát, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időszakát. Ennek elmaradása esetén az óvodapedagógus nem veheti be a

gyermeket, a többi gyermek egészségének védelme érdekében. Ennek megvalósulását az óvodapedagógusoknak a felvételi és hiányzási naplóban dokumentálni szükséges.

- A hiányzás igazolásának dokumentumait az óvoda fenntartója tanügyiigazgatási ellenőrzés keretében vizsgálja.

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

- a gyermek – a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra;
- 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.

Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van az óvoda vezetőjénél.

Nem betegségből adódó hiányzást a szülőnek előzetesen, vagy az óvodai foglalkozások megkezdése előtt írásban jelentenie kell. Ha a gyermek nem betegség miatt hiányzik, a szülő köteles írásban, az óvoda által kiadott formanyomtatványon igazolni azt. Családi okok miatt 5 napnál hosszabb hiányzást minden esetben az óvodavezetőnél kell írásban kérvényezni.

#### **Az igazolatlan mulasztás következményei**

- Amennyiben a gyermek távolmaradását a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlanul tekintendő. Ha a gyermek az Nkt. 8§ (2) bekezdése alapján részt vesz az óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékmentességről szóló 331/2006 (XII. 23.) Kormányrendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti az óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- Amennyiben a gyermek az Nkt. 8§ (2) alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- Amennyiben a gyermek az Nkt. 8§ (2) alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot.

## **3.4. Az óvoda helyiségeinek használati rendje**

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

### **3.4.1. Helyiségek használatának rendje**

Az óvoda helyiségeit 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-ben és óvodai házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az óvoda helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait nyitvatartási időben az óvodába felvett gyermekek használhatják.

A csoportszobákban szülők, vendégek, hozzátartozók csoportosan kizárólag az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (például nyílt nap, szülői értekezletek).

Az óvoda helyiségeit – kivéve a pedagógiai program szerint szervezett ünnepeket és egyéb rendezvényeket – más, nem nevelési célra átengedni kizárólag a gyermekek távollétében, a fenntartó képviselőjének engedélyével lehet.

Az óvoda udvarán az óvodás gyermekek csak óvodapedagógusi felügyelettel tartózkodhatnak, az udvari játékokat, létesítményeket csak óvodapedagógusi felügyelettel használhatják.

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

### **3.4.2. Az intézményben végezhető reklámtevékenység**

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos! Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat sért. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

## **3.5. Gyermekek- és ifjúságvédelmi teendők az óvodában**

A gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok:

- A gyermek nevelése elsősorban a család feladata, óvodánk csak segítő, kiegészítő szerepet töltsön 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.

- Az 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.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst az éves Nevelési munkaterv jelöli ki. 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 történik.

Óvodánk feladata a prevenció. Ha szükséges a további ellátás (szakellátások, hatósági intézkedések stb.), a gyermekvédelmi munkatársunk felveszi a kapcsolatot a család- és gyermekjóléti központtal, a területi koordinátorral, aki tanáccsal ellátja, illetve megteszi a megfelelő lépéseket, gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi.

Feladatunk a Család- és Gyermekjóléti Központtal együttműködést kialakítani. 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 óvodapedagógus 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.

### **3. 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 az intézmény dolgozói a nevelési intézménybe történő belépésétől annak jogszerű elhagyásáig látják el.

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

#### **3.6.1. 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.

### **3.6.2. 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 történik.
- 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 nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító 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.

A súlyos balesetet a nevelés-oktatási intézménynek – telefonon 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 veszítette),
- valamely érzékszerv elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást
- a beszélőképesség 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 fenntartótól érkezett baleseti jegyzőkönyveket a naptári félét 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.



### 3.6.3. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

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.

Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a Fenntartó az Önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be. Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.

Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

#### Gyermekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

Az óvodapedagógusoknak 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 óvodapedagógus 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 óvodapedagógus megkezdi a láz csillapítását, majd értesíti a szülőket. A további egészségügyi szabályokat az óvoda Házirendje tartalmazza.

### 3.6.4. 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 vitaminellátása érdekében a mindennapos gyümölcsfogyasztást megszervezzük.
- Mindennapos testnevelés, testmozgás – Pedagógiai Programban megfogalmazottak alapján.
- A testi és lelki egészség fejlesztése – keresztyén nevelésünkön keresztül a Pedagógiai Programban megfogalmazottak alapján.
- Bántalmazás megelőzése – gyermekvédelmi tervben meghatározva
- Balesetmegelőzés és elsősegélynyújtás
- Személyi higiéné – pedagógiai programban meghatározottak alapján
- Óvodapszichológus igénybevétele – jelenleg a Református EGYMI pszichológusának igénybevétele, közoktatási megállapodás alapján.

## 3.7. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

### 3.7.1. Eshetőségek

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

### 3.7.2. Intézkedések

#### a. Az óvoda telefonján érkezik bejelentés

- Óvoda vezetőjének értesítése
- Rendőrség értesítése a 107 telefonszámon
- A mellékelt adatlapot töltsse ki
- A tűzriadó-tervben foglaltak szerint ki kell üríteni az épületet
- 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 őriznie kell egy pedagógusnak, vagy körül kell keríteni
- az embereket el kell távolítani a csomag környékéről
- a rendőrséget értesíteni kell
- az 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 (vezetéket) is érezni,
- postai név valós, de a közvetlen címzett ismeretlen.

##### • Teendők

- felbontani TILOS
- biztonságos helyen kell tartani (üres helyiségben)
- rendőrséget kell értesíteni.

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

## **3.8. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

### **3.8.1. Óvodai ünnepek**

Isten teremtési rendje, hogy a hétköznapiakat ünnepekkel szakítsuk meg. A gyermek egészséges személyiségfejlődése érdekében komoly szerepe van annak, hogy megtanítsuk ünnepelni, az ünnepekben Isten közelségét, gondviselését, szeretetét megérezni. Emellett az emberi közösség megélésének is kiemelt ideje az ünneplés. Az ünnepek és a hagyományok megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez. Az óvodai ünnepeket, hagyományokat a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre készítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget. Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, közösségformálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése, az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége. Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a Pedagógiai Program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

### **3.8.2. Hagyományok**

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése. Az intézmény hagyományai érintik az intézmény ellátottjait, a felnőtt dolgozókat, a szülőket. A hagyományápolás érvényesülhet az intézményben jelkép használatával, gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével, az intézmény belső dekorációjával. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

#### **Felnőtt közösségek hagyományai:**

Nyitóhét, mely magában foglalja:

- Munkatársi csendesnap
- Munkatársi értekezlet
- Csoportszobák rendezése, fizikális és pedagógiai felkészülés a nevelési évre. Az óvoda alkalmazottainak és vezetőinek, illetve a fenntartó gyülekezet lelkipásztorának részvételével minden év szeptember 01-ig kell lebonyolítani.

Nevelési év zárása:

- Munkatársi értekezlet
- Nevelőtestületi értekezlet
- Évzáró csendesnap

Az óvoda alkalmazottainak és vezetőinek, valamint a fenntartó gyülekezet lelkipásztorának részvételével minden év június 30-ig kell lebonyolítani. Szervezhető egy napon belül, vagy különböző időpontokban.

Az óvoda születésnapi istentisztelete, melyen az új dolgozók fogadalmat tesznek. Szakmai napok, belső és külső szervezésű továbbképzések.

Karácsonyi ünnepség, Pedagógusnap, Munkatársi kirándulás.

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

- reformáció napi megemlékezés,
- Mikulás,
- adventi gyertyagyújtás a csoportos áhítatokon,
- tavaszváró vidám nap (jelmezbál),
- március 15-e,
- húsvét,
- pünkösd,
- gyermeknap,
- nemzeti összetartozás napja,
- iskolába lépő gyermekek búcsúztatása.

A gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően megünnepelhetik a csoportok a környezet- és természetvédelem jeles napjait is: víz világnapja, madarak és fák napja, állatok világnapja, mese világnapja, zene világnapja. Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor. Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni.

## **3.9. Étkezés térítésének rendje**

### **3.9.1. Étkezéssel összefüggő kedvezmények**

A szociális és normatív kedvezmények, támogatások, a 100%-os térítési kedvezmény eljárásai a Gyvt. 21/B. § (a)-ben meghatározottak szerint történnek.

A gyermekek naponta háromszor étkeznek.

Házilag készített süteményt, tortát a szigorú HACCP-s előírás miatt nem tudunk az óvodába bevinni. Ezért kérjük, hogy gyermekek születésnapján az ünnepi kínálásra, egyéb alkalomra csak eredeti csomagolású édes vagy sós kekszet, gyümölcsöt küldjenek.

Az óvoda területén a gyerek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerekkel a többi gyerek előtt nem etikus, valamint az óvoda tisztántartását is zavarja.

### **3.9.2. Az étkezési díjak befizetése**

Információinkat, kiírásainkat kérjük figyelemmel kíséreni. Az étkezési térítési díj megállapítása a mindenkori érvényben lévő jogszabály alapján történik. Az étkezési térítési díjakat banki fizetéssel, átutalással tudják a szülők kiegyenlíteni.

### **3.9.3. Étkezés rendelése**

A szülő gyermeke részére 24 órával korábban rendeli meg az étkezést 8.30 óráig, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét az óvoda fenntartója költségvetési évenként állapítja meg. Az esedékes térítési díjról a szülőket tájékoztatja.

A lemondott étkezési napok díja a következő hónapban jóváírásra kerül. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő nem tarthat igényt a térítési díj visszafizetésére. A térítési díj visszafizetéséről az óvoda vezetője gondoskodik.

Hiányzás esetén az étkezést emailben lehet lemondani minden nap 8.30-ig az [etkezesfeszekovoda@reformatus.hu](mailto:etkezesfeszekovoda@reformatus.hu) címen. A lejelentés 24 óras eltolással lép hatályba.

A térítési díjat a Házirendben foglaltak szerint a szülők banki fizetéssel, átutalással teljesítik.

## Legitimációs eljárás

Intézmény OM azonosítója: 203549

Készítette:

Kovácsné dr. Bata Éva Marianna  
intézményvezető

### A szülői munkaközösség véleményezte:

.....  
szülői munkaközösség vezetője

a.....(N.T) határozatszámon elfogadta

.....  
a nevelőtestület nevében

### Jóváhagyását kinyilvánító:

.....  
a fenntartó nevében

Hatályos: 2023. június 1-től visszavonásig

A dokumentum jellege: nyilvános  
Megtalálható az óvoda honlapján: feszekovoda.hu

Verziószám: 2023/1. eredeti példány

Iktatószám:

## Mellékletek

1. sz. Szervezeti diagram
2. sz. Irat-és adatkezelési szabályzat
3. sz. Munkaköri leírások
4. sz. Panaszkezelési Szabályzat
5. sz. Etikai kódex