

FÉSZEK REFORMÁTUS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

OM 203549

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2025.

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	6
1.1. Az SZMSZ Jogsabályi alapja	6
1.2. Az SZMSZ célja, tartalma, hatálya.....	8
1.3. Intézmény adatai	9
1.4. Intézménygazdálkodás	9
1.4.1. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok.....	9
1.4.2. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon	9
1.4.3. A vagyon feletti rendelkezési jog.....	9
1.4.4. Az intézmény gazdálkodásának rendje.....	9
1.4.5. A kiadmányozás szabályai, aláírási jogkör	10
1.4.6. Bankszámlák feletti rendelkezés	10
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	10
2.1. Az intézmény szervezeti struktúrája.....	11
2.2. Az intézmény vezetősége	11
2.1.1. Főigazgató.....	12
2.1.2. Főigazgató-helyettes (általános helyettes).....	14
2.1.3. Bölcsődei intézményegység-vezető/szakmai vezető.....	15
2.1.4. Hitéleti vezető.....	16
2.1.5. Az intézmény képviseleti jogának eljárásrendje.....	17
2.1.6. Utasítási, intézkedési jog gyakorlása	17
2.1.7. A vezetőség kapcsolattartási rendje	17
2.1.8. A főigazgató-helyettes, bölcsődei intézményegység-vezető/szakmai vezető megbízásának visszavonása	17
2.3. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.....	17
2.3.1. A munkáltatói jogok gyakorlása	17
2.3.2. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök	18
2.4. Az intézmény közösségei	24
2.4.1. Alkalmazottak közössége.....	24
2.4.2. Nevelők közössége-Nevelőtestület	24
2.4.3. Kisgyermeknevelők közössége	27
2.4.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoport.....	28
2.4.5. Szakmai munkaközösség	28
2.4.6. Szülői közösség	29
2.4.7. Szülői Szervezet	30

2.4.8. Érdekképviselői Fórum	31
2.4.9. Gyermek közössége	32
2.5. Az Intézmény kapcsolatai	33
2.5.1. Az intézményi közösségek kapcsolatai, kapcsolattartás a bölcsődei intézményegységgel.	33
2.5.2. A nevelők-szülők kapcsolata az intézményben	33
2.5.3. Az intézmény társadalmi környezetével való kapcsolattartás	34
3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	36
3.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	36
3.2. Kötelező nyomtatványok.....	36
3.2.1. Bölcsőde	36
3.2.2. Óvoda.....	36
3.3. Az intézmény nyitvatartásának rendje	37
3.4. A gyermekek intézményben való benntartózkodásának, távolmaradásának rendje	38
3.5. A gyermekek távozásának rendje az intézményből	38
3.6. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai ...	38
3.7. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel....	39
3.8. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodás rendje	40
3.8.1. Az alkalmazottak munkarendje	41
3.9. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	42
3.10. A helyettesítés rendje	42
3.10.1. A vezetők helyettesítésének rendje	42
3.10.2. A bölcsődei intézményegység-vezető helyettesítésének rendje.....	43
3.10.3. Az óvodapedagógus helyettesítésének rendje.....	43
3.10.4. A dajka helyettesítésének rendje	43
3.10.5. A kisgyermeknevelő helyettesítésének rendje.....	43
3.11. Szabadság igénylésének rendje	43
3.12. Teendő hiányzás, távolmaradás esetén	43
3.13. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	44
3.13.1. Az alkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	44
3.13.2. Az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása	44
3.13.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	44
3.13.4. Az intézmény alkalmazottainak munkavégzésével kapcsolatos szabályok.....	45
3.13.5. Telefonhasználat.....	45
3.13.6. Fénymásolás	45
3.13.7. Informatikai eszközök használata (laptop, notebook stb.).....	45
3. 14. Továbbképzési kötelezettség.....	46
3.15. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	46

3.15.1. Kiemelt szempontok az óvodai nevelőmunka belső ellenőrzése során	48
3.15.2. A bölcsődei gondozás, nevelés ellenőrzésének fő szempontjai.....	48
3.16. A fenntartó ellenőrzésének rendje.....	49
4. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK.....	50
4.1. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	50
4.1.1. Az intézmény dokumentumainak kiadmányozása és eljárásrendje.....	50
4.2. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	51
4.2.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje	51
4.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	51
4.4. Kártérítési kötelezettség.....	52
5. ÓVODAI, BÖLCSŐDEI FELVÉTEL RENDJE	52
5.1. Az óvodai jelentkezés	52
5.1.1. Szempontsor az óvodai felvételekhez	53
5.1. 2. Az óvodai beiratkozás.....	53
5.2. A bölcsődei jelentkezés	54
5.2.1. A gyermekek fogadása, felvételi rendje a bölcsődébe	54
5.2.2. Szempontsor a bölcsődei felvételekhez	54
5.2.3. A bölcsődei jelentkezéshez szükséges adminisztratív feltételek.....	55
5.3. A gyermek bölcsődéből való távolmaradása	56
5.3.1. A gyermek bölcsődei elhelyezésének megszűnése	56
5.4. Az óvodai elhelyezés megszűnése	56
5.4.1. A gyermekek távolmaradása az óvodából és annak igazolására.....	57
6. AZ INTÉZMÉNY HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE.....	58
6.1. Helyiségek használatának rendje	58
6.2. Az intézményben végezhető reklámtevékenység	59
7. GYERMEKVÉDELMI TEENDŐK	59
7.1. Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feladatai.....	59
7.2. Az óvodai szociális segítő tevékenysége.....	60
8. AZ INTÉZMÉNY ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSAI	60
8.1. A balesetek megelőzése érdekében szükséges teendők.....	60
8.2. Baleset esetén teendő intézkedések.....	61
8.3. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	62
8.3.1. 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása.....	62
8.3.2. Tartós gyógykezelésben részesülő gyermek ellátása	64
8.3.3. Az anafilaxiás gyermek ellátása	65
8.3.4. Kiegészítés a járványügyi prevenció teendőivel	65
8.4. Egészségfejlesztés.....	67

9. RENDKIVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	67
3.7.1. Eshetőségek	67
3.7.2. Intézkedések	68
10. ÜNNEPEK, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	69
10.1. Intézményi ünnepek	69
10.2. Hagyományok	69
11. ÉTEKZÉS TÉRÍTÉSÉNEK RENDJE	70
11.1. Étkezéssel összefüggő kedvezmények.....	70
11.2. Az étkezési díjak befizetése	71
11.3. Étkezés rendelése	71
12. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI.....	71
13. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZKEDÉSÉNEK RENDJE	71
14. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE	72
Legitimációs eljárás	74
Mellékletek	75
1. sz. Munkaköri leírások	75
2. sz. Panaszkezelési szabályzat.....	75
3. sz. Adatkezelési szabályzat	75

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Az SZMSZ Jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) meghatározza a Fészek Református Óvoda és Bölcsőde (továbbiakban: intézmény) szervezeti felépítését az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ összhangban áll a Fészek Református Óvoda és Bölcsőde Pedagógiai Programjával, bölcsődei Szakmai Programjával és Házi rendjével.

Az SZMSZ és a mellékletét képező belső szabályzatok, munkaköri leírások az intézmény valamennyi munkavállalójára kötelező érvényűek.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbiak:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Púétv. vhr.)
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről

- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról.
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2007. évi CLII. törvény. egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet az oktatási igazolványokról szóló
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól szóló
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2016/679 EU rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Országos Óvodai Alapprogramja
- a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye: A Magyarországi Református Egyház Köznevelési törvénye, 1995. évi I. többször módosított törvény – és annak módosításai, rendeletei és utasításai
- minden olyan állami vagy egyházi jogszabály és utasítás, amely az oktatási-nevelési,

valamint a gyermekjóléti és szociális intézmények szervezeti és működési rendjét szabályozza

1.2. Az SZMSZ célja, tartalma, hatálya

Meghatározza a Fészek Református Óvoda és Bölcsőde 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, pedagógusok, kisgyermeknevelők közötti kapcsolat erősítése, az intézmény működési rendjének garانتálása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény pedagógiai programjában, illetve bölcsődei szakmai 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 óvodába, bölcsődébe 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 a főigazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával, figyelembe véve az óvoda és bölcsőde 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 intézmény 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, bölcsődében kifüggesztve) kell nyilvánosságra hozni.

Területi hatálya kiterjed az intézmény területére, az intézmény által szervezett – a Pedagógiai Program, bölcsődei Szakmai Program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán illetve bölcsődén kívüli programokra, valamint az intézmény képviselte szerinti alkalmaira.

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

- az alkalmazottakkal szemben a főigazgató 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, a főigazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

1.3. Intézmény adatai

Az Intézmény neve: Fészek Református Óvoda és Bölcsőde

Az Intézmény típusa: többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény, óvoda-bölcsőde

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

Az Intézmény telephelye: 4031 Debrecen, Nádsíp utca 13.

Létesítő Alapító okirat kelte: 2022. 04.03.

Módosító Alapító okirat kelte: 2024.05.26.

Az intézmény képviselőjére jogosult: Iszlai-Kovács Marianna főigazgató

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 köznevelési alapfeladata: Székelyen- óvodai nevelés

Az intézmény nem köznevelési feladatellátása: Telephelyen- bölcsődei ellátás

OM azonosító: 203549

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:

Székhely (Óvoda): 100 fő - 4 csoportban

Telephely (Bölcsőde): 56 fő – 4 csoportban

1.4. Intézménygazdálkodás

1.4.1. 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 a főigazgató gyakorolja. Az intézmény vállalkozói tevékenységet a fenntartó engedélyével folytathat, abban az esetben, ha alaptevékenységét nem zavarja.

1.4.2. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon

A fenntartó saját tulajdona a 4031 Debrecen, Nádsíp u. 11. és a 4031 Debrecen, Nádsíp u. 13. szám alatti ingatlanok.

1.4.3. 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.

1.4.4. 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.

1.4.5. A kiadmányozás szabályai, aláírási jogkör

Az intézmény kiadmányozási joga a főigazgatót illeti meg. Az intézmény nevében aláírásra a főigazgató jogosult.

Hosszú bélyegző lenyomata	Körbélyegző lenyomata

A körbélyegzőt a főigazgató használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal a főigazgató rendelkezik. A hosszú bélyegzőt a főigazgató, a főigazgató helyettes, a bölcsődei intézményegység-vezető/szakmai vezető és az óvodatitkár használhatja.

A bélyegzők őrzéséért, rendeltetésszerű és jogszerű használatáért a jogosultak a felelősek. A sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, új bélyegzők beszerzéséről, továbbá a bélyegző eltűnése esetén az eljárás lefolytatásáról, szükség esetén a bélyegző érvénytelenítéséről a főigazgató intézkedik. A bélyegzők a főigazgató irodájában vannak elhelyezve.

1.4.6. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosult az intézmény főigazgatója és a fenntartó képviselője. Nevét és aláírását be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.

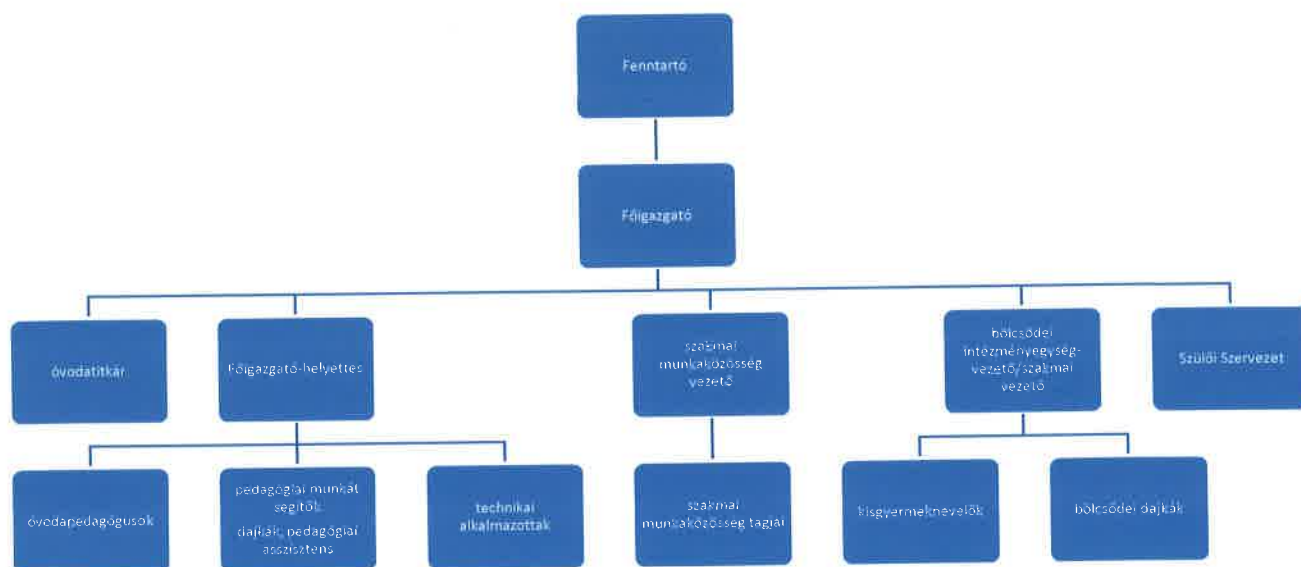
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

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

- saját döntése alapján megbízza az egyházközség lelkészét a fenntartó képviselétével
- jóváhagyja a lelkész által a Fészek Református Óvoda és Bölcsőde 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 előterjesztett, következő évre vonatkozó éves költségvetést véglegesen jóváhagyja;
- megvizsgálja és jóváhagyja a lelkész által előterjesztett, a következő évre vonatkozó éves szakmai programot és munkatervet;

- munkáltatói, felelősségre vonási és kártérítési igény érvényesítésére vonatkozó jogkört gyakorol a főigazgató felett;
- dönt a jogszabályok és a belső szabályzatok által nem szabályozott minden egyéb kérdésben, illetve amely feladatok ellátása nem tartozik a főigazgató hatáskörébe.

2.1. Az intézmény szervezeti struktúrája



2.2. 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 szervezetsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

- Főigazgató
- Főigazgató-helyettes
- Bölcsődei intézményegység- vezető/szakmai vezető

2.1.1. Főigazgató

A többcélú közös igazgatású intézmény (óvoda-bölcsőde) élén a főigazgató áll. Kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja. Intézkedéseit közvetlenül juttatja el a dolgozókhoz, amelyet minden dolgozó köteles végrehajtani.

Az alapító okiratban előírt feladatellátási kötelezettség – alapfeladat és kisegítő, valamint kiegészítő tevékenység vonatkozásában –, továbbá a fenntartó, mint irányító szerv által meghatározott közvetlen követelmények és feltételek megfelelő ellátásáért a főigazgató a 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 intézmény 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 intézmény életét, belső és külső kapcsolatait. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

A főigazgató akadályoztatása esetén teljes felelősséggel a főigazgató-helyettes helyettesíti. A főigazgató tartós távolléte esetén a főigazgató-helyettes az intézményvezetői jogkört önállóan gyakorolja, melyre 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 a főigazgató évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok miatt), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a főigazgató-helyettes gyakorolja a fenntartó megbízásával.

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

Kiemelt feladatai:

- Vezeti a nevelőtestületet.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi az intézmény (óvoda és bölcsőde) 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.
- Gondoskodik a két intézményegység szakmai működéséről, a nevelő és oktató munka irányításáról és ellenőrzésének megszervezéséről.
- Feladata az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása és folyamatos fejlesztése. Részletes feladatait a fenntartó által készített munkaköri leírása tartalmazza.

A főigazgató egy személyben felelős:

- A Magyarországi Református Egyház Közneveléséről szóló 1995. évi I. törvényben és a Fészek Református Óvoda és Bölcsőde alapító okiratában meghatározott célok megvalósításáért.
- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, vezetéséért.

- Az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért.
- Az intézmény Pedagógiai Programjának, Bölcsődei Szakmai Programjának jóváhagyásáért.
- A pedagógiai munka szakszerűségéért, színvonaláért, az elfogadott Pedagógiai Program, Bölcsődei Szakmai Program megvalósításáért, a nevelőtestület vezetéséért.
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- Az intézmény belső ellenőrzési rendjének működtetéséért.
- Az intézmény költségvetésének és éves beszámolójának elkészítéséért, valamint az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- Az egyházi és a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért.
- A munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért.
- A gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányításáért.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A humánerőforrás biztosításáért és fejlesztéséért.
- A KIR adatszolgáltatás hitelességéért.
- A pedagógusok, kisgyermeknevelők számára a továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért.
- A pedagógusok, kisgyermeknevelők továbbképzésének megszervezéséért.
- A szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján, folyamatosan nyomon követve a célok megvalósulását.
- Az intézmény életében közreműködő valamennyi szervezettel való együttműködésért.
- Az óvoda hazai és nemzetközi kapcsolataiért, különös tekintettel az egyházi és óvodai kapcsolatokra.

A főigazgató felel:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, a fenntartó által meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyongerőkezelői jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- a belső kontroll rendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért.

A főigazgató feladata:

- Az alkalmazotti és nevelőtestületi értekezletek előkészítése, összehívása
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A szülői szervezettel, Érdekképviselői Fórummal való együttműködés
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása.
- Az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

- A rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok).
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselte azon lehetőség figyelembevételével, hogy jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.
- A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása.
- A gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása.
- Az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak munkájának irányítása, ellenőrzése.
- A szülői szervezet, Érdekképviselői Fórum működésének segítése.
- Dönt az óvodai, bölcsődei felvételtől, előjegyzésről.
- Pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti.
- Csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- Ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését.
- Ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést.
- Ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.

A főigazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása, az intézmény valamennyi foglalkoztatottjának tekintetében
- a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör,
- a kiadmányozás (aláírás)
- a fenntartó előtti képviselő.

2.1.2. Főigazgató-helyettes (általános helyettes)

A főigazgató-helyettest a főigazgató bízta meg és menti fel az intézmény teljes állású, határozatlan időre kinevezett alkalmazottai közül, a nevelőtestület véleményének kikérése után, a fenntartó döntéshozó testületének egyetértésével. Megbízása határozott időre szól. Vezetői tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi, és a munkaköri leírás alapján látja el. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után a főigazgató meghatároz. A főigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt. A főigazgató-helyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

Különleges felelőssége:

- A vezető távolléte esetén a vezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a pedagógiai munkát közvetlenül segítők (dajkák) munkáját.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

A főigazgató-helyettes felelős:

- A tanügyi nyilvántartások jogszabályban (határozatban) rögzített vezetéséért.
- A helyettesítések megszervezéséért.
- A szülői szervezet működésének segítéséért.
- A szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.
- A belső továbbképzések megszervezéséért.

A főigazgató-helyettes feladatai:

A főigazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában:

- az intézményi hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az intézmény véleményével
- javaslattételével segít a döntések előkészítésében. alkalmazotti és nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
- nyomon követi az intézmény működési dokumentumait, javaslatot tesz a módosításokra és a főigazgatóval közösen elvégzi az ebből adódó feladatokat.

A főigazgató-helyettes ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez a főigazgató meghatározása szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

2.1.3. Bölcsődei intézményegység-vezető/szakmai vezető

A bölcsődei intézményegység-vezető/szakmai vezető munkáját a főigazgató irányításával végzi, illetve megbízásával ellátja a bölcsőde szakmai vezetését. Munkáltatója az intézmény főigazgatója. Megbízása határozott időre szól.

Feladatai:

- Irányítja a főigazgató által meghatározott szakmai munkát.
- Elkészíti a napi nyilvántartásokat, dokumentumokat.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők szakmai munkáját.

- Felelős a bölcsőde leltárát képező fogyóeszközök, állóeszközök nyilvántartásáért, az éves selejtezés előkészítéséért.
- Kapcsolattartás az intézmény gyermekvédelmi felelőseivel.
- A telephelyre vonatkozó szakmai, hatósági ellenőrzés folyamatában való közreműködés.
- A KENYSZI rendszerben a szükséges adatok rögzítése, javítása, adatok hitelességének figyelemmel kísérése.
- Szükséges statisztikai bevallások előkészítése, ill. statisztikai felmérésekhez adatszolgáltatás a fenntartónak, főigazgatónak.
- A szülői szervezet működtetésének segítése.
- Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza. Helyettesítéséről a főigazgató dönt. Megbízása határozott időre szól.

A bölcsődei intézményegység-vezető/szakmai vezető felelős:

- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- az irányítása alá tartozó épület/épületrész biztonságos üzemeltetéséért
- a hatáskörébe tartozó alkalmazottaknak szervezett értekezletek, munkatársi megbeszélések előkészítéséért
- felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre
- képviseleti joga: a főigazgató megbízása esetén képviseli a bölcsődét a külső szervek előtt

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer írásban, folyamatában szóban.

2.1.4. Hitéleti vezető

A főigazgató 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 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.

2.1.5. Az intézmény képviseleti jogának eljárásrendje

Az Intézmény mindenkorai főigazgatója látja el az Intézmény képviseleti jogkörét és munkáltatói jogkörét. Távolléte esetén a főigazgató által kijelölt személy korlátozott jogkörrel láthatja el a képviseletet.

2.1.6. Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

A magasabb 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 főigazgató egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

2.1.7. A vezetőség kapcsolattartási rendje

Az intézmény közösségeinek tevékenységét a főigazgató-helyettes, bölcsődei intézményegység- vezető, és a választott közösségi képviselők segítségével a főigazgató fogja össze.

A főigazgató és a vezetőség kapcsolattartása folyamatos. Havonta és a szükségletnek megfelelően tartanak vezetői értekezleteket, melyről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készül. Rendkívüli értekezletet a főigazgató bármikor összehívhat.

A főigazgató gondoskodik arról, hogy a gyermekeket és a pedagógusokat és más alkalmazottakat érintő intézkedések, jogszabályok és egyéb belső szabályozások kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.

2.1.8. A főigazgató-helyettes, bölcsődei intézményegység-vezető/szakmai vezető megbízásának visszavonása

- a főigazgatóval való együttműködés hiánya,
- a törvényi és szakmai előírások megszegése,
- ellenőrzési kötelezettség elmulasztása,
- ügyviteli, dokumentációs feladatok minőségi problémái
- vezetői etika be nem tartása
- adatvédelmi törvény megsértése esetén.

2.3. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

2.3.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

A főigazgató felett a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. Az intézményben (óvoda-bölcsőde) a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

2.3.2. 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 feladatmegosztás első renden a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik. A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre a jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírás tartalmazza:

- a munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- a munkaidőt, a közvetlen felettes meghatározását
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- a munkaköre szerinti ellenőrzését
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

Az intézmény alapdokumentumai, az éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához szükség szerint specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

Az óvodapedagógusok feladat-és hatásköre:

Az óvodapedagógusok kötelességeit és jogait a nemzeti köznevelési törvény 62.§-a és 63.§-a határozza meg. Felettük az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Alapvető feladatuk a rájuk bízott gyermekek –az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és az intézmény Pedagógiai Programja szerinti – nevelése.

Feladatuk a nevelő-oktató munkával összefüggő ügyviteli és adminisztratív tevékenységek maradéktalan teljesítése; a felvételi és mulasztási napló, az óvodai csoportnapló naprakész vezetése, a gyermekek fejlődésével kapcsolatos dokumentumok határidőre történő elkészítése.

Feladatuk az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészülni a délelőtti tevékenységek, foglalkozások megtartására, teljes körűen elvégezni az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- A Pedagógiai Programnak megfelelően, felelősséggel és önállóan végezni nevelői munkájukat, saját módszereik és a munkaközösség-vezető által ellenőrzött, valamint a főigazgató által jóváhagyott ütemterv szerint.
- A szakmai munkaközösség munkájában való kezdeményező és aktív részvétel, együttműködés pedagógustársakkal a különböző pedagógiai eljárások és programok (ünnepek, kirándulás) megvalósításában.
- A megbeszéléseken, a vitákban, az értekezleteken rendszeresen kifejtetni szakmai álláspontjukat, a vitákban képesek legyenek másokat meggyőzni és ők maguk is meggyőzhetőek legyenek.
- Óvodai tevékenységük során a felmerülő/kapott feladataikat, problémáikat önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon tudják kezelni, intézni.
- Munkájuk során érthetően és pedagógiai céljaiknak megfelelően kommunikáljanak.
- Kommunikációjukat minden partnerrel a kölcsönösség és a konstruktivitás jellemezze.

- A kapcsolattartás formái és az együttműködés során használják az infokommunikációs eszközöket és a különböző online csatornákat.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismertetni a gyermekek értékelési rendszerét, majd nevelési évente kétszer írásban is értékelni a gyermekeket és azt ismertetni a szülőkkel fogadóóra keretében.
- Különös gondot fordítani a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Feladatuk az együttműködés során, hogy értékközvetítő tevékenységük tudatos legyen. Nyitottság, társadalmi érzékenység jellemezze őket, más kultúrák elfogadása esetén.
- Évente elkészíteni, felülvizsgálni a munkájukhoz szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenteni az intézményvezetőnek.
- Csoportjukban működtetni a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, rendszeres kapcsolatot tartani a gyermekvédelmi felelőssel.
- Csoportjukban elvégezni az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- A gyermekek érdekében önállóan, tudatosan és kezdeményezően együttműködni a kollégákkal, a szülőkkel, a szakmai partnerekkel, szervezetekkel.
- Tisztában lenni szakmai felkészültségükkel, személyiségük sajátosságaival és legyenek képesek alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz.
- Nyitottnak lenni a szülő, a gyermek, az intézményvezető, a kollégák, a szaktanácsadó visszajelzéseire, és felhasználni őket szakmai fejlődésük érdekében.
- Munkájukhoz szükséges ismereteik megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítaniuk.
- Adminisztrációs tevékenységükhöz az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszteniük.
- A napi nevelőmunkájukhoz szükséges jogszabályokat folyamatosan figyelni és azokat megfelelően alkalmazni.
- Rendszeresen tájékozódni a pedagógiatudományra és az óvodapedagógiára vonatkozó legújabb eredményekről és lehetőségük szerint alkalmazni őket a napi gyakorlatukban, valamint kihasználni a továbbképzési lehetőségeket és gazdagítani módszertani tudásukat.
- Rendszeresen tájékozódni az óvodai nevelést, képességfejlesztést támogató digitális technológiai eszközökről és lehetőség szerint alkalmazni is azokat.
- Részt venni az intézményi innovációban, pályázatokban, kutatásban.
- Az intézményvezető irányításával értékelni a célok elérését, meghatározni a szükséges lépéseket, szükség szerint módosítani a célokat, feladatokat.

Adminisztratív teendők ellátása:

- Az óvodai csoportnapló felelősséggel, szakmai felkészültséggel történő vezetése
- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- vezetni 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. Az intézményvezető kérésére beszámolót készíteni a gyermeki teljesítmények folyamatos helyi szinten alkalmazott megfigyelésén vagy mérésén alapuló egyéni teljesítmények összehasonlításáról, változásáról.
- A tapasztalatokat felhasználni a gyermekek fejlesztése érdekében. (Fejlődési napló)

- Az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése statisztikák határidőre történő elkészítése,
- gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerezni minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- szülői értekezletekről emlékeztető jegyzőkönyvet készíteni
- az intézményvezetőnek előkészíteni a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményeket.

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

Beszámolási kötelezettsége alapján, év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie szóban a nevelőtestületnek, valamint írásban a rábízott gyermekcsoport éves értékelését elkészíteni. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Óvodai dajka feladat-és hatásköre:

- 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 gondozásban részt vesz.

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai 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. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Pedagógiai asszisztens feladat-és hatásköre:

- 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 feladat-és hatásköre:

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező alkalmazott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzéséből áll. 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.

Az óvodatitkár hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. Fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett.

Az óvodatitkár feladata: Az intézmény ügyviteli feladatainak, jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelő maradéktalan ellátása. A gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességének biztosítása. Az óvodai ki- és befizetések időben történő teljesítése. Az intézmény ésszerű, takarékos gazdálkodásának segítése. Az óvodatitkár felel: A térítési díjak, a befizetések rendben történő beszedéséért.

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

Kisgyermeknevelő feladat-és hatásköre:

A 3 éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

- A korszerű gondozási; nevelési elveket a gyermekek egyéni fejlettségi-szintjét figyelembe véve alkalmazza.
- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel, az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és köteleességek figyelembevételével végzik.
- Hiányzása esetén a csoport kisgyermeknevelője helyettesíti.
- Hiányzás esetén a csoport kisgyermeknevelőjét, és a csoport dajkáját helyettesíti.
- Elvégzi a kisgyermeknevelők által vezetendő adminisztrációs feladatokat.
- Részt vesz a Bölcsőde dekorációjának készítésében.
- Felkészül azokra a programokra, melyek a gondozási év folyamán kerülnek megrendezésre a Bölcsődében.
- Részt vesz a kötelező szakmai továbbképzéseken, belső szakmai képzéseken, munkatársi értekezleteken.
- Gondoskodik a csoport pedagógiai anyagának rendben tartásáról, az eszközök rendelkezésre állásáról.
- Munkaköri leírásának megfelelően gondoskodik a csoport játékkészletéről (játékmosás, játék-karbantartás)
- A Jelzőrendszer tagjaként értesíti felettesét, ha gyermek elhanyagolásának, bántalmazásának gyanúja felmerül.
- Figyelemmel kíséri valamennyi, a csoportba járó gyermek fejlődését, mentális állapotát. Abban az esetben, ha eltérő fejlődésmenetet tapasztal, haladéktalanul értesíti felettesét.
- Betartja és betartatja a Házi rendet.
- Az állapot javulás és megőrzés érdekében meghatározza a szükséges feladatok jellegét és időbeli ütemezését.
- Az ellátott egyéni igényeit figyelembe véve segíti az érintettet egyéb életvezetési területeken is.
- A kisgyermeknevelők csoportban eltöltendő munkaideje napi 7 óra, helyettesítés esetén 10 óra. A meghatározott munkaideje heti 40 óra. A fennmaradó egy órában végzi az adminisztrációs feladatait, családlátogatást, szülővel történő megbeszélést, készíti a

Bölcsőde dekorációját, szülőcsoportos beszélgetést tart, részt vesz a szülői értekezleteken, a Bölcsőde rendezvényein, szakmai továbbképzéseken, munkatársi értekezleteken, felkészül a csoportjában zajló pedagógiai munkára. A nem csoportban eltöltött napi egy óra munkaidő letöltését az Intézmény vezetője igazolja.

- Mindenben a munkaköri leírásának megfelelően jár el, munkájával kapcsolatban beszámolási kötelezettsége van a vezető felé.
- Étkezésekkel kapcsolatos munkája során betartja a HACCP irányelveket.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Bölcsődei dajka feladat-és hatásköre:

A bölcsődei dajka a kisgyermeknevelő segítőtársaként végzi feladatát.

- a 20/2017.(IX.18.) EMMI rendelet 1. melléklet A) részében foglalt tematika szerinti képzést elvégzi a 100 órás (75 óra elméleti és 25 óra gyakorlati képzésből álló) tanfolyamot.
- Biztosítja a munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Megteremti a gondozás feltételeit.
- A kisgyermeknevelő iránymutatása alapján közreműködik a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében.
- Ellátja a környezetgondozási és baleset megelőzési teendőket, baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- Munkáját a gyerek bölcsődei napirendjéhez és a kisgyermeknevelő munkarendjéhez igazodva végzi.
- A bölcsődei dajka munkavégzése során előforduló legfontosabb feladatcsoportok és feladatok:

1. Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- 1.1. munkaidő, munkarend, a gyermekek napirendjének betartása;
- 1.2. a balesetvédelem biztosítása;
- 1.3. elsősegélynyújtás, egészségügygel kapcsolatos feladatok;
- 1.4. eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése;
- 1.5. tisztítószerek biztonságos tárolása - a kémiai biztonság betartása;
- 1.6. környezet kialakításában, szépítésében való aktív részvétel.

2. Takarítási feladatok:

- 2.1. a bölcsőde helyiségeinek, valamint játszókertjének, udvarának tisztán tartása;
- 2.2. a gyermekek által használt bútorok, eszközök tisztán tartása, fertőtlenítése.

3. Étkezéssel kapcsolatos feladatok:

- 3.1. közreműködés az étkezési feladatok ellátásában;
- 3.2. a gyermekek étkeztetési feltételeinek biztosítása.

4. Szervezési feladatok:

- 4.1. együttműködés a kisgyermeknevelőkkel - munkarend kialakítása;
- 4.2. a takarítási feladatok helye, ideje, módja - a higiénikus környezet megteremtése;
- 4.3. a csoportszobai és udvari feltételek biztosítása;
- 4.4. fokozott figyelem a balesetek megelőzésére.

Mindenben a munkaköri leírásának megfelelően jár el, munkáját illetően beszámolási kötelezettsége van a vezető felé.

Konyhai dolgozó/konyhai feladatokat ellátó dajka feladat-és hatásköre:

- A melegítő konyha, a higiéniai feltételek folyamatos biztosítása.
- Munkáját a vezetők irányításával végzi az egészségügyi-, munkavédelmi-, érintésvédelmi-, tűzvédelmi szabályzat, valamint a HACCP rendszer szigorú betartásával.
- A HACCP előírásainak megfelelően a fekete és fehérmosogatóban végzi az edények mosogatását.
- A reggeli (bölcsőde), a tízórai, az ebéd, az uzsonna átvétele a főzőkonyhából az előírásoknak megfelelően.
- A reggeli, a tízórai, az uzsonna elkészítése csoportlétszámnak megfelelő kiadagolása.
- Az ebéd csoportlétszámoknak megfelelő kiadagolása, szükség szerinti melegítése.
- Naponta elvégzi a konyha és a berendezési tárgyak takarítását az étkezések befejezése után.
- Mindenben a munkaköri leírásának megfelelően jár el, munkáját illetően beszámolósi kötelezettsége van a vezető felé.
- A konyhai dajkát hiányzása alatt a dajkák helyettesítik.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2.4. Az intézmény közösségei

2.4.1. Alkalmazottak közössége

Az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze (óvoda, bölcsőde) Az intézmény alkalmazottainak jogait, kötelezettségeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok rögzíti. Az intézmény alkalmazottjaira a Magyar Református Egyház közoktatási törvénye is vonatkozik.

Az alkalmazotti közösség jogai:

- Részvételi jog
- Egyetértési jog
- Döntési jog

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

Az intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján a főigazgató alkalmazza. Munkájukat a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzik.

2.4.2. Nevelők közössége-Nevelőtestület

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, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlen segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

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, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. §-a, valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevési 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, a szülői szervezet egyetértésével, megfelelő tájékoztatásával, valamint az arra igényt tartó gyermekek elhelyezésének biztosításával az ügyeletes csoportban. 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 intézmény 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 a főigazgató 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 a főigazgató hívja össze. A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – a főigazgató adhat felmentést.

A nevelőtestületi értekezletet a főigazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

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

A főigazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak. A nevelőtestületi értekezlet levezetését a főigazgató 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 a főigazgató és a hitelesítő tagok írják alá.

2.4.3. Kisgyermeknevelők közössége

A kisgyermeknevelők közösségének legfontosabb feladata a Szakmai Program megvalósítása – ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése, gondozása, fejlesztése. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a kisgyermeknevelők közössége véleményező és javaslattévő jogkörrel rendelkezik minden bölcsődét érintő ügyben.

A kisgyermeknevelők közösségének döntési jogköre:

- Szakmai Program elfogadása.
- Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend elfogadása.
- A nevelési év Munkatervének jóváhagyása.
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása.
- A kisgyermeknevelők közössége képviselőjében eljáró kisgyermeknevelő kiválasztása.

A kisgyermeknevelők közösségének értekezletei:

- A kisgyermeknevelők közössége feladatainak ellátására több alkalommal értekezletet tart a nevelési-gondozási év során.
- A kötelező értekezletek rendjét a bölcsőde éves Munkatervé rögzíti.
- Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a kisgyermeknevelők közössége tagjainak egyharmada, valamint az intézmény vezetősége szükségesnek látja.

A kisgyermeknevelők közösségének döntései és határozatai:

- A kisgyermeknevelők közösségének döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével- nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt.
- A kisgyermeknevelők közösségének értekezletéről 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 intézmény főigazgatója, a jegyzőkönyvvezető és a kisgyermeknevelők közösségének jelenlévő tagjai közül egy hitelesítő írja alá.
- A döntések az intézmény iktatott anyagába kerülnek, határozati formában.

A kisgyermeknevelők közösségének feladatai, jogkörei:

A kisgyermeknevelők közössége meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattévő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogkör:

- A bölcsődei telephely éves munkatervének elkészítése.
- A bölcsődei telephely munkájának átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.

- A kisgyermeknevelők közösségének képviselőjében eljáró kisgyermeknevelő kiválasztása.

Véleménynyilvánítási jogkör:

- A bölcsődei telephely működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Javaslattevési jogkör:

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

2.4.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoport

Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok, bizottságok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezető döntése alapján, és erre átruházhatja a feladatkörébe tartozó ügyek egy részét. A bizottságnak beszámolási kötelezettsége van a nevelőtestület felé. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezető hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Tagjait az óvodavezető bízza meg, vagy a nevelőtestület választja.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- Pedagógiai Program elfogadása
- Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása
- Házi rend elfogadása.

2.4.5. 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 – a főigazgató javaslata alapján – a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként választ meg a munkaközösség tevékenységének irányítására, koordinálására. Őt az intézményvezető bízza 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.

2.4.6. Szülői közösség

A szülők jogai:

- A szülő joga a szabad intézmény választás, gyermeke adottságainak, képességeinek megfelelően, saját vallási meggyőződésére tekintettel szabadon választhat.
- A szülő joga hogy, megismerje az intézmény pedagógiai programját, szakmai programját véleményezze a szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
- A szülő joga, hogy gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyerek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- Kezdeményezheti szülői szervezet létrehozását, és abban tevékenyen közreműködhet.
- Joga, hogy az oktatási jogok biztosához forduljon.
- A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.
- A Szülői Szervezet figyelemmel kíséri a gyermekek jogainak érvényesülését, megállapításairól tájékoztathatja a nevelőtestületet, a fenntartót, a szülői közösséget. A szülői képviselők megválasztásában, - mint választó, és mint megválasztható személy- részt vegyen.
- A gyerekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékoztatást kérhet az intézményvezetőjétől s az adott kérdés megtárgyalásakor, mint a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten, és személyesen vagy képviselője útján-jogszabályban meghatározottak szerint- részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

A szülők kötelességei:

- Gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy ehhez minden tőle elvárható segítséget megadjon, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérve gyermeke fejlődését.
- Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását, óvodai nevelésben való részvételét.
- Kísérje figyelemmel a gyermek fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyerekek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.
- A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szüleit megilleti az a jog, hogy a gyermekvédelemről és gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint anyagi támogatást kapjon.
- Kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, óvodapszichológiai vizsgálaton és fejlesztő foglalkozásokon, ha ezt a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus kezdeményezi és erre a nevelőtestület javaslatot tesz. Ha a szülő kötelességének nem tesz eleget, a jegyző kötelezi ennek betartására.
- Tiszteletben tartsa az intézmény vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

2.4.7. Szülői Szervezet

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

A csoportok Szülői Szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Tisztségviselők: elnök, 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 intézményvezetés közötti kapcsolattartás

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

A Szülői Szervezet választmányát az intézmény vezetőjének nevelési évenként legalább 2 alkalommal össze kell hívni, és itt tájékoztatást kell adnia az intézmény 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 a Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- Biztosítja a megfelelő helyiséget (nevelőtestületi terem) és a szükséges berendezést.

A 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.
- A munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét.
- Képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.
- Véleményezi az intézmény 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.

2.4.8. Érdekképviselési Fórum

A bölcsőde Érdekképviselési Fórumot működtet, melynek munkájában a szülők, a dolgozók és a fenntartó delegált 1-1-képviselője vesznek részt. Működése külön szabályzatban rögzített. Az Érdekképviselési Fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, intézkedéseket kezdeményez a gyermekek ellátását érintő ügyekben. Az Érdekképviselési Fórumnak címzett panaszt az főigazgatónál kell írásban benyújtani, aki haladéktalanul értesíti az Érdekképviselési Fórum Elnökét a panasz benyújtásáról. A panasz elbírálásától számított 15 napon belül a főigazgató írásban értesíti a panaszost.

- Javaslato tesz a szolgáltatások tervezésére, működtetésére.
- Az Érdekképviselési Fórum megvizsgálja és megválaszolja az elé terjesztett panaszokat.
- Intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, az intézményt ellenőrző illetékesek Kormányhivatal Gyámügyi osztályánál.
- Az intézmény főigazgatójának véleményét nyilváníthat a gyermekeket érintő ügyekben.

Az intézménnyel bölcsődei jogviszonyban állók és ellátásra jogosultak érdekvédelmét a más módon nem orvosolt panasz esetén 3 fős Érdekképviselési Fórum (a továbbiakban: Fórum) látja el.

A Fórum tagjainak megválasztása az alábbi szabályok szerint történik:

- a) a szülők, törvényes képviselők közül nyílt szavazással, egyszerű többséggel az összehívott szülői értekezleten,
- b) a dolgozók közül a főigazgató által összehívott értekezleten nyílt szavazással, egyszerű többséggel,
- c) a fenntartó képviselője kijelöléssel.

A Fórum üléseire meghívható személyek:

Amennyiben az intézmény működését érintő téma kerül napirendre, a Fórum tagjainak döntése alapján a főigazgató az ülés intézményt érintő napirendi pontjának időtartamára meghívható.

A tagok megválasztása céljából összehívott értekezleten ismertetésre kerül a Fórum létrehozásának jogszabályban meghatározott célja, lehetőséget biztosítva a szülői, a dolgozói és a fenntartói elvárások megfogalmazásának. A találkozón jelenléti ív és jegyzőkönyv készül.

A Fórum kompetenciái:

- a szülő/törvényes képviselő panasszal fordulhat a főigazgatóhoz, vagy az Érdekképviselői Fórumhoz ha:
 - intézményi jogviszonyát,
 - személyes jogait, kapcsolattartási jogát sérelem éri,
 - ha az intézmény dolgozói megszegik a titoktartás és vagyonvédelmi kötelezettségüket
 - ha az ellátást érintő kifogás van.

Az érintett jogosultak panaszkodnak, észrevételüket szóban vagy írásban terjeszthetik elő a főigazgatónál. Szóbeli megkeresés esetén az Érdekképviselői Fórum gondoskodik az észrevétel panasz írásba foglalásáról.

A Fórum megtárgyalja a hozzá benyújtott panaszokat –ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat-, és intézkedést kezdeményez a főigazgató felé.

Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

A Fórum határozatait szavazás alapján, egyszerű többséggel hozza.

Az Érdekképviselői Fórum szükség szerint, de legalább évente két alkalommal ülésezik. Üléseit az intézményben tartja. A szülői értekezleten beszámol tevékenységéről.

Tagság megszűnése esetén 60 napon belül új tagot kell választani. Lemondás esetén a lemondást szóban és írásban lehet benyújtani. A tagság megszűnésének egyéb esetei:

- a) a tag lemondásával, halálával
- b) a gyermek bölcsődei jogviszonya megszűnik
- c) a dolgozó munkaviszonyának megszűnése
- d) fenntartói kijelölés visszavonása
- e) a tag visszahívása a szülői értekezlet részéről egyszerű szótöbbséggel.

Az Érdekképviselői Fórum összehívásáról a főigazgató gondoskodik, a beérkezett konkrét panaszok alapján az Érdekképviselői Fórum arra feljogosult taja intézkednek.

2.4.9. Gyermek közössége

- Az óvodai csoportok létszáma törvényileg szabályozott: 25 fő. Ettől eltérni csak a fenntartó engedélyével lehet. Maximális csoportlétszám túllépés esetén engedélyeztetésért a főigazgató a felelős.

- A bölcsődében a csoportok törvényileg meghatározott maximális létszáma 12 fő. Abban az esetben, ha minden gyermek betöltötte a 2. életévét a csoportban a létszám 14 fő.

2.5. Az Intézmény kapcsolatai

2.5.1. Az intézményi közösségek kapcsolatai, kapcsolattartás a bölcsődei intézményegységgel

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során minden olyan intézkedésnél, amelyik az intézmény egészét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Az óvodapedagógusok, pedagógiai munkát közvetlenül segítők, kisgyermeknevelők és a technikai dolgozók szoros, és eredményes együtt munkálkodását a megfelelő információáramlás, a feladatok egyeztetése, tisztázása, valamint a közös Istenre figyelés viheti eredményre.

Formái:

- A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.
- Közös felnőtt áhítat szervezése.
- A nevelőtestület közös ünnepei.
- Nevelőtestület, valamint a dajkák továbbképzésének biztosítása, aktuális nevelési feladatok közös megvitatása.
- Szakmai napok szervezése.

2.5.2. A nevelők-szülők kapcsolata az intézményben

Az intézmény egész életéről, a munkaterről a főigazgató, az óvodapedagógus, a kisgyermeknevelő tájékoztatja a szülőket.

A kapcsolattartás formái

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

A szülői értekezletek, fogadóórák idejét az éves 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, kisgyermeknevelőkkel egyeztetett időpontban történhet, ezzel biztosítva az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők nyugodt foglalkozását a gyermekekkel. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőjével, a nevelőtestülettel.

A szülő számára a gyermekét érintő, személyiségevel kapcsolatos tájékoztatást elsősorban a csoportos óvodapedagógus, kisgyermeknevelő ezek után az intézmény vezetője köteles megadni.

A véleménynyilvánítás szolgálati útja:

- Csoportos óvodapedagógus – az ügyben érdekelt óvodapedagógus, bölcsőde esetében a saját kisgyermeknevelő
- Főigazgató
- Az intézmény fenntartója

Az intézményben a nevelő és oktató munka a Pedagógiai Program szerint, a bölcsődei nevelés-gondozás pedig a bölcsődei Szakmai Program szerint folyik, melyet nyilvánosságra kell hozni.

A Pedagógiai Program/Szakmai Program tartalmazza:

- Azokat a nevelési-gondozási 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.
- Mindehez szükséges a munkatársak példamutató magatartása, keresztyén szemlélete, életvitele, az Úr Jézusra mutatása.
- A gyermek fejlődéséről a szülőket folyamatosan tájékoztatják az arra illetékes óvodapedagógusok.

A Pedagógiai Program, Szakmai Program nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A Pedagógiai Program/Szakmai Program egy-egy példánya a következő személyeknél található meg:

- Az intézmény fenntartója
- Az intézmény irattára
- Főigazgató
- Munkaközösség vezetője
- Az óvodai/bölcsődei csoportokban (másolati példányban)

2.5.3. Az intézmény társadalmi környezetével való kapcsolattartás

Az intézményt a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban a főigazgató képviseli – előre egyeztetett esetekben pedig a főigazgató-helyettes. Az éves munkatervben

rögzítettek alapján a nevelőtestület, kisgyermeknevelők közössége is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás, beóvodázás 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, Bölcsődei Szakmai Programjának, Háziarend 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 gyermekeknek és szülőknek egyaránt.

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

A feladatok tekintetében az intézmény alapító okirata az irányadó.

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

3.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

- Alapító okirat
- a Szervezeti és Működési szabályzat
- Pedagógiai Program
- Bölcsődei Szakmai Program
- a Házirend.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a nevelési év munkaterve
- egyéb belső szabályzatok.

3.2. Kötelező nyomtatványok

3.2.1. Bölcsőde

- Kérelem a bölcsődei felvételhez
- Megállapodás (a gyerekek napközbeni ellátása)
- Felvételi könyv
- A bölcsődei gyermekek egészségügyi törzslapja
- Fejlődési napló: tartalmazza a családlátogatást, a beszoktatás menetét, a gyermekek fejlődését (1 év alatt havonta, 1-3 éves korig negyedévente vezetve)
- Családi füzet
- Csoportnapló: vezetése napi rendszerességgel. Tartalmazza a gyermekek nevét, jelét, életkorát, a születésnapok időpontját, napi bejegyzéseket.
- Napi jelenléti kimutatás vezetése a gyermekekről
- Kisgyermeknevelői jellemzés a szakértői és egyéb szakvizsgálatokhoz
- Szülői értekezlet dokumentálása (jegyzőkönyv)
- Egyéb: szülőcsoportos beszélgetések dokumentálása (jegyzőkönyv)

3.2.2. Óvoda

A gyermekek adatainak nyilvántartásához és az óvodai foglalkozások dokumentálásához használtnyomtatványok:

- felvételi és előjegyzési napló,
- felvételi és mulasztási napló,
- óvodai csoportnapló,

- egyéni fejlődési napló,
- óvodai törzskönyv,
- létszámnnyilvántartó lap,
- tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény.

3.3. Az intézmény nyitvatartásának rendje

Az óvodai és a bölcsődei nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart. Az óvodában a nyári élet a június 15. és augusztus 31. közötti időszak öleli fel, ekkor óvodánk összevont csoporttal működik.

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

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk,
- A nyári zárás időpontja,
- A nemzeti, egyházi, intézményi ünnepek megünneplésének időpontjai,
- Az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap tervezett időpontjai,
- Az intézmény működését befolyásoló feladatellátási terv
- Az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.
- Valamint minden egyéb, amit a nevelőtestület célszerűnek tart.

Heti nyitvatartás: Az óvoda és a bölcsőde 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 – a főigazgató engedélyezheti, emellett a rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a Fenntartó rendkívüli szünetet rendelhet el.

Napi nyitvatartás: Az intézmény reggel 7.00 órától 17. 00 óráig fogad gyermekeket. Az intézmény napi nyitvatartási ideje összesen: tíz óra.

Az intézmény dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv tartalmazza.

A helyi adottságokból adódóan az óvodában reggel 7.00 és 7.30 óra között, valamint délután 16.30 és 17.00 óra között összevont csoportban vannak a gyermekek elhelyezve. Amennyiben a csoportok létszáma 15 fő alá csökken, úgy a gazdaságosság és a takarékoság jegyében döntünk a csoportok összevonásáról.

Az óvoda épületében a nyári időszakban karbantartási és takarítási munkálatok zajlanak. Ezen időszak alatt fenntartói engedély alapján tarthatjuk zárva az óvodát, melyről a szülők február 15-ig hirdetmény formájában kapnak tájékoztatást. A gyermekek ellátását a szülői igényfelmérés alapján biztosítjuk ezen időszak alatt. Rendkívüli vészhelyzet esetén a mindenkori kormányzati rendeletek szabályainak megfelelően járunk el, ezek az irányadók.

Az iskolai szünetek alatt az óvoda nyitva tart. Amennyiben az óvodai igényfelmérés után egy gyermek sem igényel óvodai ellátást, a főigazgató és a főigazgató-helyettes munkáját az intézmény épületén kívül is elláthatja.

Az óvodai nevelés nélküli napok száma: öt nap/év. Időpontjukról a szülők hét nappal előtte tájékoztatást kapnak. Igény esetén az óvoda gondoskodik a gyermekek felügyeletéről. A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban a nevelésmentes nap előtt öt munkanappal az óvodapedagógusnak kell összegyűjtenie és továbbítani az főigazgató felé.

3.4. A gyermekek intézményben való benntartózkodásának, távolmaradásának rendje

A szülő a gyermekeket 7.00 órára hozhatja az intézménybe. Reggeli ügyelet 07.00-tól 07.30-ig van, délutáni ügyelet 16.30-tól 17.00-ig van. A gyermek intézményben tartózkodásának rendjétől eltérő esetben a szülő köteles egyeztetni a gyermek óvodapedagógusával, kisgyermeknevelőjével. A gyermeket az intézményből 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 nyomtatványon köteles aláírásával igazolni. Előre tervezhető 5 napot meghaladó távolmaradást a főigazgatóval kell engedélyeztetni írásban. A fentiekkel kapcsolatos részletes szabályozást a Házirend tartalmazza.

3.5. A gyermekek távozásának rendje az intézményből

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

3.6. 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 intézmény alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az intézményt 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.

3.7. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A szülők, és mindazok, akik nem állnak jogviszonyban az 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 intézménybe, kérjük, hogy mielőbb vegye át gyermekét az óvodapedagógustól/kisgyermeknevelőtől. Házirendünk értelmében attól fogva ő a felelős a gyermekért.

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

Kérjük a szülőket, hogy se a gyerekekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógust, kisgyermeknevelőt a gyermekekkel való foglalatossága közben hosszabb időre ne vonják el a csoporttól.

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 áttöltöztetéséhez és felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges.
- a gyermek távozásakor: a gyermek átvételéhez, áttöltöztetéséhez, 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 intézmény 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 intézmény által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az intézmény 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.
- A csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére a főigazgató engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell a főigazgatónak!
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- A főigazgató engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását:

- játékonysági programokon
- gyerekek részére szervezett programokon
- játszónapokon
- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor.
- A benntartózkodás a főigazgató által jelölt helyiségben történik.

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

3.8. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodás rendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét és a munkaköri leírásokat a főigazgató állapítja meg. Minden alkalmazottnak be kell tartani a munkabalesetvédelmi, tűzvédelmi szabályzatot és a házirendet. Minden dolgozó köteles munkakezdés előtt 10 perccel korábban a munkahelyén megjelenni.

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 munka idejének 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 munka idejének letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

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

Az intézményben alkalmazottak napi munkavégzésének igazolására a kötelezően előírt **jelenléti ív** szolgál.

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

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelenteni a főigazgatónak vagy a helyettesének, bölcsődei dolgozó esetében a intézményegység-vezetőnek is hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

A pedagógiai asszisztens kötelező heti munkaideje 40 óra, melyből 35 órát köteles gyermekek között tölteni. A fennmaradó heti 5 órában az óvoda területén a főigazgató által rábízott feladatokat látja el.

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

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

A munkaidő-beosztást a főigazgató 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.

3.8.1. Az alkalmazottak munkarendje

A munkaidő beosztás tartalmazza az óvoda alkalmazottainak naponkénti, illetve heti munkaidejének rendjét, beosztását a kötelező óraszámok figyelembevételével. A főigazgató-helyettes illetékessége a pedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkarendjének és a helyettesítési rendjének az összeállítása. A főigazgató-helyettes a bölcsődei intézményegység-vezető, az óvodatitkár munkarendjét a főigazgató határozza meg. Alapelv az óvoda zavartalan működése.

Az óvodapedagógusok munkarendje:

A pedagógusok teljes munkaideje napi 8 óra, ami kötött időre és szabadon felhasználható időre oszlik. Az óvodapedagógusok kötött munkaidejét a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok életpályájáról 1. számú melléklete határozza meg.

- A kötött munkaidőn felüli a nevelő-oktató munkával összefüggésben rendszeres vagy esetként a feladatokra a megbízást a főigazgató adja. A pedagógus a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra köteles fordítani.
- A főigazgató határozza meg, hogy a munkaidő óvodai foglalkozásokkal le nem kötött részében melyek azok a feladatok, amelyeket az óvodapedagógusnak az intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket intézményen kívül lehet teljesíteni.
- Legfeljebb napi két órában a napi egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el. (Átfedési idő)
- Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg.
- A pedagógusok munkarendjét és a helyettesítési rendet a főigazgató-helyettes állapítja meg a főigazgató jóváhagyásával.
- Az óvodapedagógusokra részben kötetlen munkarend az irányadó
- A jogszabályi előírásoknak megfelelően a főigazgató órakedvezményt, munkavégzés alóli, mentesítést biztosít, az érintett pedagógusoknak (főigazgató-helyettes, munkaközösség-vezető, mentor, gyakornok)

A kisgyermeknevelők munkarendje:

Heti 40 óra, melyből a gyermekek között töltött idő heti 35 óra, napi hét óra. Ezt az időt a gyermekek gondozásával, nevelésével töltik. A munkaidő fennmaradó részében a munkahelyen eltöltendő munkaidején felül ellátandó feladatok:

- a gyermekek gondozási, nevelési feladatainak előkészítése illetve azzal összefüggő egyéb feladat elvégzése,
- gyakornok szakmai segítése,
- eseti helyettesítés
- eszközkészítés, tervezés, dokumentálás,
- különböző rendezvények, ünnepek szervezése, lebonyolítása,

- külső-belső továbbképzéseken, értekezleteken, hospitálásokon, megbeszéléseken való részvétel, önképzés
- szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatás megtartása.

3.9. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Az intézmény nyitvatartási idejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodnia. Akadályoztatásuk esetén az arra megbízott személy jogosult az intézkedésre. A vezetők benntartózkodási rendjét az intézmény munkaterve és munkaidő-beosztása tartalmazza. Főigazgató és főigazgató-helyettes feladataikat a székhely és a telephely vonatkozásában látják el. A bölcsődei intézményegység-vezető feladatát a telephelyen látja el.

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.

3.10. A helyettesítés rendje

3.10.1. A vezetők helyettesítésének rendje

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

- a) az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (például betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az főigazgató-helyettesnek kell ellátnia;
- b) a főigazgató-helyettes a szükséges, vezetőhelyettesi feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (például betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja ellátni, akkor külön felhatalmazással a szakmai munkaközösség-vezetőnek kell azt ellátnia. Ettől a főigazgató megbízással eltérhet.
- c) Együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért alkalmazott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

A főigazgató, illetve a főigazgató-helyettes 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.

A reggel 7:00 - 8:00 és délután 16:00 - 17:00 óráig terjedő időben a főigazgató helyettesítésének ellátásában közreműködik a főigazgató-helyettes, a munkaközösség-vezető, illetve a munkarend szerint ez időben munkát végző pedagógusok. A pedagógusok intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.10.2. A bölcsődei intézményegység-vezető helyettesítésének rendje

A bölcsődei intézményegység-vezetőjét a főigazgató által megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti.

3.10.3. Az óvodapedagógus helyettesítésének rendje

A csoportból az egyik óvodapedagógus hiányzása esetén, elsősorban a vele párban dolgozó óvodapedagógus feladata a helyettesítés. A több napot meghaladó hiányzás esetén, óvodapedagógust, pedagógiai munkát segítőt kell bevonni a helyettesítésbe.

3.10.4. A dajka helyettesítésének rendje

Az óvodai dajka hiányzása esetén a pedagógiai asszisztens illetve másik csoport dajkája látja el a feladatát. A kéthetet meghaladó hiányzás esetén a főigazgató módosíthatja a dajkák munkaidő beosztását. Bölcsődei dajka esetében a helyettesítést a többi bölcsődei dajka látja el.

3.10.5. A kisgyermeknevelő helyettesítésének rendje

A kisgyermeknevelő hiányzása esetén a csoport másik kisgyermeknevelője helyettesíti, továbbá hiányzás esetén a csoport kisgyermeknevelőjét helyettesíti.

3.11. Szabadság igénylésének rendje

A munkavállaló szabadság igényét a főigazgatóval egyeztetnie kell. A szabadságok a munkavállalóval történt egyeztetés után a szabadságotólási tervnek megfelelően kerülnek kiadásra.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az főigazgató jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a hatályos jogszabályok szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

3.12. 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 a főigazgatónak, hogy a helyettesítésről intézkedhessen, továbbá a közvetlen munkatársat is értesítenie kell a hiányzásáról. Újbóli munkába állás idejéről szintén értesíteni kell a vezetőt.

3.13. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

3.13.1. Az alkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Pedagógus, kisgyermeknevelő 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, kisgyermeknevelő, 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 a főigazgató gyakorolja. A pedagógus, kisgyermeknevelő 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.

Az intézmény munkavállalói maximum egy éves határozott időtartamra (3 hónap próbaidővel) kerülnek alkalmazásra. Ezt követően a jogviszony a fenntartó hozzájárulásával kerül véglegesítésre (a jogviszony határozatlanná minősül át). Ettől eltérni csak a fenntartó hozzájárulásával lehet.

A református intézmény munkatársai a jogviszony 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.

3.13.2. Az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

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

3.13.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a főigazgató 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.

3.13.4. Az intézmény alkalmazottainak 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.

3.13.5. Telefonhasználat

Az intézményi dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. Az óvodapedagógus, a kisgyermeknevelő a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja. Szülők az gyermekeikkel kapcsolatos ügyekben az intézmény telefonján kereshetik az óvodapedagógusokat, kisgyermeknevelőket.

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

3.13.6. Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben az intézményvezető engedélye szükséges, de a fénymásoláshoz szükséges papírról, a fénymásolót igénybe vevőnek kell gondoskodnia.

3.13.7. 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. 14. Továbbképzési kötelezettség

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 tovább tanuló 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.

3.15. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. Irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési értékelési rendszer kialakításában és működtetésében. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat. Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az éves munkaterv tartalmaz.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés célja, az óvodában folyó pedagógiai gyakorlat és nevelő munka segítése, fejlesztése. Az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés szállítja a közvetlen információt az értékeléshez is, így fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Az intézményvezető pedagógusok értékelésében a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az erősségeikre fókuszál.
- Az ellenőrzés során a segítő jó szándék, a segítségnyújtás, az együtt gondolkodás, és az ösztönzés szándéka kerül előtérbe.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű működését.

- Segítse a pozitív tapasztalatok elterjedését, a hibák okainak feltárásával előmozdítja a nevelés hatékonyságát.
- A szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, továbbá a működési feltételek vizsgálatára. Az ellenőrzés lehet tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerinti, illetve lehet spontán, alkalmi is a napi felkészültség mérése érdekében.

Az ellenőrzést végzi: főigazgató, főigazgató-helyettes, munkaközösségvezető, intézményegység-vezető.

A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda helyi értékelési szabályzata és a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet 1. 2. 3. sz. melléklete tartalmazza.

1. Eredményesség, hatékonyság
2. Munkaterhelés, terhelhetőség
3. Pedagógiai és szakmai minőség
4. Gyermek, munkatársak értékelésének rendszeressége, megfelelősége
5. Munkafegyelem, határidők betartása
6. Kommunikáció, szakmai együttműködés
7. Tehetséggondozás, felzárkóztatás
8. Kapcsolat a szülőkkel, családokkal
9. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
10. Egyedi intézményi értékelési szempont

Az óvodapedagógusok értékelési szempontjai:

1. Pedagógiai munka minősége eredményessége
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása
4. Kommunikáció, együttműködés
5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
7. Egyedi, intézményi értékelési szempont
8. Három, személyre szabott teljesítménycél

A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai:

1. Pedagógiai munka támogatásának minősége eredményessége
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása
4. Kommunikáció, együttműködés
5. Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség
6. Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás
7. Egyedi intézményi értékelési szempont

8. Három, személyre szabott teljesítménycél

Igazgatók értékelési szempontjai:

1. Intézményi feladatellátás eredményessége
2. Erőforrásokkal való gazdálkodás
3. Stratégiai szemlélet
4. Vezetői kommunikáció, irányítás
5. Külső kapcsolatok
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
7. Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont.
8. Négy személyre szabott teljesítménycél

A főigazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe bevonhatja az főigazgató-helyettest és a munkaközösség vezetőt. (18/2024. (IV.4.) BM rendelet 3§ (3)) bekezdés. 18/2024.(IV.4.) BM rendelet 6§ alapján.

Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, ha

- a) az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy
- b) az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva

3.15.1. Kiemelt szempontok az óvodai nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkafegyelme,
- a gyermekek keresztyén hitben és hitre való nevelése,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja, hangulata
- a pedagógus-gyermek, dajka- gyermek kapcsolatát meghatározó viselkedésmagatartás jegyek
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tevékenységek, és foglalkozások szervezése, kivitelezése, átgondoltsága előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek,
- a csoportközösség szabály és szokás rendszere
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

3.15.2. A bölcsődei gondozás, nevelés ellenőrzésének fő szempontjai

- Az alkalmazottak munkafegyelme, a munkaidő kihasználása.
- A bölcsődei gondozás, nevelés programjának ismerete, színvonalas, hiteles megvalósítása.
- A kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A csoportszoba rendezettsége, tudatos, célszerű berendezése, tisztasága, dekorációja, hangulata.

- A gondozó-gyermek kapcsolat, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- A gondozás és nevelés színvonala, eredményessége.
- A kisgyermeknevelők együttműködésének színvonala.
- A gyermekek tevékenységi szintje, magatartása, fejlődése.
- A kisgyermeknevelő személyisége, magatartása, kommunikációja.
- A csoport szintű ünnepek és egyéb programok szervezésének színvonala.
- A szülőkkel való együttműködés minősége, eredményessége.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az éves munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért a főigazgató a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről a főigazgató dönt. Nevelésiévenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal. A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógusértékelési rend szerint folyik.

Az főigazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzal felhasználva készíti el az óvoda, következő évi munkatervét. Az összegyűlt információk alapján az intézmény felülvizsgálja a stratégiai és operatív terveit, és ha szükséges korrekció történik, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyerekekre.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái: szóbeli beszámoltatás, írásbeli beszámoltatás, értekezletre való felkészülés, dokumentációk ellenőrzése, értekezleten való aktivitás, csoportlátogatás, speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok, önképzés igényessége, belső hospitálás intenzitása.

3.16. A fenntartó ellenőrzésének rendje

A fenntartó ellenőrizheti az intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket; ha a fenntartó nem települési önkormányzat, a tanuló- és gyermekbalesetet jelenti a nevelési-oktatási intézmény székhelye szerint illetékes köznevelési feladatokat ellátó hatóságnak.

Jóváhagyja a köznevelési intézmény továbbképzési programját, értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai szakmai munka eredményességét, ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t (Nkt. 83. § (2)). A fenntartónak, ha egyetértési joga van a köznevelési intézmény SZMSZ-e, házirendje, pedagógiai programja tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre. (Nkt. 85. § (1)).

4. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

4.1. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

A főigazgató köteles a működési alapidokumentumokat nyilvánosságra hozni, annak érdekében, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a belső dokumentumokról.

A dokumentumok (Pedagógiai Program, Bölcsődei Szakmai Program, SZMSZ, Házi rend, Éves munkaterv, Belső szabályzatok, Adatkezelési szabályzat) hitelesített másolati példánya megtalálható a vezetői irodában, illetve az óvodatitkári irodában melyek helyben megtekinthetők. Az intézmény nyilvános dokumentumai megtalálhatók továbbá az intézmény honlapján.

4.1.1 Az intézmény dokumentumainak kiadmányozása és eljárásrendje

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok stb.) kiadása csak az főigazgató 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 intézmény vezetője, azaz a főigazgató.

A főigazgató 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. A főigazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat a főigazgató-helyettesnek.

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).

4.2. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével, a Köznevelési 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 a főigazgató 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
- Jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP-jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

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

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

Egyes munkáltatói jognyilatkozatok elektronikus okiratként történő kézbesítéséhez, a köznevelésben foglalkoztatott köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet igényelni és erről a munkáltatónak írásban nyilatkozni. Púétv. 160 § (10)

4.2.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kitöltése, a jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan főigazgatói hatáskör.

4.3. 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 a főigazgató 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.

4.4. 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 a főigazgató engedélyével hozhat be munkahelyére. (Például számítógép stb.) Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

5. ÓVODAI, BÖLCSŐDEI FELVÉTEL RENDJE

5.1. Az óvodai jelentkezés

Azok a gyermekek jelentkezhetnek az óvodánkba, akiket a szüleik 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 felekezetű 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.

5.1.1. Szempontsor az óvodai felvételekhez

- A Fészek Református Óvoda és Bölcsőde 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.

5.1.2. 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 gyermekekkel 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.

5.2. A bölcsődei jelentkezés

5.2.1. A gyermekek fogadása, felvételi rendje a bölcsődébe

A bölcsődébe a felvétel önkéntes, kérelemre történik, melyet a törvényes képviselő terjeszthet elő. A bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek húszhetes kortól annak a nevelési évnél kezdődő évig, amelyben a harmadik életévét betölti.

Bölcsődei ellátás keretében elsősorban azon gyermekek ellátását kell biztosítani, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A bölcsődei jelentkezés idejét és rendjét a fenntartó határozza meg. A bölcsődei felvételi kérelmek benyújtásának feltétele, hogy a beíratni kívánt gyermekkel együtt jöjjenek a törvényes képviselők. A nevelési év folyamán a szabad férőhelyek függvényében a gyermekek felvétele folyamatos.

5.2.2. Szempontsor a bölcsődei felvételekhez

A bölcsődei felvételi elbírálásnál az alábbi szempontokat is figyelembe vesszük:

- fenntartó gyülekezet tagjának gyermeke
- lelkeszi ajánlás
- aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult,
- három vagy több gyermeket nevelő családban él
- akit egyedülálló szülője nevel,
- akinek szülője orvosilag igazolt betegsége miatt az ellátást biztosítani nem, vagy csak részben tudja.

A sorrendiség figyelembe vétele nélkül a gyermek bölcsődei ellátását biztosítani kell, ha a gyámhatóság - a gyermekek védelméről és a gyámiügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI.törvény 68. § alapján – védelembe vételt rendelt el és kötelezte a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.

5.2.3. A bölcsődei jelentkezéshez szükséges adminisztratív feltételek

A felvételi kérelemhez (szándéknyilatkozat) csatolni kell:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonat,
- a gyermek és a szülők lakcímkártya másolata
- tanulói jogviszony esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási igazolást
- az illetékes munkaügyi központ igazolását a munkaerő-piaci képzésen való részvétel idejéről,
- a szülő betegsége esetén a háziorvos/szakorvos által kiállított igazolást,
- az ellátás indoklását igazoló gyermekorvos igazolását,
- egyedülállóság esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról
- a családban nevelt három vagy több kiskorú gyermek esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról (amennyiben rendszeres gyermekvédelmi támogatásra a szülő nem jogosult)
- A házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható a beszoktatás megkezdésekor kell bemutatni.

A felvételi kérelmet az intézmény főigazgatójához kell benyújtani. az intézmény székhelyén. A döntésről a főigazgató írásban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt.

A főigazgató döntése ellen a kézhezvételtől számított 8 napon belül észrevételnek van helye, ezt a fenntartóhoz kell benyújtani. Az észrevételről a fenntartó határozattal dönt.

Amennyiben a felvételi kérelem– férőhelyhiány miatt – nem teljesíthető, úgy felhívjuk a figyelmet arra, hogy kérelmére „várólistára” vesszük és üresedés esetén az elhelyezés időpontjáról írásban vagy telefonon értesítjük.

A bölcsődei ellátás megkezdésekor a főigazgató a törvényes képviselővel megállapodást köt, amely tartalmazza:

- az ellátás kezdetének időpontját
- a fizetendő térítési díj mértékét, a fizetésre vonatkozó szabályokat,
- az intézményi ellátás időtartamát (határozott vagy határozatlan időtartam)
- az ellátás megszűnésének módjait,
- a gyermek és törvényes képviselője személyazonosító adatait,
- szülő vagy törvényes képviselő nyilatkozatát a tájékoztatás megtörténtéről.

Intézményünknek ellátási területe nincs, így lehetőséget biztosítunk a településen kívül érkező gyermekek befogadására, nevelésére és gondozására, ezzel is elősegítve a munkavállaló édesanyák gyermekeinek a kiegyensúlyozott gondoskodást.

5.3. A gyermek bölcsődéből való távolmaradása

A gyermek bölcsődei jogviszonya a beíratás napjával kezdődik és tart az elhelyezés megszűnéséig. Jogviszony nem szűnik meg az egyéb távolmaradás időtartamára.

A távol maradás igazolt: betegség, a szülő által előre írásban jelzett rövidebb-hosszabb közös tevékenység, családi program miatt. A gyermek betegsége miatti távolmaradás esetén a szülő a meggyógyulásról orvosi igazolást köteles hozni.

A távolmaradás igazolatlan: ha a szülő nme jelzi a távolmaradás okát.

5.3.1 A gyermek bölcsődei elhelyezésének megszűnése

- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, akinek az orvosa szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt a bölcsődében nem gondozható, illetve magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését, egészségét.
- A Gyvt. 37/A § (2) bekezdése értelmében az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján a főigazgató az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.
- A Gyvt. 37/A (3) bekezdése szerint a főigazgató az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátást megszünteti, ha a jogosult a Házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.
- Amennyiben a gyermekbölcsődei ellátását több alkalommal és legalább egybefüggő 10 napig indokolatlanul nem veszi igénybe, az a gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásának (bölcsődei ellátás) megszüntetését vonhatja maga után. Az ismételt indokolatlan hiányzás a Házirend súlyos megsértésénke minősül! indokolatlan hiányzás esetén a szülő, törvényes képviselő részére levélben felszólítás kerül kiküldésre, hogy igazolja a gyermek távollétét. Amennyiben erre a levél kézhezvételétől számított 15 napon belül nem kerül sor, a gyermek bölcsődei jogviszonya megszüntetésre kerül.
- A Gyvt. 37/A § (4) bekezdése alapján a főigazgató az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

5.4. 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.

5.4.1. A gyermekek távolmaradása az óvodából 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 tanügyigazgatási 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 a főigazgató felé. 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 a főigazgatónál 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 illetékmentességéről 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.

6. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

6.1. Helyiségek használatának rendje

Az intézmény helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásaért, védelméért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért

- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az SZMSZ-ben és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az intézmény helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait nyitvatartási időben az intézményben (óvodában, bölcsődében) felvett gyermekek használhatják.

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

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

Az intézmény udvarán a gyermekek csak óvodapedagógusi, kisgyermeknevelői felügyelettel tartózkodhatnak, az udvari játékokat, létesítményeket csak óvodapedagógusi, kisgyermeknevelői felügyelettel használhatják.

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

6.2. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

A hirdetőtáblára csak a főigazgató 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.

7. GYERMEKVÉDELMI TEENDŐK

Az intézmény főigazgatója, főigazgató-helyettese, intézményegység-vezető és a gyermekvédelmi felelős köteles a gyermekvédelmi feladatok ellátásáról gondoskodni.

Gyermekvédelmi felelőst az éves Nevelési munkaterv jelöli ki. Fogadóideje: előre egyeztetett időpont az érintett felek között.

A főigazgató gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

7.1. Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feladatai

- Tájékoztatja a szülőket, hogy az intézménycn kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel problémáikkal.
- Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermeknél a veszélyeztető okok feltárása családlátogatások alkalmával történik.
- Intézményünk feladata a prevenció. Ha szükséges a további ellátás (szakellátások, hatósági intézkedések stb.), a gyermekvédelmi munkatársunk felveszi a kapcsolatot a család- és gyermekjóléti központtal, az óvodai szociális segítővel, 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 gyermekvédelmi szempontok szerint ellenőrizni szükséges.

7.2. Az óvodai szociális segítő tevékenysége

A szociális segítő szakember a nevelő-oktató munka kiegészítője, az óvodapedagógusokkal, egyéb szakemberekkel együttműködve segíti az óvodába járó gyermekeket, szüleiket. A szolgáltatást nyújtó intézmény: DMJV Család- és Gyermekvédelmi Központja (Debrecen, Thomas Mann u. 2/A). Az óvodai szociális segítő szakember a nevelési-oktatási intézményekben nyújt szociális szolgáltatást.

Az óvodákban a szülői csoportokat, valamint az egyes szülőket is szükséges tájékoztatni a szociális segítő tevékenységéről, a segítségnyújtás lehetséges formáiról, a szolgáltatás igénybevételének rendjéről. A tájékoztatást elsősorban tájékoztató anyag, szórólap átadásával vagy a szociális segítő személyes jelenléte és tájékoztatása útján kaphatják meg.

Tájékoztatási alkalom lehet: szülői értekezlet, kiscsoportos megbeszélés, konzultáció, egyéni tanácsadás. A tájékoztatás módszere lehet: szóbeli vagy írásbeli tájékoztatás, szórólap. Az óvodapedagógusok tájékoztatásának alkalmai, módja, tartalma: nevelőtestületi ülés, alkalmazotti értekezlet, személyes konzultáció. Módja: szóbeli tájékoztatás, írásbeli (elektronikus) tájékoztató, összefoglaló, szórólap. Tartalma: elérhetőség, hozzáférés a szolgáltatáshoz. A szociális segítő tevékenységeinek tartalma: információnyújtás, tanácsadás, hivatalos ügyek intézésének segítése, szociális ügyintézés, szükség esetén részvétel a szülő-óvodapedagógus megbeszéléseken, közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez. Közösségi tevékenységek: részvétel egészségfejlesztő programok szervezésében, megvalósításában, részvétel az óvoda rendezvényein, együttműködés szülői közösségekkel, szükség esetén az óvodában dolgozó szakemberekkel, partnerintézményekkel. Csoportos tevékenységek: a gyermekek megfigyelése csoporthelyzetben, kifejezetten óvodapedagógus kérésére.

8. AZ INTÉZMÉNY ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSAI

A gyermekbaleset fogalma: minden olyan baleset, amely a gyermeket az alatt az idő alatt, vagy tevékenység során éri, amikor az intézmény dolgozójának felügyelete alatt áll, ideértve az intézményen kívüli esemény során bekövetkezett balesetet is. A gyermek felügyeletét az intézmény dolgozói az intézménybe történő belépésétől, az óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek történt átadást követően az intézmény jogszerű elhagyásáig látják el. Az óvodán kívüli foglalkozásokhoz minden esetben a szülő beleegyezése szükséges. A szülőket időben tájékoztatjuk az ilyen cseményekről (minimum egy héttel előtte).

8.1. A balesetek megelőzése érdekében szükséges teendők

- 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 engedelmisségre, szeretetre, nevelés, a másik gyermekre való odafigyelés, fokozott óvatosságra intés
- baleset esetén a szükséges lépések megtétele a munkavédelmi szabályzatban foglaltak alapján.

Az intézmény minden dolgozójának feladata a gyermekbalesetek megelőzése.

8.2. 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 vesztette),
- valamely érzékszerv elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást
- a beszélőképeség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elme zavart 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 Köznevelési Minisztérium részére.

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

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

8.3. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A főigazgató 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 intézménybe 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 intézmény Házirendje tartalmazza.

Gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

Az óvodapedagógusoknak tilos otthonról beküldött gyógyszert, gyógyhatású készítményt beadniuk a gyermekeknek a nap folyamán!

Az orvos által az intézmény látogatásától eltiltott gyermek nem jöhet óvodába, bölcsődébe gyógyulása után csak orvosi igazolással hozható.

A napközben megbetegedett gyermeket az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő értesítése után a szülő köteles elvinni az intézményből, csak orvosi igazolással jöhet ismét közösségbe.

Fertőző megbetegedés esetén köteles a szülő azonnal jelezni a főigazgatónak.

Láz, hányás, hasmenés, hasgörcs esetén az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő megkezdi a láz csillapítását, majd értesíti a szülőket. A további egészségügyi szabályokat az intézmény Házirendje tartalmazza.

8.3.1. 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátása

Az 1-es típusú cukorbetegség a hasnyálmirigy inzulintermelő sejtjeinek pusztulásával járó autoimmun betegség, amelyben a szervezet a számára szükséges inzulin pótlását külső forrásból igényli. A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart. Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okra vezethető vissza. Ez a betegség folyamatos ellátást igénylő állapot, melyet már csecsemőkorban, kisgyermekkorban is diagnosztizálhatnak.

A korai gyermekkorban a cukorbetegség ellátása a szülők és őket gondozók közvetlen napi feladata, amikor bekerülnek a köznevelési intézménybe. Az intézményben eltöltött időben az ottani – erre célra kiképzett - alkalmazottak aktív részvétele is szükséges.

Intézményünkben a szülő vagy más törvényes képviselő írásos kérelmére, a gyermekkorai diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátását.

Az ellátás érdekében 1 fő óvodapedagógus vett részt a DiabMentor és az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek és tanulók napközbeni speciális ellátását biztosító elméleti és gyakorlati továbbképzésen.

A képzés során elsajátította a gyermekkori diabétesz tüneteit, a rosszullét esetén történő teendőket, a vércukorszint mérést, az inzulin beadását.

A gyermekek ellátása mindenkor a szakorvos előírása alapján történik.

A gyermekek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. Kormányrendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet módosítása alapján a szakorvos által igazolt diétás étkeztetés a közétkeztetés keretében nem biztosítható, úgy a szülő vagy törvényes képviselő írásos nyilatkozata alapján, otthonról hozott vagy a nevelésioktatási intézménybe rendelt étellel is megoldható, melynek feltételeit az intézmény biztosítja.

Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- a gyermek elhelyezése abban a csoportban, melyben a megfelelő szakember dolgozik,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése a szakorvosi előírás alapján,
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek biztonságos, megfelelő tárolása,
- az előírtaknak megfelelően a szükséges mennyiségű inzulin beadása,
- megfelelő, az előírás szerinti időben történő étkeztetés biztosítása,
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel.

Feladatkörök

Szülő, gondviselő

- Gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a cukorbeteg gyermek ellátásához.
- Megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet.
- Megadja a gyermek étkezési rendjét.
- Jelzi az óvodának, ha változik az ellátási terv.
- Gondoskodik gyorsan felszívódó szénhidrátról arra az esetre, ha leesne a gyermeke vércukorszintje.

Intézményi alkalmazottak

- A nevelési év elején egyeztetik a szülőkkel/törvényes képviselővel a cukorbetegség ellátási tervét.
- Egyeztetnek a szülőkkel a gyermek napirendjéről.
- Ellenőrzik a szülők/törvényes képviselők elérhetőségét.
- Megállapodnak arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőket/törvényes képviselőt.
- Segítik a cukorbeteg gyermeket az óvodába.
- A megbeszélte időben megméri a gyermek vércukorszintjét.
- Lehetővé teszik, hogy a gyermek biztonságos helyen megkaphassa az inzulinját.
- Felismerik az alacsony és a magas vércukorszint jeleit és tüneteit.
- Megtanulják, mit kell tenni a gyermekkel, ha alacsony vagy, ha magas a vércukorszintje.
- Gondoskodnak arról, hogy az alacsony vércukorszintű gyermeket mindig felügyelje valaki, ne maradjon egyedül.
- Szabad hozzáférést biztosítanak vízhez és a mosdóhoz.
- Vészhelyzet esetén azonnal mentőt hívnak és értesítik a gyermek szüleit.

8.3.2. Tartós gyógykezelésben részesülő gyermek ellátása

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek: az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (továbbiakban: Eütv.) 89§-a szerint általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91§-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a 36 nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben nem tud részt venni, illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek szülei kérhetik a gyermek felmentését az óvodakötelezettség alól. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak a főigazgató vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az általános járóbeteg-szakellátásban vagy az általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama 50 nap.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8 § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv (fővárosi és megyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala) az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére:

- tanácsadást,
- konzultációt biztosít, továbbá
- terápia vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálatához vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek nevelése-oktatása esetében a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott pedagógus munkáltatója az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásbeli kérelmére az Nkt. 65 § (5b) bekezdése szerinti célfeladatot állapíthat meg a pedagógus részére a nevelési-oktatási tevékenységnek az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény számára történő ellátásra, ha a pedagógus a megfelelő szakképzettséggel rendelkezik és vállalja, hogy a célfeladatot az e rendeletben foglaltak szerint, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény szakmai vezetése alatt, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok betartásával végzi.

A célfeladat megállapításakor előnyben kell részesíteni azt a pedagógust, aki egyben a célfeladat ellátásával megegyező feladatellátási helyen (FEH) végzi nevelési-oktatási feladatait. A célfeladatot vissza kell vonni, ha azt az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásban kezdeményezi.

Az Nkt. 65. §-ának (5b) bekezdése alapján: A munkáltató –ide nem értve a helyettesítést- a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért –a pedagógus illetményén felül, írásban, a célfeladat teljesítésének igazolásakor- céljuttatás jár.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartás szabályozása:

Feladataink:

1. A tartós gyógykezeléssel küzdő gyermek betegségének megismerése, személyi anyagában való dokumentálása.

2. Óvodai fejlesztőjének, kapcsolattartójának kijelölése, jogszabályi szabályozás alapján a fejlesztését ellátó óvodapedagógus számára külön céljutatás biztosítása erre a feladatra.
3. A tartós gyógykezeléssel küzdő gyermek érdekében kapcsolatfelvétel kezdeményezése az óvoda orvosa, az óvoda védőnője és a gyermek szakorvosa irányában, esetlegesen egyéb fejlesztését végző szervek felé (szakszolgálat).
4. Szakmai vélemények, javaslatok megismerése, dokumentálása.
5. A gyermek fejlesztésére vonatkozó terv készítése (óvodapedagógus, fejlesztő pedagógus) szükség esetén Szakértői vélemény iránti kérelem indítása egyéb vizsgálatot végző szervekhez.
6. Folyamatos kapcsolattartás: szülő-óvodapedagógus konzultáció biztosítása a gyermek fejlődése érdekében havi rendszerességgel.

8.3.3. Az anafilaxiás gyermek ellátása

Az anafilaxiás gyermekekkel kapcsolatos szabályok:

Az intézményben biztosítani kell a fokozott kockázatú, allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségénke megőrzését. A fokozott kockázatú, allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek esetében a súlyos allergiás reakció-anafilaxia- hirtelen fellépésekor életmentő a gyermek egészségügyi állapotának ismeretében az azonnali beavatkozás.

Ennek biztosítására:

- A szülőnek ezzel kapcsolatban tájékoztatni kell az intézményt!
- Az intézménynek fokozott figyelmet kell tanúsítani a gyermekek egészségének megőrzése érdekében.

A szülő kötelezettsége, hogy az intézménnyel jogviszonyban álló, cselekvőképtelen, fokozott kockázatú, allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és megteendő sürgősségi intézkedésről- a beiratkozással egyidejűleg vagy a diagnózis ismertté válását követően, haladéktalanul tájékoztassa az intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszer az intézményben legyen (hűtőszekrényben tárolandó).

a gyermekkel kapcsolatos egészségügyi adatot az intézmény a gyermek biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek jogviszonyának fennállásáig kezeli.

8.3.4. Kiegészítés a járványügyi prevenció teendőivel

A kiegészítés az intézményben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendre épül, annak előírásait követi. Az eljárásrend az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott protokoll és a WHO (Egészségügyi Világszervezet) legfrissebb ajánlása alapján a koronavírus elleni védekezés céljából készült.

- Az intézmény épületében alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell végezni. A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során a Nemzeti Népegészségügyi Központ ajánlását kell követni.

- Az intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek látogathatja.
- Az intézménybe reggel 8.00 óráig meg kell érkezni mindenkinek.
- Az intézmény épületébe érkezéskor és távozáskor is egy személy léphet be, a gyermek kísérlőjeként.
- A 8.00 órai beérkezések után történik a reggeli fertőtlenítések elvégzése. A napközbeni többszöri fertőtlenítést úgy szervezzük, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.
- Az intézmény épületébe belépő, a gyermeket kísérő felnőttnak kötelező a száját és orrot elfedő maszk viselése.
- Az intézmény játszó udvarára szülő nem léphet be.
- Minden reggel 7:00 órától az óvodai csoportok a saját helyükön működnek.
- Az intézményből való távozás alkalmával a szülőknek, gyermekeknek a lehető legrövidebb időn belül el kell hagyniuk az intézmény területét.
- Az intézmény 17:00 órakor bezár. 17:00 óra és 17:30 között az intézmény fertőtlenítése történik.
- A szülők részére az intézmény bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt biztosítunk, annak használata kötelező.
- A gyermekeket a szappanos kézmosást követően adhatják be a szülők a csoportba.
- A személyes higiéné alapvető szabályairól a gyermekek kapjanak, korosztályuknak megfelelő szintű tájékoztatást a szüleik részéről is!
- Az öltöző szekrény tetejét kötelező üresen hagyni, a fertőtlenítés elvégzése miatt!
- A gyermekek zsákját és a tornazsákot minden pénteken köteles a szülő hazavinni és otthonában fertőtleníteni!
- A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelnünk kell az intézményünk tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (székek, asztalok, ajtó-ablak kilincsek, korlátok, villanykapcsolók, informatikai eszközök, mosdók, csaptelepek, valamint a padló és a mosható falfelületek) vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésre kerüljenek.
- Az intézményben kiemelt fertőtlenítési időszakok: 8:15 – 8:30, 10:45- 11, 12:30-13:00, 17:00-17:30.
- Az intézményben használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníttük. Az udvari játszótér a szülők elöl elzárt terület!
- Az otthonról behozott játékok számát a járványhelyzetre való tekintettel korlátozzuk. Nem hozható be az intézménybe otthoni játékszer. Az alváshoz szükséges egy darab „alvóka” behozatala engedélyezett.
- Fokozottan ügyelünk az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.
- Rendkívül fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása. A textíliákat gépi úton történő fertőtlenítő mosással tisztítjuk.
- Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert biztosítunk, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt fektetünk.
- Amennyiben egy gyermeknél vagy dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különítenünk, egyúttal értesítenünk kell az intézmény egészségügyi orvosát, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről.

- Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodnunk kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek házi orvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.

8.4. Egészségfejlesztés

Az egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok:

- Egészséges táplálkozás megszervezése – figyelembe véve a gyermekek érzékenységét, 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, Bölcsődei Szakmai Programban megfogalmazottak alapján.
- A testi és lelki egészség fejlesztése – keresztyén nevelésünkön keresztül a Pedagógiai Programban, Bölcsődei Szakmai Programban megfogalmazottak alapján.
- Bántalmazás megelőzése – gyermekvédelmi tervben meghatározva.
- Balesetmegelőzés és elsősegélynyújtás.
- Személyi higiéné – Pedagógiai Programban, Bölcsődei Szakmai Programban meghatározottak alapján
- Óvodapszichológus igénybevétele – jelenleg a Református EGYMI pszichológusának igénybevételeivel megállapodás alapján.

9. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Rendkívüli eseménynek tekinthető minden olyan esemény – tekintet nélkül arra, hogy mi volt a kiváltó oka – amely az intézmény folyamatos nyugodt működését megzavarja, veszélyezteti a gyermekek és a munkavállalók biztonságos tevékenységét.

Rendkívüli esemény során, minden munkavállaló köteles betartani az intézkedésre jogosult önkormányzati, katasztrófavédelmi és rendvédelmi személyek (szervek) utasításait, az intézmény rendkívüli eseményekre vonatkozó előírásait.

Rendkívüli esemény lehet:

- bombariadó,
- tűz,
- árvíz vagy egyéb természeti katasztrófa,
- egyéb esemény.

3.7.1. Eshetőségek

- az intézmény telefonján érkezik a bejelentés,
- a rendőrséghez érkezik az intézménnyel kapcsolatos bejelentés,
- az intézményben gyanús csomag, tárgy található,

- az intézménybe levélbomba érkezik.

3.7.2. Intézkedések

Ha az intézmény telefonján érkezik a bejelentés:

- értesíteni kell a főigazgatót, vagy bármely helyettesét,
- értesíteni kell a rendőrséget (a bejelentést fogadó),
- az épületet ki kell üríteni (a főigazgató és a helyettesek irányításával),
- a gáz-főcsapot el kell zárni (az ügyeletes pedagógus),
- áramtalanítani nem kell,
- az épületben senki nem maradhat (az ügyeletes ellenőrzi),
- az intézmény vezetője vagy megbízottja fogadja a rendőrség szakembereit,
- továbbiakban a rendőrség utasításait kell követni.

A rendőrséghez érkező bejelentés esetén:

- a rendőrségi értesítés átvétele,
- az épület kiürítése,
- rendőri intézkedés, stb.

Az épületben gyanús csomag vagy tárgy található:

- a „csomagot” el kell különíteni, őrizni kell,
- a csomag környékéről el kell távolítani minden személyt,
- a rendőrség értesítése,
- az épület kiürítése,
- rendőri intézkedés, stb.

Levélbomba ismérvei:

- vastagabb a normál levélnél,
- nincs feladó,
- nem létező személy a feladó,
- postai bélyegző nincs vagy olvashatatlan,
- tapintáskor keményebb tárgy, anyag esetleg vezeték is érezhető,
- a postai név valós, de a közvetlen címzett ismeretlen.

Teendők:

- felbontani TILOS!
- pánceszekrényben vagy üres teremben kell elhelyezni és tartani,
- értesíteni kell a rendőrséget.

Bombariadónál a riasztást tűzriadóként kell elrendelni!

Rendkívüli eseménynek kell tekinteni azt is, ha az intézmény bármely működési területén betörés, lopás, más egyéb nem természetes cselekmény valósult meg. Ez esetben az eseményt észlelő azonnal értesíti a vezetőség bármely tagját és a helyszínt biztosítja. Az ilyen jellegű események bekövetkezésekor a vezetőségek kötelessége a nyomozati szervek értesítése, magánakciót nem szabad kezdeményezni!

Természetesen súlyos esetben (élet- és egyéb veszélyes esemény) a hatósági szerveket (rendőrség) értesíti először (szüksége szerint mentőket, tűzoltóságot is) és utána az intézmény vezetőségét.

10. ÜNNEPEK, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

10.1. Intézményi 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 ünnepeket, hagyományokat a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja, a Bölcsődei Szakmai Program tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, elektronikus formában az intézmény honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget. Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösségformálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése, az intézmény jó hírnevének megőrzése az intézményi 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, a bölcsődei Szakmai Program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

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

Az intézmény 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 (kibocsátó istentisztelet).

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 intézmény minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni.

11. ÉTEKZÉS TÉRÍTÉSÉNEK RENDJE

11.1. Étkezéssel összefüggő kedvezmények

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

A gyermekek az óvodában naponta háromszor étkeznek, míg a bölcsődében naponta négy étkezést kapnak.

Házilag készített süteményt, tortát a szigorú HACCP-s előírás miatt nem tudunk az intézményben bevinni. Ezért kérjük, hogy gyermekek születésnapján az ünnepi kínálásra, csak gyümölcsöt hozzanak támogatva ezzel a gyermekek egészséges táplálkozását.

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

11.2. Az étkezési díjak befizetése

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

11.3. 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 intézmény fenntartója 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 a főigazgató gondoskodik.

Hiányzás esetén az étkezést emailben lehet lemondani minden nap 8.30-ig az óvodások esetében az etkezesfeszekovoda@reformatus.hu címen. A bölcsődések esetében az etkezesfeszekbolcsode@reformatus.hu címen. A lejelentés 24 óras eltolással lép hatályba.

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

12. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.” A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait. A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

13. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZKEDÉSÉNEK RENDJE

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SZMSZ mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az intézmény

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá
- az intézmény hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. Ennek értelmében közérdekű adat:

az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

Így különösen:

a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget. Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában találhatók a mellékletben.

14. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

A szabályozás célja: Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az intézmény és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető:

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

A főigazgató

- elkészíti és kiadja az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására
- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

Az iratkezelési feladatok megosztása:

Óvodatitkár

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket
- az érkeztetést követően az iratokat átadja a főigazgatónak
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket
- végzi a külső és belső kézbesítést
- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, intézményen belüli továbbítását
- az intézménybe közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az intézmény Iktatókönyvébe
- az intézmény tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás)
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti
- amennyiben a küldemény nem az intézmény illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti
- a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket
- a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése:

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után. Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül a főigazgatónak ki kell vizsgálnia.

Legitimációs eljárás	
Intézmény OM azonosítója: 203549	Készítette: főigazgató
A Szülői Szervezet véleményezte: Szülői Szervezet Elnöke a 3/2025.10.02. (N.T) határozatszámon elfogadta a nevelőtestület nevében	
..... főigazgató	
Jóváhagyását kinyilvánító: a fenntartó nevében	
Hatályos: 2025. október 6-tól visszavonásig	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható az intézmény honlapján: feszekovoda.hu	
Verziószám: 2025/1 eredeti példány	
Iktatószám: 167/2025.	

Mellékletek

- 1. sz. Munkaköri leírások**
- 2. sz. Panaszkezelési szabályzat**
- 3. sz. Adatkezelési szabályzat**