

Jászberényi Református Egyházközség Gólya Óvodája és Bölcsődéje

5100 Jászberény, Kossuth Lajos út 53.□

Tel: 57/412 808

E-mail: golyaovoda@gmail.com

OM azonosító: 035649

SZERVEZETI ÉS

MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT



2019

<p>Intézmény OM azonosítója:</p> <p style="text-align: center;">035649</p>	<p>Készítette:</p> <p style="text-align: center;">..... Ferenczné Laska Erika <i>Intézményvezető</i> <i>Ph</i></p>
<h2>Legitimációs eljárás</h2>	
<p>..... /2019 (.....) határozatszámom elfogadta:</p> <p style="text-align: center;">..... Kovács Andrea Óvodavezető helyettes <i>Nevelőtestület nevében</i></p>	<p>Véleménynyilvánítók:</p> <p style="text-align: center;">..... Garamvölgyiné Palicz Nikolett Szülői munkaközösség elnöke</p> <p style="text-align: center;">..... Győry Tibor Attiláné <i>Alkalmazotti közösség nevében</i></p> <p style="text-align: center;">..... <i>Érdekképviseleti Fórum nevében</i></p>
<p>Fenntartói jóváhagyás:</p> <p style="text-align: center;">..... Mező István (Lelkész) Dr. Szűcs János (Gondnok) A fenntartó képviselőjében</p> <p style="text-align: center;">Ph.</p>	
<p style="text-align: center;"><u>Intézményvezetői nyilatkozat</u></p> <p>Az intézmény felelős vezetőjeként Ferenczné Laska Erika nyilatkozom, hogy a Jászberényi Református Egyházközség Gólya Óvodája és Bölcsődéje működését meghatározó SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT a jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének intézményi helyi gyakorlatát tartalmazó belső szabályzó, melynek rendelkezései érvénybelépésével a fenntartóra nem hárul.</p> <p style="text-align: center;">Ferenczné Laska Erika intézményvezető Ph</p>	
<p>A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.jaszberenyireformatus.hu</p>	<p>Érvényes: 2019. 09. 01-től visszavonásig</p>
<p>Verziószám:1/2019.</p>	<p>Készült: 3eredeti példány</p>

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések

- 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma és szabályozási köre
 - 1.1.1. A szervezeti és működési szabályzat jogi háttere:
- 1.2. Az SZMSZ-ben foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása
- 1.3. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása
- 1.4. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:
- 1.5. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:
- 1.6. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése
- 1.7. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre
- 1.8. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok
 - 1.8.1. Alapító Okirat
 - 1.8.2. Munkaterv
 - 1.8.3. Házi rend
 - 1.8.4. SZMSZ
 - 1.8.5. Pedagógiai Program
 - 1.8.6. Egyéb dokumentumok
- 1.9. Az intézmény legfontosabb adatai
- 1.10. Az intézmény jogállása

2. Az intézmény feladatai

- 2.1. Általános rendelkezések az alaptevékenység és benne a kiegészítő tevékenység

3. Az intézmény szervezeti felépítése

- 3.1. Az intézmény szervezeti felépítése
 - 3.1.1. Az intézményegységek közötti kapcsolattartás
 - 3.1.2. Az intézmény csoportjainak száma
 - 3.1.3. A vezetés személyi feltételei
 - 3.1.4. Munkáltatói jogkör gyakorlása
 - 3.1.5. Az intézmény alkalmazott dolgozói
- 3.2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai
 - 3.2.1. Vezetőség
 - 3.2.2. Az intézményben működő egyeztető fórumok
 - 3.2.2.1. Nevelőtestület
 - 3.2.2.2. Szakmai munkaközösség
 - 3.2.2.3. Óvodai szülői munkaközösség, bölcsődei Szülői Érdekképviselő
 - 3.2.2.4. Nevelést, oktatást közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak
- 3.3. Az intézmény belső kapcsolattartás rendje
 - 3.3.1. A közösségek közötti kapcsolattartás formái

- 3.3.2. A vezetők és az intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formája
- 3.3.3. A kapcsolattartás formái
 - 3.3.3.1. Értekezletek
- 3.3.4. A vezetők közötti feladatmegosztás
- 3.3.5. A vezetők és az óvodai szülői szervezetek közötti kapcsolat formái, a szülői szervezetre ruházott véleményezési jog
- 3.3.6. A szülő és a pedagógusok, kisgyermek nevelők kapcsolattartása
- 3.3.7. A szülők és óvodapedagógusok nevelőmunkájának összehangolása
- 3.3.8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok elvégzésével megbízott beszámoltatása
- 3.4. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- 3.5. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje
 - 3.5.1. Belső ellenőrzés
 - 3.5.2. Az ellenőrzés fajtái
 - 3.5.3. Az óvodák belső ellenőrzésére jogosultak
 - 3.5.4. Visszacsatolás az ellenőrzésre
 - 3.5.5. Az ellenőrzés szempontjai
 - 3.5.6. Az ellenőrzés követelményei
- 3.6. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés
- 3.7. A pedagógusok előmeneteli rendszere

4. Az intézmény működési rendje

- 4.1. Az óvodai felvétel rendje
 - 4.1.1. Csoportok szervezési elvei
 - 4.1.2. Napi nyolc órás vagy több ellátás szervezése
 - A bölcsőde felvételi rendje**
- 4.2 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje
- 4.3. Az intézmény egészségvédelmi szabályai
- 4.4. **Az intézmény munkarendje**.....Error: Reference source not found
 - 4.4.1. **Vezetők munkarendje, feladatmegosztása**.....Error: Reference source not found
 - 4.4.2. **A pedagógusok munkarendje**.....Error: Reference source not found
 - 4.4.3. **A gondozónők munkarendje**.....Error: Reference source not found
 - 4.4.4. **A pedagógiai munkát közvetlenül segítő nem pedagógus dolgozók munkarendje**.....Error: Reference source not found
 - 4.4.5. **A technikai dolgozók munkarendje**.....Error: Reference source not found
- 4.5. Az év rendje
- 4.6. Gyermekvédelmi rendszer
- 4.7. Tájékoztatás a nevelési programról, **a szakmai programról**, az SZMSZ-ről és a Házirendről
- 4.8. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.
- 4.9. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje
- 4.10. Intézményi óvó, védő előírások

- 4.10.1. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata
- 4.10.2. A gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások
- 4.11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendő
- 4.12. A munkaidő beosztása, és a helyettesítés rendje
- 4.13. Az intézmény fogadónapjai
- 4.14. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje
- 4.15. Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások
- 4.16. Külföldi gyermekeknek adható kedvezmény

5. Tartalmi munka szervezése

5.1. Feladat

- 5.1.1. Általános feladatok
- 5.1.2. Az óvodai élet tevékenységi formái

6. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladat

6.1. Hagyományok

7. Az intézmény működésének egyéb fő szabályai

- 7.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai
- 7.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése
- 7.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére
- 7.4. Szabadság
- 7.5. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése
- 7.6. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése
- 7.7. Egyéb szabályok (telefon, fénymásoló, számítógép, dokumentum kiadás)
- 7.8. Saját gépkocsi használat
- 7.9. Kártérítési kötelezettség
- 7.10. Anyagi felelősség
- 7.11. Fegyelmi felelősségre vonás
- 7.12. Kiadmányozási és egyéb jogok gyakorlása
- 7.13. Bélyegzők használata, kezelése
- 7.14. Az intézmény gazdálkodásának rendje
- 7.15. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés
- 7.16. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje
- 7.17. Vagyonvédelem
- 7.18. Dohányzással kapcsolatos előírások

Záró rendelkezések.....

Záradék.....

Mellékletek:

- 1. sz. Az intézmény struktúrája**
- 2. sz. A szabálytalanságok kezelésének rendje**
- 3. sz. Adatkezelési Szabályzat**

AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA

1992. Egyezmény a gyermekek jogairól Egyesült Nemzetek (UNICEF)

- Magyarország Alaptörvénye
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1997. tv. XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1999. évi XLII. törvény a nem dohányzók védelméről,
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII.17.) számú Korm. rendelet (Óvodai nevelés országos alapprogramja)
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvéről

- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- MRE 1995. évi I. (köznevelési) törvénye (A módosítással és a végrehajtási utasítással egységes szerkezetben)

• 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma és szabályozási köre

A Gólya Református Óvoda és Bölcsőde működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ határozza meg.

A Református köznevelési intézmény alkalmazottjára a vonatkozó állami és egyházi jogszabályok egyaránt érvényesek.

1.1.1. A szervezeti és működési szabályzat jogi háttere:

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza mindazokat a kérdéseket, amelyeket

- Magyarország alaptörvénye,
- a 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről (a továbbiakban: köznevelési törvény),
- a 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról,
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.),
- a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. r. a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- a 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról,
- az 1999. évi XLII. tv. a nem dohányzók védelméről,
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet,
- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról, és egyéb jogszabályok
- az intézmény alapító okiratára figyelemmel – szabályzat szabályozási körébe utalnak, továbbá – az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.
- **1995. évi I. törvény, A magyarországi református egyházak köznevelési törvénye**

1.2. Az SZMSZ-ben foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottnak. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

1.3. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenki közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető - munkáltatói jogkörében eljárva- hozhat intézkedést. A szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre, az intézményvezetőt kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

1.4. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

1.5. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az intézmény területére.
- Az intézmény által szervezett – pedagógiai és szakmai program végrehajtásához kapcsolódó - intézményen kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

1.6. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az SZMSZ-t az intézmény vezetője készíti, és a nevelőtestület fogadja el.

Elfogadásakor a Szülői Szervezet, az Érdekképviseleti Fórum a jogszabályokban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolnak. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával, 2019. 09. 01-én lép hatályba, és határozatlan időre szól.

1.7. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Önálló jogi személyiségű egyházközségi intézmény

OM azonosító száma: 035649

A gazdálkodás módja:

- önállóan gazdálkodó jogi személy

Az intézmény típusa:

- közös igazgatású többcélú köznevelési intézmény

- óvoda

- bölcsőde

1.8. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény alapító okiratát, működési engedélyét, pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, valamint a Református *köznevelési* törvényt az intézmény valamennyi alkalmazottjával ismertetni kell, és minden – az intézménnyel kapcsolatban álló – érdeklődő számára hozzáférhetővé kell tenni.

1.8.1 Alapító okirat

Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket a XXXI/2019. 05. 05. presbitériumi határozattal elfogadott Alapító okirat tartalmazza.

1.8.2. Munkaterv

Az intézményvezető az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. Az Éves munkaterv határozza meg az intézményi nevelési év helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az intézményvezető kikéri a fenntartó, az óvodai szülői közösség véleményét is.

Az intézményi nevelési év helyi rendjében kell meghatározni

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú nyílt nap tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon - a szülő igénye esetén - az óvoda ellátja a gyermek felügyeletét.

A bölcsődében az április 21- én vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tartott Bölcsődék Napja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap. Célja a dolgozók szakmai fejlesztése. A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei ellátás keretében - erre irányuló szülői kérés esetén - a gyermek felügyeletét és étkeztetését biztosítani kell.

Az óvodában és a bölcsődében a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők - a házirendben meghatározottak szerint - gyermeküket a tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

1.8.3. Házirend

Az intézmény házirendjében kerül szabályozásra:

- a gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírásokat,
- a térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket
- a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit
- a gyermekek jutalmazásának elveit és formáit,
- a gyermekek által bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezése
- A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az intézmény munkarendjével kapcsolatos rendelkezések

A házirend elkészítéséért – a szülői szervezet és a szülői fórum véleményének kötelező beszerzését követően – az intézményvezető a felelős. A dokumentumot a nevelőtestület fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A házirendet a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell.

1. 8.4. Szervezeti és Működési Szabályzat

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel,
- ha a nevelési-oktatási intézmény intézményegységgel rendelkezik, az intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők, valamint az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról, szakmai programról
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői munkaközösség, a szülői fórum az SZMSZ véleményezési joggal ruházta fel,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás - mintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.
- az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
- a gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek többi gyermekkel együtt történő nevelésének, oktatásának segítését szolgáló tevékenységek tartalmát, szervezeti formáját, időkeretét.
- Az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az SZMSZ-t a szülői munkaközösség, a bölcsődében Érdekképviselői- Fórum véleményének kikérését követően az intézmény nevelőtestülete fogadja el.

1.8.5. Pedagógiai program

Az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít, vagy az ily módon készített pedagógiai programok közül választ. Az elkészített Pedagógiai Programnak

összhangban kell állnia a Magyarországi Református Egyház nevelési alapelveivel, küldetésnyilatkozatával.

A pedagógiai program meghatározza

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követésére vonatkozó feladatokat, elveket, szabályokat.
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

1.8.6. Szakmai program

A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja alapján a bölcsődei ellátást biztosító intézmény, szolgáltató helyi szakmai programot készít. A bölcsőde szakmai programjának összhangban kell állnia a Magyarországi Református Egyház nevelési alapelveivel, küldetésnyilatkozatával.

A bölcsőde szakmai programjának tartalmaznia kell:

- a szolgáltató, intézmény nevét, székhelyét, telephelyét;
- az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzőit;
- a szolgáltatás célját, feladatát, alapelveit, így különösen
 - a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását,
 - az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módját,
- a feladatellátás szakmai tartalmát, módját, a biztosított szolgáltatások formáit, körét, rendszerességét, valamint a szolgáltatási típusnak megfelelően a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellegét, tartalmát, módját;
- az ellátás igénybevételenek módját;
- a gyermekjóléti szolgáltató, intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módját;
- az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat;
- a szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módját, formáit.

1.8.7. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok és egyéb, mindenkor törvényi előírásoknak megfelelő szabályzatok, dokumentumok:

- 1) Adatkezelési szabályzat - SZMSZ melléklet
- 2) Belső ellenőrzési szabályzat
- 3) Munkaköri leírások (minta: SZMSZ melléklet)
- 4) Szülői szervezet, szülői fórum működési szabályzata
- 5) Etikai kódex
- 6) Gyakornoki szabályzat

- 7) Munkavédelmi szabályzat
- 8) Tűzvédelmi szabályzat
- 9) Továbbképzési szabályzat – Beiskolázási terv
- 10)Ellátmány és készpénzkezelési szabályzat
- 11)Esélyegyenlőségi intézkedési terv
- 12)Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének és helyiségek bérbeadásának szabályzata
- 13)HACCP
- 14)Intézményen belül a saját gépjármű használat engedélyezésének eljárási rendje
- 15)Iratkezelési szabályzat
- 16)Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei
- 17)Munkahelyi esélyegyenlőségi terv
- 18)Munkavédelmi szabályzat
- 19)Szülői szervezet működési szabályzata
- 20)Továbbképzési szabályzat –Beiskolázási terv
- 21)Különös közzétételi lista

1.9. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése:	Jászberényi Református Egyházközség Gólya Óvodája és Bölcsődéje
Az intézmény székhelye, címe:	5100 Jászberény, Kossuth L. út 53. (óvoda)
Az intézmény intézményegység:	5100 Jászberény, Kossuth L. út 53.(bölcsőde)

Az intézmény alaptevékenységei

kormányzati funkció szám	Kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104031	<i>Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása</i>
104035	<i>Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében</i>

Az alapító megnevezése:	Jászberényi Református Egyházközség 5100 Jászberény, Thököly út 15.
Alapítás dátuma:	1992. 08. 02.
Az alapító határozatszám:	4/1992

Az intézmény fenntartója: Jászberényi Református Egyházközség
Képviseli: Mező István lelkész, dr. Szűcs János gondnok

A fenntartó jogszabályban előírt lehetősége szerint egyes jogköröket átruház az igazgatótanácsra.

Az igazgatótanács összetétele:

- vezető lelkésze
- az egyházközség gondnoka
- a Presbitérium Számvizsgáló, Tanügy igazgatási, Építés- és gazdálkodási Bizottságának mindenkori elnökei
- az intézmény igazgatója
- a bölcsőde szakmai vezetője
- az intézmény hitoktatója

Átruházott jogkörök:

- Az Intézmény Pedagógiai programjában, Szakmai programjának megfogalmazott hitelvek, célok megvalósításának ellenőrzése.
- A Pedagógiai Program, Szakmai programjának és a Szervezeti Működési Szabályzat jóváhagyása.
- A Pedagógiai Programban meghatározott feladatok végrehajtásának értékelése, a szakmai munka eredményességének vizsgálata.
- Az Intézmény működésének, gazdálkodásának, adatszolgáltatásának ellenőrzése

Az intézmény felügyeleti szerve

Törvényességi és szakmai felügyelet:

Jászberényi Református Egyházközség Presbitériuma
a Dunamelléki Református Egyházkerület Oktatásügyi Szervezete és a MRE
Zsinati Oktatásügyi Irodájának bevonásával

A fenntartó felügyeleti szerve: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal

Bölcsőde: A szakmai ellenőrzést, mint működést engedélyező hatóság a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala végzi. A bölcsőde egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Jászberényi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézetének járási tisztii főorvosa gyakorolja. A népegészségügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal feladata ellátása érdekében közreműködésre felkérheti a gyermekek napközbeni ellátása tekintetében a bölcsődei módszertani szervezetet vagy az Országos Gyermekvédelmi 5

Szakértői Névjegyzékben szereplő bölcsődei ellátás, csecsemő- és kisgyermekgondozás-, nevelés vagy gyermekek napközbeni ellátása szakterületre bejegyzett szakértőt.

1.10. Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

2.1. Általános rendelkezések az alaptevékenységre és benne a kiegészítő tevékenységre

- Az óvodai és bölcsődei nevelés ingyenes.
- Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható
- A köznevelés magában foglalja az óvodai nevelést.
- Az óvodai nevelés a gyermek három éves korában kezdődik. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy évig az óvodában maradhat, és azt követően válik tankötelessé.
- A tankötelezettség minden gyermekre érvényes.
- Az intézmény feladatának ellátása során a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit veszi figyelembe. Az egyenlő bánásmód elvének és követelményének eleget téve, azonos feltételeket biztosít minden gyermek számára.
- Az intézményben tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen bőre színe, neme, vallása, nemzetiségi hovatartozása, származása, vagyoni helyzete, cselekvőképességének hiánya vagy egyéb helyzete miatt.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának speciális fejlesztési feladatait a pedagógiai program tartalmazza. Az SNI gyermek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban történik.
- Az óvodai és bölcsődei nevelés magyar nyelven folyik.

A nevelési idő felosztásának általános szabályai

- Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.
- Az óvodai foglalkozásokat az óvoda helyiségeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyen kell megszervezni. Az óvodán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a gyermekek intézményi felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Az óvodán, iskolán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell.
- A bölcsődei gondozást a kisgyermeknevelő oly módon végzi, hogy a bölcsőde teljes nyitva tartás ideje alatt a kisgyermekkel kisgyermeknevelő foglalkozik.
- Amennyiben az intézmény csoportszobáiban a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési, oktatási napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az intézményvezető a fenntartó és a működtető egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

3.1.1. A vezetés személyi feltételei

- intézményvezető 1 fő
- intézményvezető-helyettes 1 fő
- bölcsőde szakmai vezető 1 fő

3.1.2. Az intézmény csoportjainak száma

Óvoda	Jászberény, Kossuth L. út 53	3 csoport
Bölcsőde	Jászberény, Kossuth L. út 53	1 csoport

3.1.3. Munkáltatói jogkör gyakorlása

- A köznevelési intézmény vezetője képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.
- Az intézmény vezetőjét a fenntartó bízza meg nyilvános pályázat vagy meghívás alapján, a nevelőtestületet meghallgatva, a fenntartói igazgatótanács javaslatára.
- Az intézmény vezetőjének megbízása előtt nevelőtestületi értekezletet kell tartani, amelyen javaslatát a testület titkos szavazással hozza meg. A fenntartó lehetőleg vegye figyelembe a nevelőtestület véleményét.
- A megbízás 5 nevelési évre szól.
- A ciklus lejártát megelőzően a nevelőtestületet meghallgatva, az igazgatótanács javaslatára a fenntartó újabb 5 tanévre megerősíti a megbízást, vagy új pályázatot ír ki, illetve új meghívással él.
- Vezetői megbízás első alkalommal szólhat egy tanévre is.

A megbízás feltételei:

- református teljes jogú egyháztagság, konfirmáció;
 - az adott intézményre előírt legmagasabb pedagógiai végzettség, valamint pedagógus szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség;
 - 5 éves szakmai gyakorlat pedagógus munkakörben,
 - erkölcsös életvitel, rendezett magánélet,
 - vezetésre való alkalmasság.
- Nem kaphat intézményvezetői megbízást a fenntartó fizetett tisztségviselője, alkalmazottja vagy a fenntartó képviselőjének közvetlen hozzátartozója.
 - Különleges méltánylást érdemlő esetben, evangélikus felekezetű jelentkező esetén az intézmény fenntartójának legfőbb testülete adhat felmentést az 58. § (1) a.) pontjában foglalt feltételek alól.
 - Igazgatói megbízás egy tanévre akkor is adható, és egyszer megújítható, ha pályázat kiírására nem volt lehetőség, vagy ha nem áll rendelkezésre a feltételeknek megfelelő jelölt.
 - Az intézményvezetői megbízás együtt jár az adott intézménybe szóló teljes állású, határozatlan idejű pedagógusi alkalmazással.

Az intézményvezető jogai és kötelességei:

- tanácskozási joggal részt vesz a fenntartó testület intézményét érintő ülésein,

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy szerződés nem utal más hatáskörbe.
- amennyiben az intézményre kiható, jogszabályba ütköző eljárást észlel, tájékoztatni köteles arról a fenntartót, a fenntartó felettes egyházi hatóságát, az egyházkerületi illetve a Zsinati Oktatási Irodát. A fenntartó írásban meghívja az intézményvezetőt a fenntartó testület minden olyan ülésére, amelyen az intézménnyel kapcsolatos ügyeket tárgyalnak. Távolmaradása nem akadályozza az ülés megtartását.
- A köznevelési intézmény vezetőjét megilleti mindaz a munkajogi védelem, amely az intézmény többi pedagógusát is megilleti.
- Az intézményvezető az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire, valamint jutalmazására és fegyelmi ügyeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségek, megtartásával gyakorolja.
- Az intézményvezető köteles biztosítani, hogy az általa vezetett intézmény a Magyarországi Református Egyház Alkotmányának, törvényeinek megfelelően és erkölcsi értékeinek szellemében, a Magyarország Alaptörvénye és jogszabályai szerint működjék.

Az intézményvezető felelősséggel tartozik továbbá:

- az e törvényben és az intézmény alapító okiratában meghatározott célok megvalósulásáért,
- az intézmény jogszerű működéséhez szükséges dokumentumok elkészítéséért és gondozásáért,
- az elfogadott pedagógiai program, szakmai program megvalósításáért, a pedagógiai és nevelői tevékenység szakszerűségéért, színvonaláért, az intézmény nevelőmunkájáért,
- az intézmény rendjéért, vagyonának gondos kezeléséért,
- az intézmény költségvetésének elkészítéséért, az előírászerű, takarékos, célszerű gazdálkodásért és annak ellenőrzéséért,
- a pontos ügyvitelért,
- az intézmény életében közreműködő valamennyi szervezettel való együttműködésért,
- az intézmény hazai és nemzetközi kapcsolataiért, különös tekintettel az egyházi és az intézményi kapcsolatokra.
- az intézmény gazdálkodásáért
- az engedélyezett férőhelyek maximális kihasználásáért
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- a szakmai továbbképzések biztosításáért,
- a saját hatáskörben tett intézkedésekért.

3.1.4. Az intézmény alkalmazott dolgozói

- intézményvezető
- intézményvezető- helyettes,
- bölcsőde szakmai vezetője
- óvodapedagógusok,
- kisgyermeknevelők
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (titkár, pedagógiai asszisztens, bölcsődei, óvodai dajkák, gondnok, konyhai kisegítő)

- Az intézmény minden alkalmazottjának –tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik– figyelembe kell vennie, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését
- A dolgozók munkájukat, kapott feladataikat a mindenkor érvényben lévő munkaköri leírásban foglaltak alapján végzik.

- Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az intézmény Törzskönyvében található.
- A Törzskönyv rögzíti, az intézményre vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.
- A Törzskönyvet az intézményvezető- helyettes önálló felelősséggel vezeti.
- A dolgozók személyi anyaga az intézményvezetői iroda zárható fémsekrényében található.
- A dolgozók intézményen belül – intézményegységbe illetve székhelyre- történő áthelyezését a munkaköri leírás tartalmazza.

3.2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

3.2.1. Vezetőség

Az intézmény élén az intézményvezető áll. Az intézményvezető teljes jogkörrel felel az intézmény jogszerű működéséért. Az intézményvezető dönt az intézmény működésével, a dolgozók alkalmazásával és jogviszonyával kapcsolatos kérdésekben, óvodai, bölcsődei felvételről.

Legfontosabb feladatai:

- a két intézményegység szakmai működése, gazdálkodása koordinálása
- az intézményi döntések előkészítése, végrehajtásának ellenőrzése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzésének megszervezése,
- a költségvetés betartása, betartatása,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása és folyamatos fejlesztése.

Részletes feladatait a fenntartó által készített munkaköri leírása tartalmazza.

Az intézményt az intézményvezető képviseli. A képviseleti jogot bármikor átadhatja – szóban vagy írásban az intézmény bármely dolgozójának.

Az intézményt érintő nyilatkozatokat tenni csak az intézményvezető jóváhagyásával lehet. Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézmény képviseletére helyettesei jogosultak.

Az intézményvezető-helyettes

- Az intézményvezető-helyettest az intézményvezető bízza meg és menti fel az intézmény teljes állású, határozatlan időre kinevezett alkalmazottai közül, a nevelőtestület véleményének kikérése után, a fenntartói igazgatótanács – hiányában a fenntartó döntéshozó testülete – egyetértésével.
- Megbízatása a következő intézményvezetői megbízással megszűnik.
- Legfőbb feladata az intézményvezető- helyettesi feladatok ellátása, ezen kívül felel az az egész intézmény technikai állapotáért, a technikai dolgozók munkájának beosztásáért, ellenőrzéséért.
- Az intézményvezető távollétében vezeti, és képviseli az SZMSZ-ben rögzítettek szerint az intézményt, felelős a szakmai működésért, a gazdálkodásért, az intézményre vonatkozó törvények, jogszabályok betartásáért.

A bölcsőde szakmai vezetője

- Munkáját az intézményvezető irányításával végzi
- Felelős az intézményegység működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, a takarékos gazdálkodásáért, a költségvetés betartásáért.
- A bölcsőde leltárát képező fogyóeszközök, állóeszközök nyilvántartásáért, az éves selejtezés előkészítéséért.

A könyvelő iroda az egész intézmény gazdálkodásának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, irányításában segíti az igazgató munkáját.

Felelős az intézmény gazdaságos működtetését elősegítő döntések meghozatalának előkészítéséért, a gazdaságos, folyamatos működés feltételeinek megteremtéséért.

Az intézmény óvodapedagógusai szakmai munkájukat segítendő, munkaközösséget hozhatnak létre. A munkaközösség vezetőjét a csoportot alkotó tagok javaslatára az igazgató bízza meg.

Az óvodapedagógusok pedagógiai és adminisztratív feladatai:

- felvételi és mulasztási napló; csoportnapló,
- egyéni fejlettségmérő lapok,
- egyéni fejlesztés heti terve;
- egyéni fejlettségmérő lapok, melyeknek maradéktalan teljesítésére kötelezettek

A szakmai munkaközösség az óvoda Pedagógiai Programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, az aktuális nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösség vezetője rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetést, egymást és a nevelőtestületet a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

3.2.2. Az intézményben működő egyeztető fórumok

3.2.2.1. Nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületének tagjai:

- az óvodapedagógusok
- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, az Óvodai nevelés országos alapprogramja-, a kisgyermeknevelők a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja alapján bölcsőde szakmai programja szerinti nevelése.

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

Beszámolási kötelezettség: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

- Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a nevelőtestület, amely a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési vagy véleményezési jogot gyakorol.
- Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.
- A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület értekezleteit az igazgató vezeti.

A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint ülésezik az alábbiak szerint:

- rendszeres értekezletek

- nevelési évet nyitó értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet
- nevelési értekezlet (aktualitástól és igénytől függően)
- rendkívüli értekezletek: rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha
- nevelőtestület tagjainak kétharmada,
- illetve ha az óvodavezető és/vagy az óvodavezető-helyettese ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.

A nevelőtestület – ha a jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha azon tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.

A nevelőtestület dönt

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőiben eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az óvoda vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- saját működéséről,
- döntéshozatalának rendjéről,
- az átruházott hatáskörökről.

A nevelőtestület véleményt nyilvánít

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni

- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- a helyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben,
- a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása előtt.

A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten - ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza.

- Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.

- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

- Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az alkalmazotti közösséget hatalmazza fel. Az alkalmazotti értekezletre – ha a jogszabály másképpen nem rendelkezik – a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

- A nevelőtestület pedagógiai munkáját az intézmény programjának megfelelően hosszabb-rövidebb időszakokra tagolva (pl.: éves ütemterv), tanulási-tanítási egységekre (pl.: tematikus terv, projektterv) és tevékenységekre (pl. nevelési terv) bontva tervezi meg.

- Az intézményben a Nemzeti Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex alkalmazása kötelező.

- A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben az átruházott feladatokkal működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén a megbízásnak tartalmaznia kell:

- a bizottság feladatát
- a bizottság hatáskörét
- a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

Ilyen bizottság lehet pl:

- Pályázatfigyelő és készítő bizottság
- Panaszt kivizsgáló bizottság
- Program beválást vizsgáló bizottság
- Felvételi bizottság stb.

3.2.2.2. Szakmai munkaközösség

- Az intézményben folyó nevelőmunka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény pedagógusaiból létrehozott szakmai munkaközösség segíti.
- A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.
- A szakmai munkaközösség az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.
- A munkaközösség vezető felelős a tervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért.
- A munkaközösség-vezető munkáját munkaköri leírásuk alapján végzik.
- A szakmai munkaközösség munkájában az óvodapedagógusok kezdeményezően és aktívan részt vállalnak.

A szakmai munkaközösség feladata

Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Beszámolási kötelezettség

- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.
- A szakmai munkaközösség vezetője a munkaközösség munkájáról évente év végén írásban, negyedévenként szóban számol be.

Kapcsolattartás rendje

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről
- A szakmai munkaközösség kapcsolattartását lehetővé teszik a kibővített vezetői értekezletek.

A szakmai munkaközösség együttműködésének rendje

- a munkaközösség tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
- nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak,
- a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információknak és kommunikációknak.

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,

A szakmai munkaközösség véleményét nyilvánít

- szakterületét érintően – véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.
- Éves munkatervét az intézményi célok figyelembe vételével határozza meg.

A szakmai munkaközösség véleményét ki kell kérni – szakterületét érintően

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az óvodai segítő eszközök, segédletek kiválasztásához.

Az intézményben működő munkaközösség:

- Intézményi mérési, értékelési csoport

A szakmai munkaközösség feladatai:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját,
- részt vesznek a nevelőmunka belső fejlesztésében,
- egységes követelményrendszer kialakítása,
- pályázatok lebonyolítása,
- szervezik az intézményen belüli továbbképzést, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- segítik a pályakezdő és az intézménybe újként érkező pedagógusok munkáját,
- javaslatot tesznek az óvodavezetőnek a munkaközösség-vezető személyére,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- A szakmai munkaközösség tagjai és vezetője részt vehet a belső ellenőrzésben és értékelésben akkor is, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

3.2.2.3. Óvodai szülői munkaközösség, bölcsődei Érdekképviseleti- Fórum

Az intézményegységekben munkaközösségek működnek. Tagjait az óvodába, illetve bölcsődébe felvett gyermekek szüleinek több mint ötven százaléka választja meg.

Dönt

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

Véleményt nyilvánít

- az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben.

Véleményét ki kell kérni

- az SZMSZ elfogadásakor,
 - a Házi rend elfogadásakor
 - az intézmény vezetőjének megbízása, megbízás visszavonása előtt,
 - intézményi éves munkaterv elfogadásakor.
- Az intézményvezető vagy a nevelőtestület döntése ellen az érintett személy vagy bármely érintett egyházi jogi személy a fenntartói igazgatótanácshoz, a fenntartói igazgatótanács döntése ellen a fenntartó legfőbb döntéshozó testületéhez fellebbezhet

3.2.2.4. Nevelést, oktatást közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak

Jogsabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az általános igazgató – helyettes illetve a bölcsőde szakmai vezetője. Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

3.2.2.4.1. Óvodai dajkák

Létszám: csoportonként egy fő, bölcsődében egy fő

Munkaidő heti negyven óra

Szakmai követelmények: dajka OKJ-s végzettség

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

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről-évre értekezleten

3.2.2.4.2. Titkár

A nevelőtestulettől és a többi nevelőmunkát segítő dolgozók közösségétől elkülönült feladattal rendelkezik. Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetés szerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása az intézményvezető és helyettese utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Munkaidő heti harminckét óra, 4 nap/hét

Szakmai követelmények: érettségi, számítógép kezelés

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

3.2.2.4.3. Pedagógiai asszisztens

Az óvodapedagógusok közvetlen irányítása alatt dolgozik. Feladata elsősorban gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok irányítására szerint

Munkaidő heti negyven óra

Szakmai követelmények: érettségi,

Felelőssége A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

3.2.2.4.4. Karbantartó

3.3. Az intézmény belső kapcsolattartás rendje

3.3.1. Az intézményegységek közötti kapcsolattartás formáit tartalmazza

- az éves munkaterv,

- a részletes munkaköri leírások.

A bölcsőde és az óvoda közötti kapcsolattartás a mindennapok része. Programjaik nagy része közös. A bölcsődések általában szemlélőként vesznek részt az óvodások alkalmain.

3.3.2. A vezetők és az intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Óvodai közösségek:

- nevelőtestület közössége,
- kisgyermeknevelők
- szakmai munkaközösségek,
- szülők közössége,
- alkalmazotti közösség.

3.3.3. A kapcsolattartás formái

3.3.3.1. Vezetők közössége

- Az intézményvezető mindennapos kapcsolatot tart az intézményegységek vezetőivel személyesen, telefonon vagy e-mailen. A más vezetőt is érintő, azonnali intézkedést igénylő kérdésekben kötelező az azonnali tájékoztatás, véleménykérés.

- A vezetők szükség esetén vezetői értekezletet tartanak, illetve rendkívüli vezetői értekezletet, ha azt valamilyen halaszthatatlan ügy szükségessé teszi.

- A vezetők az értekezletre felkészülnek saját területük aktuális eseményeiből, az értekezlet megelőző nap 12 óráig napirendi pontokat javasolhatnak az igazgatónak. Napirendi pontot bármely intézményi dolgozó javasolhat, a javaslattevőt a napirendi pont tárgyalására az igazgató hívja meg. A vezetői értekezlet döntéseiről az igazgató tájékoztatja az intézmény dolgozóit.

- A folyamatos kapcsolattartást a továbbképzések, bemutatók, pedagógiai napok szervezése alkalmából történő találkozások biztosítják. (Az ellenőrzések az éves ellenőrzési tervben meghatározott időben és módon történnek.)

3.3.3.2. Vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás:

- Alapvető kölcsönös formája a szóbeli tájékoztatás.

- A közérdekű kérdések megbeszélése hetente, illetve szükség esetén külön egyeztetett időpontban a nevelőtestületi értekezleteken történik, előzetesen javasolt napirend alapján.

- Az értekezlet jegyzőkönyve az irattárba, a döntések tartalma a nevelői szobában lévő hirdetőtáblára is elhelyezésre kerül.

- Az intézmény vezetése rendszeresen véleményt kér a dolgozóktól a partneri igény- és elégedettségmérések alkalmával. A véleményeket a vezetés elemzi, az intézkedésekről értesíti a dolgozókat.

3.3.3.3. Pedagógusok kapcsolattartása:

- Az intézmény pedagógusai napi személyes kapcsolatban állnak egymással, nevelési, oktatási problémáikat megbeszélik, ha szükséges az érintett közösségek keretében.

- Ha személyesen nem találkoznak, a nevelői szobában levő „üzenőfalat” használhatják, e-mailt írhatnak egymásnak.

- Kapcsolataikban megkövetelt a tisztelet és a kölcsönös megbecsülés, nem tűrt az intrika, egymás lejáratása.

3.3.3.4. Nevelést, oktatást közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak

Az oktató-nevelő munkát segítő nem pedagógus dolgozók is napi kapcsolatban állnak a gyermekekkel, pedagógusokkal, szülőkkel. Tőlük is elvárt a kölcsönös megbecsülés és tisztelet, egymás munkájának segítése. Utasítást az intézmény vezetőitől fogadhatnak el. A vezetés döntéseiről az intézményvezetés ad részükre tájékoztatást. Javaslaikkal, panaszaiikkal bármely vezetőhöz fordulhatnak.

3.3.3.5. Értekezletek

Az intézmény munkatársai számára értekezletek formájában biztosítja a munkavégzéshez szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáfutást.

Az intézményben az alábbi értekezleteket kell megtartani:

- nevelőtestületi,
- alkalmazotti,
- szülői.

a./ Nevelőtestületi

- Rendszeres intézményi szintű értekeztet- évente 3x, témáját és időpontját a munkaterv tartalmazza.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekeztet - összehívhatja az igazgató, a nevelőtestület, ha azt a nevelők 1/3-a kéri. A javaslattevő is és az intézményvezető is köteles előre közölni az értekeztet témáját. Az értekeztetről mindenkor jegyzőkönyvet kell készíteni.

b./ Alkalmazotti

- Az igazgató, vagy általános igazgató- helyettes, bölcsőde szakmai vezetője hívhatja össze évente 3x, de kezdeményezhetik a munkatársak is az előző feltételek mellett.
- Résztvevők: óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, dajkák, egyéb dolgozók

Célja és feladata

- Az intézményi nevelés célkitűzéseinek ismertetés.
- Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása.
- A soron következő feladatok megbeszélése, felelősök kijelölése.
- Munkaszervezési kérdések megbeszélése.
- A dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése.
- Tájékoztetés aktuális kérdésekről.
- A dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása.
- Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása.

c./ Szülői

- A szülői értekeztetet az Szülői munkaközösség és az Érdekképviseleti- Fórum elnökének egyetértésével az általános igazgató- helyettes, a bölcsőde szakmai vezetője, a csoportvezető óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők hívják össze évi 3 alkalommal.
- Igény esetén az igazgató is összehívhat kibővített szülői értekeztetet.
- Az értekeztetek időpontját és témáját a munkaterv tartalmazza.
- Az értekeztet napirendjét három nappal előbb a szülők tudomására kell hozni hirdetőtáblán, vagy meghívók segítségével.

Célja és feladata

- A szülők pedagógiai ismeretének bővítése.
- Az intézményi nevelés célkitűzéseinek, módszereinek ismertetése.
- Tájékoztatás a gyermek fejlődéséről
- Egészségügyi felvilágosító tevékenység.
- Az SZMK vezetőségének megválasztása, munkatervének és végzett munkájának ismertetése, értékelése.
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről.

3.3.4. A vezetők közötti feladatmegosztás

3.3.4.1. Az intézményvezető felel

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az óvoda ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a pedagógusok és a kisgyermeknevelők középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok és a kisgyermeknevelők továbbképzésének megszervezéséért,
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködésért,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlásáért,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály nem utal át más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselőségéért azon lehetőség figyelembe vételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és nem átruházható – feladatok ellátásáért,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányításáért.
- étkezők nyilvántartásáért,
- a helyettesi beosztás elkészítéséért.

A részletes feladatokat a munkaköri leírás határozza meg.

3.3.4.2. Az intézményvezető-helyettes felel

- Az intézményvezető-helyettes legfőbb tevékenysége az igazgató helyettesítése.
- A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja az óvodai dajkák munkáját.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a heti óvodai munkaidő beosztást. Betegség, szabadságolás esetén a hiányzásokból eredő munkarendet újrászervezi.
- Elkészíti az óvodai dolgozók éves szabadságolási tervét. Felügyeli a szabadság igénylése eljárásrendjének betartását. Napi szinten nyomon követi, adminisztrálja a szabadság tényleges kiadását

3.3.4.3. A bölcsőde szakmai vezetője felel

- A bölcsőde szakmai programjában foglaltak minél szakszerűbb megvalósításáért, a zavartalan nevelőmunka megvalósításáért.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a bölcsődei dajkák munkáját.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a heti bölcsődei munkaidő beosztást. Betegség, szabadságolás esetén a hiányzásokból eredő munkarendet újraszervezi.
- Elkészíti a bölcsődei dolgozók éves szabadságolási tervét. Felügyeli a szabadság igénylése eljárásrendjének betartását. Napi szinten nyomon követi, adminisztrálja a szabadság tényleges kiadását

3.3.5. A vezetők, a szülői munkaközösség és az Érdekképviseleti- Fórum közötti kapcsolat formái, a rájuk ruházott véleményezési jog

- Az óvodák szülői munkaközösségével, a bölcsőde Érdekképviseleti- Fórummal való együttműködés szervezése az igazgató feladata.

Az igazgató és a szülői szervezetek elnökei az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkatervekben állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik.

- A szülői szervezet képviselőit meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési joga van.
- Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik.
- A csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösség tagjával az óvodapedagógus, illetve a kisgyermeknevelő tart kapcsolatot.
- Az intézmény vezetője az elnököket legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

3.3.6. A szülők és a nevelők kapcsolattartása

- Az két intézményegységben külön-külön szülői munkaközösség illetve Érdekképviseleti- Fórum működik.
- Tagjai maguk közül elnököt és tisztségviselőket választanak.
- A választmány munkaterv alapján dolgozik, melynek elkészítéséért és végrehajtásáért az Szülői Munkaközösség elnöke, az Érdekképviseleti- Fórum elnöke, az általános igazgató- helyettes és a bölcsődei szakmai vezető a felelős.
- A szülők kötelességeit és jogait az óvoda részére a Nkt. 72. §-a, míg a bölcsőde részére 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet tartalmazza.

3.3.7. A szülők óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők nevelőmunkájának összehangolására az alábbi esetekben nyílik lehetőség

- Nyílt napokon, családi délutánokon
- Nyilvános ünnepélyeken
- Fogadóórákon

- Családlátogatáson
- Szülői értekezleteken
- Hirdetőn kifüggesztett információkon keresztül
- Rendezvények, vásárok közös megszervezése során
- Kirándulások során
- A gyermek aktuális helyzetéről, állapotáról való tájékoztatás a kisgyermeknevelő– szülő napi találkozásai során kölcsönös.

Az egyéb részletes

3.3.8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok elvégzésével megbízott beszámoltatása

- Az intézmény dolgozói munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelőmunkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelőmunkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más alkalmazott. A pedagógus az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban közfeladatot ellátó személy, büntetőjogi védelem szempontjából.
- Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.
- **Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
- **Javaslatvételi és véleményezési jog** illeti meg az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
- A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.
- Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
- A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.
- A nevelőtestület döntési jogát **nem ruházhatja át** a pedagógiai program és az SZMSZ elfogadására vonatkozóan.

A nevelőtestület átruházhat feladatokat a szakmai munkaközösségre.

- A nevelőtestület az óvoda éves munkatervének elkészítési jogát a vezetők közösségére ruházza át. A bizottság a munkaterv elkészítését követő 30 napon belül köteles tájékoztatni a nevelőtestületet.
- A nevelőtestület egyéb működő szakmai munkaközösségeket megbízó átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásával. A munkaközösség az elvégzett munka után 15 napon belül köteles tájékoztatni a nevelőtestületet.

3.4. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart a fenntartóval, a társintézményekkel, a város iskoláival. Kapcsolatot tart Jászberény Városi Önkormányzati Bölcsődével és Védőnői Szolgálattal, a kulturális intézményekkel. Az intézmény esetenkénti kapcsolatot tart fenn a továbbképzést szervező

intézettel, Szakértői Bizottsággal, Jász Nagykun- Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal védőnői szolgálattal.

Az intézményt a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az igazgató és az általános igazgató-helyettes képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, az általános igazgató-helyettes, a bölcsőde szakmai vezetője, és a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

3.4.1. A fenntartó és az intézmény kapcsolata

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, ami kiterjed

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

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámoló, jelentések (digitális- és papír alapon)
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése
- infokommunikációs elérhetőség biztosítása

3.4.2. A Fenntartó Egyházközség helyi gyülekezete és az intézmény

A Család- Óvoda- Gyülekezet élő kapcsolatrendszerének folyamatos építésével a keresztyén szemlélet vonzóvá, magától értetendővé tételén fáradozunk.

Kapcsolattartás formái:

- óvodai és gyülekezeti ünnepségek
- hitéleti nevelés igénybevétele
- gyülekezeti hétvégék
- családi Istentiszteletek
- óvodai előadások
- evangelizációs- és imahét

3.4.3. Örökélet Beszéde Alapítvány kuratóriuma és az intézmény

Kapcsolattartó: óvodavezető

-Az alapítvány az éves munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

-A vezető az alapítvány által nyújtott támogatás felhasználásáról szóban és írásban tájékoztatja az alapítvány képviselőit és a szülőket.

Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

3.4.4. Az általános iskolák és az intézmény kapcsolata

- Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes kapcsolatot tart az iskolák igazgatóival, pedagógusaival.
- A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.
- A kapcsolattartó óvodapedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

3.4.5. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászberényi tagintézménye, és az intézmény kapcsolata

Kapcsolattartás formája elsősorban eseti, ami kiterjed

- a gyermekek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Pedagógiai Szakszolgálat által történő fejlesztésére, foglalkoztatására
- az igazgató és az általános igazgató-helyettes konzultációs kapcsolatot tarthat a Pedagógiai Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban

3.4.6. Szolnok Városi Pedagógiai Szakszolgálat Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és az intézmény kapcsolata

A sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálataival összefüggő kapcsolattartásra az intézményvezető jogosult.

Feladatok

- a vizsgálatok kérelme,
- a szakértői véleménnyel felvett gyermekek szakvéleménye szerinti kapcsolatfelvétel kezdeményezése,
- a szakértői véleményben rögzített kontroll vizsgálatok határidő szerinti kérelme,
- a gyermek érdekében szükségesnek ítélt vizsgálatok kezdeményezése, kérelme.

3.4.7. A Jászberényi Család- és Gyermejkölési Központ és az intézmény kapcsolata

- Az intézmény gyermekvédelmi felelőse kapcsolatot tart a Jászberényi Család- és Gyermejkölési Központ munkatársaival. Szükség esetén írásban, Jelzőlap küldésével jelzi az észlelt problémát. Személyes találkozásra általában kéthavi rendszerességgel kerül sor a Jászberényi Család- és Gyermejkölési Központ épületében.
- Szükség esetén közösen látogatják a HH és HHH gyermekek családját, a családban jelentkező működési zavarokat ellensúlyozzák, a veszélyeztetettséget előidéző okok megoldására, megszüntetésére javaslatot készítenek. Segítenek a családnak vagy a gyermeknek a különböző szolgáltatásokhoz való hozzájutásban.

- A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, testi-, lelki egészségének biztosítása érdekében tájékoztatják a szülőt a jogokról, támogatásokról, ellátási formákról, a fenntartó önkormányzat ezzel kapcsolatos rendeletéről.
- Segítséget nyújtanak a kérelmek előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezik a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét.
- Az intézményben észlelő-, és jelzőrendszerként működik az intézmény valamennyi pedagógusa.
- A gyermekvédelmi felelős koordinálja a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.
- A gyermekvédelmi felelős jelzőrendszeri munkájáról minden év első negyedévében írásban számol be a Jászberényi Család- és Gyermekjóléti Központ felé, és szintén írásban minden nevelési év végén az óvodavezető felé.

3.4. 8. A Református Pedagógiai Intézet és az intézmény kapcsolata

A Magyarországi Református Egyház az intézmények szakmai munkájának segítésére Református Pedagógiai Intézetet – a továbbiakban: Pedagógiai Intézet – működtet, amelynek feladatai a következők:

- az intézmények tartalmi munkáját segíti tantervek, tankönyvek, segédanyagok kiadásával, megjelentetésével, készíttetésével és véleményeztetésével, pedagógiai tájékoztatással;
- teljes körűen ellátja a Magyarországi Református Egyház köznevelési intézményeiben a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat
- országos református mesterpedagógus névjegyzéket állít össze szakértőkből, megjelölve a református köznevelési intézményrendszerben ellátandó feladatokat;
- szaktanácsadó hálózatot működtet, segíti a pedagógus életpályamodel alkalmazását, jogszabály szerint részt vesz az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben és a pedagógusok minősítésében;
- nevelési-oktatási szakvéleményeket, állásfoglalásokat készített;
- állásfoglalást készít az intézmények által választható pedagógiai módszerekről, tankönyvekről és továbbképzésekről;
- az intézményi továbbképzési programokhoz illeszkedő továbbképzéseket, országos rendezvényeket szervez;

Kapcsolattartás formája:

- elektronikusan,
- postai úton,
- fórumokon, megbeszéléseken való részvétel,
- telefonos beszélgetéssel,
- pályázati lehetőségekkel,
- értekezletekkel.

3.4.9. A szolnoki Pedagógiai Oktatási Központ és az intézmény

A POK által kínált segítségnyújtási lehetőségek a következők:

- Pedagógus minősítéssel, tanfelügyelettel kapcsolatos ügyek intézése
- Tanügyigazgatási kérdések rendezése
- Továbbképzések, szakmai napok, konferenciák részvételi lehetőségének felajánlása

A kapcsolattartás formái:

- e-mail
- telefon
- A POK által tervezett, hirdetett szakmai programok látogatása

3.4.11. Jászberény város önkormányzata és az intézmény kapcsolata

Kapcsolattartás formái:

- postai úton

- fórumokon, megbeszéléseken való részvétel
- telefonos beszélgetés
- pályázati lehetőségek
- elektronikus formában

3.4.10. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények és az intézmény kapcsolata

- Jászberényi Állat-és növénykert
- Jászberényi Városi Könyvtár
- Jász Múzeum
- Hamza Múzeum
- Jászsági Népi Együttes

A kapcsolat tartalma: keresztyén erkölcsű, színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

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

3.4.11. Jászberény Városi Önkormányzati Bölcsődéje és az intézmény kapcsolata

- A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízatása alapján látja el.
- Szakmai munka kölcsönös megismerése meghívással.
- Szakmai napokon való részvétel.

3.4.12. Az intézményvezető kapcsolatot tart

- Jászberény Város Polgármesterével, jegyzőjével
- Az általános iskolák igazgatóival
- az óvodák vezetőivel
- Jászberény Városi Önkormányzati Bölcsődéjével
- Jászberény Városi Önkormányzati Védőnői Szolgálattal
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
- Solnok Városi Pedagógiai Szakszolgálat Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság
- a Jászberényi Család- és Gyermejkölési Központtal

A kapcsolattartásba az intézmény-helyettes is segítséget nyújt.

Az intézmény a lehetőségekhez képest- üzemekkel, vállalkozókkal is szorgalmazza az együttműködést.

A tanulmányi kirándulások, séták, családi-és sportnapok szervezése a munkaterv alapján történik. A csoportok minden tevékenység szervezésekor előzetesen értesítik az eseményekről az igazgatót.

3.5. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézményvezető a felelős. (A részletes folyamatszabályozás megtalálható a Belső ellenőrzési szabályzatban)

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv az intézményi éves munkaterv melléklete.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei:

- látogatás,
- vizsgálat,
- helyszíni ellenőrzés,
- beszámoltatás szóban és írásban,
- dokumentumok ellenőrzése,
- adatok bekérése,
- vezetői értekezlet, konzultáció.

3.5.1. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

- Az intézményvezető és az intézményvezető- helyettes ellenőrzési ütemterv alapján végzik munkájukat. Írásban rögzített munkamegosztás alapján ellenőrzik és értékelik a közalkalmazottak munkáját, a pedagógiai munka eredményessége és az óvodák zavartalan működése érdekében.
- Az ellenőrzési ütemtervet az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezető javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés formáját, módszerét,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalati értékelésének időpontját és módját.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni.

- A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.
- A belső ellenőrzés rendjét olyan módon kell kialakítani, hogy a nevelési év során valamennyi dolgozó munkáját értékeljék.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- intézményvezető- helyettes
- bölcsőde szakmai vezetője
- a szakmai munkaközösség
- a szülői szervezet
- szülői érdekképviselői fórum.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára,
- minőségére
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

3.5.2. Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszéltek szempontok szerint.
- Spontán, alkalmoszerű, a problémák feltárása, megoldása érdekében, valamint a napi felkészültség felmérése miatt.
- Az ellenőrzés tapasztalatait mindenkor értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell.

3.5.3. Az intézmény belső ellenőrzésére jogosultak

- intézményvezető (minden tevékenységet jogosult ellenőrizni)
- intézményvezető- helyettes (az óvodában minden tevékenységet jogosult ellenőrizni, bölcsődét intézményvezető helyettesítése esetén)
- bölcsőde szakmai vezetője (a bölcsődében minden tevékenységet jogosult ellenőrizni)
- munkaközösség vezető (az adott évben kiemelt nevelési feladatok teljesítését ellenőrizheti, felkérésre)

3.5.4. Visszacsatolás az ellenőrzésre

- azonnali megbeszélés az ellenőrzött személlyel,
- vezetői megbeszélések keretén belül,
- munkaközösségi foglalkozásokon,
- nevelési évet értékelő munkatársi és nevelőtestületi értekezleteken.

3.5.6. Az ellenőrzés szempontjai

- a törvényesség betartása
- a pedagógiai program, szakmai programteljesítése
- az intézmény működését meghatározó szabályzatok betartása
- a dolgozó munkaköri leírásának teljesítése
- pedagógiai eredményesség
- szakmai, módszertani kultúra

Mindenkori szempont a gyermek fejlettségi-, neveltségi, viselkedési szintjének, szokás-, szabályrendszerének, társakhoz való viszonyának, játék tevékenységének megfigyelése, illetve az évente elfogadott szempontok alapján.

3.5.7. Az ellenőrzés követelményei

- Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők személyiségének, egyéniségének, egyéni adottságainak megfigyelése.

(Az ellenőrzött személy véleményét meg kell hallgatni, az eredményesség számonkérése érdekében)

- Az ellenőrzést mindenkor értékelésnek kell követnie, amelynek segítenie kell a fejlesztést, az elemzés után konkrét feladatokat kell meghatározni, határidővel.
- Az ellenőrzésnek mindenkor reális helyzetet figyelembevevőnek, elfogulatlanoknak kell lennie.
- Az ellenőrzési szempontokat minden nevelési év elején kell ismertetni.
- Az ellenőrzés eredményeiről, az ellenőrzésre jogosultak, az intézményvezetőnek, írásban kötelesek beszámolni.

- Az intézmény éves munkatervében évről-évre ki kell egészíteni az ellenőrzési szempontokat, és azt az éves ellenőrzési tervben rögzíteni kell.

3.6. Külső ellenőrzés- országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézmény szakmai tevékenységét a pedagógusok munkájának általános pedagógiai szempontok alapján történő értékelésére, az intézményvezető általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történő értékelésére, az intézmény saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad.

Az ellenőrzés kiterjed a nevelőmunkára, az óvoda egész munkájára, a szervezeti kultúrára.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- a pedagógus ellenőrzése,
- az intézményvezető ellenőrzése,
- az intézmény ellenőrzés.

Az óvodapedagógus pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területei

1. Pedagógiai módszertani felkészültség
2. A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel, együtt történő sikeres neveléséhez, fejlesztéséhez szükséges megfelelő módszertani fel-készültség
3. A gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység,
4. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
5. A tanulás támogatása
6. Pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

A vezető pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területei

1. A nevelési-, tanulási-, fejlesztési folyamatstratégiai vezetése és operatív irányítása
2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása
4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása
5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

Az intézmény pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területei

1. Pedagógiai folyamatok
2. Személyiség-és közösségfejlesztés
3. Eredmények
4. Belső kapcsolatok, együttműködés
5. Az intézmény külső kapcsolatai
6. A pedagógiai munka feltételei
7. Az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

Az óvoda a gyermek hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

- Az óvoda és a bölcsőde előkészítő foglalkozások, szülői találkozók alkalmával tájékozódhat az intézmény iránt érdeklődő tanulók és családjuk felekezeti hovatartozásáról, egyházi kötődésének mértékéről, hitbeli elkötelezettségéről, érdeklődési köréről, és ezt figyelembe véve dönt a felvételről.

- Meg kell őrizni intézményeink hagyományos nyitottságát, de felvételkor törekedni kell a református gyermekek meghatározó többségére.

4.1. A bölcsődei felvétel rendje

- A bölcsődei felvételhez a férőhelyet igénylő jelentkező felvételi lapot tölt ki.

- Ez alapján nyilvántartásba kerül a felvételre váró.

- Szabad férőhely esetén az intézményvezető írásban értesíti a szülőt a felvétel tényéről.

- A felvételt követő adminisztratív feladatok a bölcsődevezető munkakörébe tartoznak.

4.2. Az óvodai felvétel rendje

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában kötelezően óvodai foglalkozáson vesz részt.

- Az óvoda felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető

- Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik.

- A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám.

- Az óvodai jelentkezés módját, a határidő előtt legalább 30 nappal, nyilvánosságra hozza a fenntartó.

- A felvételt az óvodavezető bonyolítja le.

- Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni

- A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti a törvényi előírások határain belül.

- Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel.

- A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

- A beíratáshoz szükséges bemutatni az alábbiakat:

- a gyermek nevére kiállított személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványt

- a gyermek TAJ kártyáját

- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványt.

- Óvodánkra körzethatári előírás nem vonatkozik.

- A felvételnél, átvételről az óvoda vezetője dönt.

- Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igazgató bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az igazgató dönt.

- A felvételnél az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- egyedülálló szülők gyermeke,

- mindkét szülő dolgozó,
 - tartós nevelésben lévő gyermek,
 - nemzetiséghez tartozó gyermek,
 - egyéb szociális okok miatt HH vagy HHH gyermek, amennyiben betöltötte harmadik életévét,
 - akinek felvételéről a gyámhatóság döntött.
- református keresztlevél, hithű református otthoni nevelés
- Az a szülő, aki felmentést kér a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, az óvodai beiratkozásra az (1) bekezdésben meghatározott időtartam kezdő időpontjáig nyújtja be kérelmét az intézmény fenntartójához, a Jászberényi Református Egyházközség presbitériumához, továbbá a kérelem másolatát megküldi a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőhöz.
- A kötelező óvodai nevelésbe beíratott gyermek szülője az óvodai beiratkozást követően a (2a) bekezdésben meghatározott eljárás szerint a nevelési év során kérheti a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentést, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.
- A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek szülője a nevelési év közben kérheti a gyermek óvodai felvételét.

4.2.1. Csoportok szervezési elvei óvodában

- létszámhatárok (minimum 20 fő, maximum 25 fő),
- csoportszoba férőhelye,
- tartalmi szempontok alapján:
 - életkor
 - fejlettség

A csoportok létszámkülönbsége óvodánként csoportokon belül maximum 4-5 fő eltérést mutathat.

4.2.2. Csoportok szervezési elvei bölcsődében

- létszámhatár 12 fő
- tartalmi szempontok alapján:
 - életkor
 - rászorultság

4.2.3. Napi nyolcórás, vagy több ellátás szervezése

A fenntartó által biztosított keretek között, - a szülők igénye alapján- a gyermekek egész napos ellátásban részesülhetnek. Az óvoda reggel 6 órától délután 17 óráig fogadják a gyermekeket.

A reggeli gyülekezés egy összevont csoportban történik, 7:15 óráig, a délutáni időszakban a csökkenő csoportlétszámok miatt 16 órától 17 óráig összevontan működhetnek a csoportok.

Az egész napos ellátást nem igénylő gyermekek haza menetelével lecsökkent létszámú csoportokat össze kell vonni.

- Az összevonás elvei:
- normál csoportlétszámok kialakítása (minimum 15 fő),
 - a nevelés folyamatosságának megtartása,
 - ciklusonként azonos nevelő alkalmazása,

A délutáni összevonásokról mindenkor tájékoztatni kell a szülőket, és írásban jelzést kell adni arról, hogy a szülő melyik csoportban találja délután gyermekét.

4.3. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje

- Az Nkt. 25 § (5) bekezdése alapján az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását az óvoda, bölcsőde gyermekorvosa, védőnője látja el.
- Az egészségügyi ellátás a 26/1997. NM. rendelet alapján történik. (Az orvos és védőnő feladatait külön jogszabály tartalmazza.)

Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítani az egészségügyi (védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodni a szülők tájékoztatásáról kötelezettségükkel kapcsolatosan,
- szükség szerint előkészíteni a gyermekek védőnői vizsgálatát.

A védőnők évente többször végeznek egészségügyi és tisztasági ellenőrzést az óvodai közösségekben. A látás-, és hallás ellenőrzését évente – az életkorhoz kötődő státuszvizsgálat keretében- védőnők által történik.

A bölcsődében bölcsődeorvos heti egy alkalommal látogatja a gyermekeket.

4.4. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani!

- Az intézményben megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie
- Az óvodapedagógusnak, a kisgyermeknevelőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadózó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az intézménybe.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az intézményt azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.
- Az intézményben csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek dolgozhatnak.
- Az intézmény konyháján csak az arra kijelölt, konyhai teendőket végző személy tartózkodhat.
- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet,...)
- Az intézmény egész területén dohányozni tilos!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- Az intézmény helyiségeit, más nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, (nevelési időn túl lehet).
- Az intézmény dolgozói továbbá ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (Kivétel az intézmény által szervezett vásárok alkalmával.)
- Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezetek nem működhetnek.

4.5. Az intézmény munkarendje

4.5.1. vezetőik munkarendje, feladatmegosztása

Intézményvezető: munkanapokon 7.00. órától 15.00. óráig.

Intézményvezető- helyettes 9.00 órától 17.00. óráig tartózkodik az intézményben.

4.5.2. A pedagógusok munkarendje

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

- A pedagógus –hivatásának gyakorlása közben és magánéletében – egyházához és hazájához való hűségével, feddhetetlen életmódjával, vallásának gyakorlásával mutasson példát.
- A református közoktatási intézmény nevelőtestületi tagjai és tanulói munkájuk megkezdése előtt vagy közben fogadalmat tesznek. A fogadalomtétel időpontját és formáját a fenntartó egyetértésével az intézmény határozza meg.
- A pedagógus kötelessége, hogy hivatásához és fogadalmához híven a lehető leghatékonyabban segítse a reá bízott növendékek szellemi-lelki-testi fejlődését, Istenhez hűséges, egyházával és hazájával szemben elkötelezett, tevékeny keresztyén életre jutását. Tartsa meg a munkájával kapcsolatos fenntartói és intézményvezetői előírásokat, valamint intézménye tanulmányi- és munkarendjét; működjék együtt vezetőivel, munkatársaival és növendékei szüleivel; képezze magát szaktudományaiban, a neveléstudományban, szaktárgyai tanításának módszertanában és mindazon területeken, amelyek segíthetik abban, hogy hatékonyabban munkálkodhassék az intézmény céljainak megvalósításáért.
- A pedagógusok kötelező óraszámát kinevezésük (átsorolásuk, munkaköri leírásuk) tartalmazza.
- Feladataikat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető szóbeli, vagy írásbeli utasításai szerint látják el. A pedagógus kötelező óráját a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra (kötelező és nem kötelező óvodai foglalkozás) kell fordítani.
- Az óvodásokkal való közvetlen foglalkozás körébe tartozik csoportok közösségi programjainak és a gyermekekkel való egyéni törődés feladatainak megvalósítása, valamint azoknak a más foglalkozásoknak megtartása, amelyeket az intézmény pedagógiai programja, éves munkaterve alapján meghatározott.
- Az óvodapedagógusok munkájának részletes szabályozása munkaköri leírásaikban található.
- Az intézményben alapvető elvárás a gyermekek biztonsága. Gyermek az intézményben tartózkodása alatt nem maradhat felügyelet nélkül.
- A pedagógus-ügyeletet az intézményvezető-helyettes szervezi.
- Az ügyelet beosztása megtekinthető a vezetői irodában, a nevelői szobában. Az ügyeleti időpontok cseréjét az intézményvezető- helyettes engedélyezi.

4.5.3. A kisgyermeknevelő munkarendje

- A kisgyermeknevelők napi munkarendjét, a helyettesítési rendjét az intézményvezető-helyettes állapítja meg a bölcsőde szakmai vezetőjével történő egyeztetés után.
- A dolgozók munkaidő beosztásáért és a munkaidő pontos betartásáért elsősorban az intézményvezető-helyettes a felelős.
- A dolgozók csoportbeosztását az intézményvezető határozza meg.

- Az erről szóló tervezetet lehetőség szerint a nyári szabadságolás megkezdése előtt ismertetni kell a dolgozókkal.
- A kisgyermeknevelők heti 35 óra munkaideje a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásból áll. A 40 órából fennmaradó időben a 257/2000.(XII.26.) Korm.rend. 7. §(1) bekezdése alapján a gondozó-nevelő munkával összefüggő egyéb feladatokat látnak el bölcsődén belül és kívül. (családlátogatás, értekezletek, adminisztrációs munkák stb.).
- Munkaidőben csak a gondozó - nevelőmunkával összefüggő tevékenység végezhető.
- A gyermekek felügyelet nélkül nem hagyhatók sem az épületben, sem az épületen kívül.
- Munkaidőben a bölcsőde területét csak az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, vagy a bölcsőde szakmai vezetője engedélyével lehet elhagyni. Műszakcsere, (beosztáscsere) az intézményvezető-helyettes, vagy a bölcsőde szakmai vezetője engedélyével lehetséges.

4.5. 4. A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

A dajkák a titkár és pedagógiai asszisztens a munkabeosztását, a távollévők helyettesítésének rendjét és a dolgozók munkarendjének elkészítését az intézményvezető- helyettes végzi, melyet úgy készít el, hogy az igazodjék a gyermekek napirendjéhez az óvodapedagógusok illetve a kisgyermeknevelők munkarendjéhez. Összeállításánál figyelembe kell venni az óvoda és a bölcsőde feladatainak zökkenőmentes ellátását.

4.5.5. A technikai dolgozó munkarendje

A technikai dolgozók munkaidő-beosztása az intézményegységek működési rendjéhez igazodik. A munkaidő meghatározása az intézményvezető-helyettes javaslata alapján az intézményvezető feladata.

4.6. A nevelési év rendje

- A nevelési év szeptember 01-től, a következő év augusztus 31-ig tart.
- Az intézmény nyári zárva tartása 4 hét, amely évente kerül egyeztetésre a fenntartóval, hogy a szükséges karbantartási és felújítási munkák elvégzésére sor kerülhessen.
- Az intézményvezető- helyettes a zárva tartás pontos időpontját legkésőbb, minden év február 15-ig írásban a szülők tudomására adja.
- Az ünnepekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos változásokról - országos és helyi rendelkezések figyelembe vétele mellett- hét nappal előbb kell a szülőket értesíteni.
- A nevelés nélküli munkanapok igénybevételének időpontjáról az intézmény írásban kikéri a szülők véleményét. A konkrét időpontról hét nappal előbb tájékoztatni kell a szülőket. (Az igényelhető öt nappól, három napot arra az időszakra kell tervezni, amikor az ünnepek előtt, illetve után csökkent létszámmal üzemelnek az óvodák. Pl.: az iskolai téli-, őszi-, tavaszi szünet.) A zárva tartás alatt a szülők igénye alapján, ügyeletet kell szervezni. (15 jogos igény esetében a helyi óvodában, kevesebb igény esetén összevontan városi szinten, az igénylő óvoda dolgozóinak ügyeletével.) Az adott időpont ügyeletes óvodája a mindenkori éves Munkatervben kerül meghatározásra.
- Április 21.-e a Bölcsődék Napja. - 7/2010. (II. 19.) SZMM utasítás.
- Az összevont csoportok működésének szempontja: a csoportok létszáma nem haladhatja meg a normatívában meghatározott keret alsó, illetve felső határát.
- A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt. Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja az intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.
- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a gyermek a szülő írásbeli vagy szóbeli kérelmére engedélyt kapott a távolmaradásra,
- gyermek beteg volt, és azt orvosi igazolással bizonyítja,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

- Ha a gyermek a nevelési évben igazolatlanul tíz napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot, valamint az általános szabálysértési hatóságként eljáró járási hivatalt,

- Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a gyermekek érdekeit szolgáló feladatokat.

- Bölcsődében, ha a gyermek 6 hétig folyamatosan távol marad a bölcsődétől, s ez idő alatt a szülő nem él jelzéssel a hiányzás okáról és a visszatérés várható időpontjáról, úgy a gyermeket a bölcsődéből kimaradtnak tekintjük.

4.7. Gyermekvédelmi rendszer

Az intézményben gyermekvédelmi felelős látja el a gyermekvédelemmel összefüggő feladatokat.

A nevelési év kezdésekor a szülők írásban kapnak tájékoztatást a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy mely időpontban hol kereshető fel.

Az intézmény központi hirdető tábláin a szülők által jól látható helyen kerül közzétételre a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címe, telefonszáma.

4.8. Tájékoztatás a pedagógiai programról, a szakmai programról, az SZMSZ-ről és a Házi rendről

Az intézményvezető irodájában kell elhelyezni – az intézményvezető által hitelesített másolati példányban:

- az óvoda pedagógiai programját,
- a bölcsőde szakmai programját,
- az intézmény Szervezeti és működési szabályzatát,
- a Házi rendet.

Ezeket a szülők az intézményvezetőtől, vagy bármely dolgozótól előzetes egyeztetés után elkérhetik, és a dokumentumokkal kapcsolatos szóbeli tájékoztatást is kezdeményezhetik. Erre a minden évben meghatározott fogadóórán van módjuk. A szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

- Az intézmény központi hirdető tábláin közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét.

- A beíratások előtt a szülők tájékoztatására az intézményvezető intézkedése szerint szervezett formában is sor kerülhet.

4.9. Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

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

- a gyermek érkezésekor a gyermek átöltöztetéséhez és az óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor a gyermek óvodapedagógustól, kisgyermeknevelőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint távozáshoz szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- valamint minden más személy.
- A külön engedélyt az intézményvezetőtől, intézményvezető- helyettestől, bölcsőde szakmai vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a benttartózkodásra 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, benttartózkodása, a következők szerint történhet

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az intézménybe érkező személyt az őt fogadó alkalmazott az irodába kíséri, ahol a belépni kívánó személy a szükséges engedélyt intézheti. Ilyen esetben a személy felett folyamatos felügyeletet kell gyakorolni.
- A csoportok és foglalkozások látogatását külső személyek (kivéve a szülők) részére az intézményvezetővel történt, előzetes egyeztetés után – engedélyezi.

4.10. A vezetők intézményben való benttartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje

- Az **intézményvezető** heti munkaideje 40 óra, melyből 50 – 199 fő gyermek közötti gyermek esetén heti 10 óra kötelezőem gyermekek között töltendő.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén, - a munkáltatói ügyek kivételével - teljes felelősséggel az intézményvezető helyettes látja el.
- Az intézményvezető - helyettes az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a munkáltatói jogkör kivételével. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.
- Az intézményvezető és az intézményvezető - helyettes egyidejű akadályoztatása esetén, a munkaközösség vezető óvodapedagógus látja el a feladatokat.
- Az intézményvezető- helyettes helyettesítését az óvodában a munkaközösség vezető óvodapedagógus látja el. A vezetők és megbízottjaik ellentétes műszakban dolgoznak.

- A helyettes megnevezése a helyi éves munkatervben szerepel. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

- Az intézményvezető- helyettes heti munkaideje 40 óra, melyből kötelezően gyermekek között töltendő 50 – 199 fő gyermek közötti gyermek esetén heti 24 óra

- Az intézmény dolgozóinak munkaideje heti 40 óra, melyből az óvodapedagógusok heti 32 órát kötelesek a gyermekcsoportban eltölteni.

A munkaközösség vezető óvodapedagógus munkaideje heti 40 óra, melyből heti 30 órát köteles a gyermekcsoportban eltölteni.

- A gyakornok óvodapedagógus munkaideje heti 40 óra, melyből heti 26 órát köteles a gyermekcsoportban eltölteni.

- A bölcsődei kisgyermeknevelő munkaideje heti 40 óra, melyből heti 35 órát, kötelesek a gyermekcsoportban eltölteni.

- Az ettől eltérő kedvezményeket az egyéni munkaköri leírás tartalmazza.

4.11. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata:

- Nyitvatartási időben a gyermekek felügyeletének, védelmének biztosítása, a gyermekbalesetek megelőzése érdekében ismeretek átadása. Baleset- Amennyiben balesetet előidéző veszélyt észlelt azt megszüntesse, vagy a megszüntetés érdekében intézkedjen.

- Az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.

- Az intézmény dolgozói, gyermekei csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az intézmény területére, amely a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyezteti. Az intézményben történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodapedagógus illetve a kisgyermeknevelő adhat engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt az intézményből történő kiviteléig, a munkanap végéig, az arra kijelölt szekrénybe el kell zárni.

- Munkavédelmi Szabályzat és Tűzvédelmi Szabályzat-, valamint tűz esetén előírt utasítások, a menekülés útjának ismerete minden számára kötelező.

4.11.1. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

- Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás – egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény, foglalkozás - egészségügyi orvosánál.

-A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a mindenkori érvényes jogszabályban előírtak szerint.

4.11.2. A gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások

- A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében minden intézményi dolgozó kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra a figyelmet felhívni.

Gondoskodni kell az épületben, illetve a helységek berendezésében rejlő balesetveszély elhárításáról

- Ez különösképp a karbantartó feladata.
- Tetőcserép, csatorna, külső vakolat megfelelő állapotának folyamatos figyelemmel való követése, a szükséges javítás azonnali megszervezése.
- Bútorzat, játékok szálkamentessége, (lehetőleg lekerekített sarkok) stabil (rögzített) polcrendszer és ülőhelyek biztosítása.
- Lépcsők csúszás mentességének biztosítása, tapadó szegéllyel.
- Köves-, melegpadlós helységek felmosása csak akkor, amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott.
- Sporteszközök stabilitásának biztosítása.
- Konnektorok ellátása védődugóval.
- Az audiovizuális eszközök használata felnőttek felügyelete mellett.
- Az épület ajtóinak biztonságos zárása.
- Bárminemű probléma észlelésekor jelzést kell adni az igazgató, az általános igazgató-helyettes felé, aki közvetlenül megbízza a gondnokot a hiba, veszély elhárításával.

Gondoskodni kell az udvari játékok stabilitásáról és a felnőttek felügyeletéről

- Kiálló, hegyes, szöges tárgyak eltávolítása szintén a gondnok feladata az előző pontban ismertetett eljárás keretében.
- Figyelem felhívás az udvaron található tüskés cserjék ágaira (bogyók, egyéb termések fogyasztásának veszélyeire, ...).

Kirándulások előtt fel kell hívni a gyermekek figyelmét

- A hegyoldalon történő közlekedésre.
- Alapvető közlekedési szabályokra.
- Vízparton a víz veszélyére.
- A növények és az esetlegesen közelükbe merészkedő állatok veszélyeire.

Minden pedagógus és kisgyermeknevelő feladata a gyermekeket veszélyeztető tényezők kivédése Ennek érdekében:

- A nevelési év megkezdésekor, tevékenységek alkalmával: kirándulások és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt – fel kell hívni a figyelmet az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre-. Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szintű kell, hogy legyen. Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját az adott csoport csoportnaplójában kell dokumentálni.
- A játékot használó pedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- Ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyereket nem adható ki.
- A gyerekek intézményen kívüli kísérése esetén 10 gyermekenként egy óvodapedagógust vagy dajkát kell biztosítani.
- A balesetet okozható tárgyak rendeltetésszerű használata a gyermekek között, állandó felügyelet biztosítása a gyermekcsoportban.
- A gyermekek intézményi életével kapcsolatos szervezési feladatokat oly módon látja el, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják (csoportszoba bútorzatának elrendezése, eszközök tárolása, használata).
- Folyamatos nevelési feladatnak kell tekinteni a gyermekek egészségének megőrzésére és a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályok betartását, ezekre a gyermekek figyelmét folyamatosan felhívja.

-A csoport szokásrendszerének, életének kialakítása és betartása oly módon történik, hogy a gyermekbalesetek elkerülhetőek legyenek (például futkározás kiküszöbölése helyhiány esetén, mozgásos foglalkozások, udvarhasználat során a szükséges szabályok kialakítása).

- Bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező a gyermekcsoport biztonságba helyezése után az igazgatót tájékoztatni kell.

- Gondoskodni kell arról, hogy a gyermekek által nem használható gépek, eszközök, elektromos készülékek (elektromos főzőlap, vasaló, porszívó, diavetítő, tévé, videó, rádiósmagnó...) a gyermekek közelébe ne kerüljön.

- Kizárólag pedagógus felügyelete mellett használhatók:

- szűrő-vágó eszközök (pl. olló, kés),
- tornaszerek, udvari játékok
- mászóakák, csúszda, hinta, kerékpár...stb.

Az intézményvezető feladata:

- az intézmény egész területén a baleset veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése,

- a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása,

- Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott udvari játékokat vásárolhat.

- a dolgozók részére évi egy alkalommal, a belépő új dolgozónak a belépésekor munkavédelmi oktatást tart, amelyet a munkavédelmi naplóban dokumentál.

- Elsősegélydoboz:

Minden intézményegységben az ott dolgozók által ismert, idegenek számára jól látható, jelzéssel ellátott helyen található.

A hűtést igénylő szer az intézmény hűtőszekrényében, mindenki által hozzáférhető módon tárolandó.

Intézményvezető- helyettes feladata:

- a meglévő eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószer megfelelő tárolásának ellenőrzése,

- biztonsági szabályok betartásának ellenőrzése,

- szükséges esetben intézkedések megtétele a balesetveszély megszüntetése érdekében

Dajka, konyhai kisegítő dajka feladata

- munkaeszközök rendeltetésszerű használata,

- vegyszerek, a tisztító és higiéniai szerek szabályos tárolása, (gyermekek elől elzárva történő tárolása)

- csak jó állapotban lévő eszközt használhatnak, meghibásodás esetén kötelező a munkavégzés megszüntetése, az óvodavezető és/vagy óvodavezető-helyettes tájékoztatása (vasaló, porszívó);

- bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező az óvodavezető tájékoztatása

4.11.3. Eljárási szabályok gyermekbaleset esetén

A gyermekek felügyeletét ellátó pedagógusnak a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, illetőleg orvoshoz kell vinnie. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.

-A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.

- Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az igazgatónak.

- Gyermekbaleset esetén az intézmény teljesíti az előírt bejelentési kötelezettségét a KIR rendszeren keresztül. A balesetet előírt nyomtatványon tartja nyilván, és haladéktalanul kivizsgálja a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermek baleseteket

-A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

- A gyermekbaleset kivizsgálásába, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét. A súlyos balesetet (haláleset, érzékszerv elvesztése vagy jelentős károsodása, életveszélyes sérülés, súlyos csonkulás, bénulás, elmezavar) azonnal bejelenti a fenntartónak. A baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az esetlegesen mégis bekövetkező baleset esetén a pedagógus teendőinek sorrendisége

- Elsősegélynyújtás, sérült ellátása.
- Orvoshoz szállítás, illetve mentő értesítése (szükség szerint).
- Szülő értesítése.
- Baleseti jegyzőkönyv készítése. ([www.oktatas.hu/egyeb KIR szolgáltatások](http://www.oktatas.hu/egyeb/KIR)) weboldalon.

4.12 . Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézménybe járó gyermekeknek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

- a természeti katasztrófa
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Az intézményvezető és az intézményvezető- helyettes dönt a szükséges intézkedésekről, majd a fenntartó értesítéséről.

Rendkívüli esemény esetén az intézményvezető és az intézményvezető- helyettes intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (107)
- személyi sérülés esetén a mentőket.

A lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az óvodából a tagóvodákban található „Tűzriadó terv” mentési gyakorlata alapján. A tűzvédelmi felelős közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek csoportvezető pedagógusai a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni

- az épületből minden gyermek távozzon (pl. mosdóból is, stb.)
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítségére
- utoljára az óvodapedagógusok illetve kisgyermeknevelők és dajkák távozzanak, meggyőződve, hogy nem hagytak hátra gyermeket
- a gyülekezőhelyen a gyermekek megszámlálására.

A vezetőknek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek elzárásáról (gáz, elektromos áram)
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek,)

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- a közművezetékek helyéről
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A gyermekek további elhelyezését a társ- óvodában kell megoldani a szülők értesítéséig.

4.13. A munkaidő beosztása, és a helyettesítés rendje

- Az intézményben a hivatalos munkarendet az intézményvezetői éves munkaterve tartalmazza
- Az óvoda és bölcsőde 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel.
 - Nyitva tartás: 6:00 – 17:00 óráig, lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel történik. A dajkák a délutáni takarítást 16:00 órától 17:00-ig végzik. A létszámok alakulásától függően összevont csoportok működnek reggel és délután.
 - A gyermekek napirendje a tagóvodák csoportnaplóiba kerül rögzítésre.

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők távollétei, programjai esetén a 40 órás időkeretbe beszámít a

- továbbképzéseken való részvétel,
- fogadóóra,
- szülői értekezlet,
- szülő – gyermek – óvoda (intézmény) közös programjai,
- hivatalos kiküldetés,
- gyermekek kísérése,
- tanulmányi kirándulás.

A dolgozó munkakezdés előtt 5-10 perccel a munkahelyén, ill. a nevelés nélküli munkanapokon a tevékenység kezdete előtt 5-10 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy a helyettesítéséhez szükséges intézkedést megtehessek. Egyéb esetben a dolgozó az intézményvezetőtől kérhet engedélyt, a távolmaradásra legalább 1 nappal előbb.

A hiányzó óvodapedagógus vagy kisgyermeknevelő köteles naplóját a csoportban hagyni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő óvodapedagógus vagy kisgyermeknevelő biztosíthassa a gyermekek számára a nevelési terv szerinti előrehaladást.

A pedagógusok számára a kötelező óraszám felül - a nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra - megbízást vagy kijelölést az óvodavezető- helyettes adja, a nevelőtestület javaslatainak meghallgatása után.

A helyettesítés napi, heti rendjét az óvodavezető-helyettes határozza meg.

Az óvodapedagógusok a helyettesítéssel töltött óráikat a munkaidő nyilvántartásban kötelesek rögzíteni.

Az intézményvezető-helyettes nyomon követi a helyettesítéseket, és biztosítja az egyenletes terhelést.

4.14. Az intézmény fogadónapjai

- Az intézmény éves munkatervében kerül meghatározásra a szülők és egyéb érdeklődők fogadásának időpontja.

4.15. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

- Az intézmény épületeit címtáblával, zászlóval (nemzeti és uniós) kell ellátni.

- Az intézmény létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartása alatt lehet használni.

- Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésnek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították.

- A helyiség eltérő rendeltetés céljára történő használatához a városi vezető előzetes engedélyre van szükség.

4.16. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

- Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyezésével helyezhető el.

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

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

4.17. Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások

Az intézményben ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások:

- az óvodai foglalkozások,

- szükség esetén a logopédiai- és egyéb fejlesztő szolgáltatások (a Jászszági Egységes Pedagógiai Szakszolgálat által)

- sajátos nevelési igényű gyermekeknek felzárkóztató foglalkozás,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete,
- a hitéleti nevelés
- az intézmény létesítményeinek, eszközeinek használata.

4.18. Külföldi gyermekeknek adható kedvezmény

A Nkt 92. § (1) bek. alapján a nem magyar állampolgár kiskorú akkor válik óvodai ellátásra jogosulttá ha:

- menedékjogot kérő, menekült, menedékes
- a szabad mozgás és tartózkodás jogát Magyarországon gyakorolja,
- bevándorolt vagy letelepedett jogállású, vagy Magyarország területén való tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik.

A feltételek meglétét az intézménybe történő felvételénél igazolni kell.

A nem magyar állampolgár mindaddig, ameddig megfelel az (1) bekezdésben meghatározott feltételeknek, az óvodai nevelést, a pedagógiai szakszolgáltatásokat a magyar állam polgárokkal azonos feltételekkel veheti igénybe.

A jog akkor gyakorolható, ha a szülő három hónapot meghaladó tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik és keresőtevékenységet folytat. E rendelkezéseket az érintett házastársa és gyermeke tekintetében is alkalmazni kell.

Az a nem magyar állampolgár, aki az oktatásért felelős miniszter meghívólevelével rendelkezik, a meghívólevelében meghatározott ellátást a magyar állampolgárokkal azonos feltételek szerint veheti igénybe.

Az a nem magyar állampolgár, aki nem tartozik az (1)-(6) bekezdésben foglaltak hatálya alá - ha nemzetközi szerződés vagy jogszabály másképpen nem rendelkezik -, az óvodai ellátásért, továbbá a pedagógiai szakszolgáltatás igénybevételéért díjat fizet.

A díj nem haladhatja meg a szakmai feladatra jutó folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadát. A díj a fenntartó által meghatározott szabályok alapján csökkenthető vagy elengedhető.

A gyermek attól a naptól látogathatja az óvodát, amikortól érvényes orvosi engedéllyel rendelkezik.

5. TARTALMI MUNKA SZERVEZÉSE

5.1. Feladata

Mindazon feladatok ellátása, amelyet az Óvodai nevelés országos alapprogram és a helyi pedagógiai program előír. Valamint a Bölcsőde gondozás- nevelés országos alapprogramja és a Bölcsődei szakmai program előír.

5.1.1. Általános feladatok az óvodában

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Ezen belül:

- az egészséges életmód alakítása,

- az érzelmi, az erkölcsi és a közösség nevelés,
- az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

5.1.2. Az óvodai élet, tevékenységi formái – hitéleti nevelés

- Játék, verselés, mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás, mintázás, festés, kézi munka, mozgás, külső világ tevékeny megismerése, munka jellegű feladatok, tevékenységben megvalósuló tanulás.
- Alapdokumentumnak a nevelők által választott és elfogadott pedagógiai program tekinthető, amely az óvodai nevelés országos alapprogramjára épül.
- Az intézményvezető a nevelőtestülettel közösen helyi nevelési- fejlesztési módszereket dolgoz ki.
- Ez alapján készül el az intézményvezetői éves pedagógiai munkaterv.
- Az óvodapedagógusok - az elfogadott irányelvek alapján- önállóan szervezik a csoportfejlesztő tevékenységét. (Éves ütemtervet készítenek, melyben konkrétan meghatározzák az adott csoportra vonatkozó tartalmi és szervezési feladatokat.)
- Az intézményvezető az ellenőrzéseken szerzett információk alapján és az óvodapedagógusok tapasztalatai alapján értékeli az éves tartalmi munkát és határozza meg a következő év feladatait.
- Az óvoda heti gyakorisággal, meghatározott időben - reggel 8:00-10:00 óra, hitéleti nevelés folyik, mely nem indirekt módon azon túlmenően is áthatja az óvodai légkört.
- Az intézmény pedagógiai programjáról, az óvoda nevelési gyakorlatáról az érdeklődők minden hó első hétfőjén, délután 16 órától kaphatnak tájékoztatást az intézményben az intézményvezetőtől. Előzetes egyeztetés mindenképp szükséges, igény esetén az időpont módosítható.

5.2.1. Általános feladatok a bölcsődébe

A bölcsődei nevelés feladata kisgyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Ezen belül:

- a családok támogatása, annak erősségeire építő kompetenciafejlesztés
- egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása
- az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

5.2.2. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

- Játék, mozgás, mondóka - ének, vers-mese, alkotó tevékenységek, más tevékenységek

6. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL, HITÉLETTEL KAPCSOLATOS FELADATOK

6.1. Hagyományok

- A hagyományápolás célja az intézmény hírnevének megőrzése, növelése.
- A hagyományápolás – bevonva ebbe a gyermekeket is – az intézmény valamennyi dolgozójának feladata. A bölcsődések szemlélői ezeknek az eseményeknek.

A hagyományápolás eszközei

- Ünnepek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézménybe járó gyermekeket,
- dolgozókat és
- szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézményben

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi öltözetével
- az intézmény belső dekorációjával

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- Közös megemlékezések név-, illetve születésnapokról.
- Intézményi ünnepélyek, rendezvények megtartása.
- Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz tartozó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása.
- Tanulmányi kirándulások és egyéb látogatások szervezése.
- Bábeldadások, zeneiskolai koncertek szervezése

A részletes kidolgozást és időpontokat az óvodák helyi munkaterve, illetve az intézményi éves munkaterv tartalmazza.

6.2. Ünnepek

- Az intézmény épületét az állami és a nemzeti ünnepet megelőző negyedik munkanapon fel kell díszíteni.
- A csoportszobákat a gyermekek által készített papír nemzeti zászlókkal kell díszíteni.
- Az ünnepet megelőző utolsó munkanapon tevékenység keretében, játékos formában az óvodapedagógusnak és kisgyermeknevelőknek meg kell emlékeznie az ünnepről.
- A gyermekek részére az ünnephez kapcsolódó dalokat, verseket kell tanítani.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodik az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is. Alapelve, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak!

Minden intézményi dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben, ünneplésben részt venni. Az óvoda ünnepein, rendezvényein az óvodai dolgozók és a gyermekek az alkalomhoz illő öltözetben jelenjenek meg.

Felnőtt közösségek hagyományai

- A nevelési évet nyitó értekezlet: minden év szeptember 15-ig,
- A nevelési évet záró értekezletet minden év június 20-ig,

- Szakmai napok, továbbképzések
- Házi bemutatók
- A távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása
- Közös névnapok megünneplése
- Intézményi pedagógusnap

Egyéb ünnepek, hagyományok az óvodai csoportok hagyományai szerint.

Lobogózás

- 2000. évi XXXVIII. tv. módosított 1995. évi LXXVIII. tv., valamint a végrehajtása tárgyában 2000. VII. 20-án hatályba lépett 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.” A kormányrendelet a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogozás szabályait.

-A zászló állagának (minősége, tisztasága, stb.) megtartásáról az intézményvezető gondoskodik.

6.3. A hitélet

Az intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézményként működik.

Református jellegéből adódóan előírt viselkedési szabályok, és hitéleti tevékenységek:

- A vasárnapi istentiszteleten havonként legalább két alkalommal és a téli, tavaszi evangelizációs heteken való részvétel kötelező.
- Minden dolgozónak részt kell vennie a nyári gyermektáborban végzendő szolgálaton, valamint az őszi gyülekezeti hétvége eseményein.
- A közös gyülekezeti alkalmakon való részvétel (bibliaóra, gyülekezeti hétvége, intézményi és gyülekezeti csendes napok, országos konferenciák) szabadon választottan ajánlott.
- Az Intézményben megtartásra kerülő áhítatokon és keresztyén összejöveteleken való részvétel a gyermekfelügyeletről való gondoskodás mellett, szolgálati rend szerint kötelező.
- Az intézmény dolgozóinak külleme, öltözete, magatartása a református keresztyén lét alapelveivel ellentmondásba nem kerülhet.

A templomba járási, valamint egyéb alkalmakon való kötelezettséget egy évben három alkalommal lehet elmulasztani igazolatlanul, minden egyéb esetben az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető-helyettesnek köteles tájékoztatást adni a kimaradás okáról.

A hitéleti tevékenységek megszegése esetén: szóbeli-, írásbeli figyelmeztetés, munkaviszony megszüntetés jár.

7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB FŐ SZABÁLYAI

7.1. Az intézményi munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

- Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben vagy határozott idejű kinevezéssel meghatározza, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.
- Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.
- Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra is, határozott időre, átmeneti időszakra.

Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása

- A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.
- A minőségi, vagy többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők a Teljesítményértékelési rendszer alapján.
- Ha a pedagógus-munkakör megfelelő végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezővel nem tölthető be, akkor legfeljebb egy alkalommal a gyakornoki idő lejártáig gyakornokként alkalmazható az is, aki a nyelvvizsga letétele kivételével a pedagógus-munkakör betöltéséhez előírt végzettséget és szakképzettséget igazoló oklevél kiadásának feltételeit teljesítette. Ebben az esetben a minősítő vizsga letételének feltétele az előírt nyelvvizsga-bizonyítvány megszerzése. Amennyiben a gyakornok az előírt határidőig a nyelvvizsga-bizonyítványt nem szerzi meg, közalkalmazotti jogviszonya, munkaviszonya e törvény erejénél fogva megszűnik.

A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése

Jutalmazás feltétele

- folyamatos, eredményes nevelőmunka,
- közös célok megvalósításában való aktív részvétel,
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- hatékony önképzés,
- tapasztalatok hatékony átadása.

Kitüntetési javaslat feltételei

- szakmailag igényes, kreatív, vezéregyenység,
- példamutató munkavégzés az óvodáért és a közösségért,
- megbízások önként vállalása és azok felelősségteljes elvégzése,
- minimum 10 éves szakmai gyakorlat,
- munkaidőn túli tevékenységek rendszeres szervezése, működtetése, azokra tudományos előkészület,
- részvétel az óvoda és a város, oktatással kapcsolatos programjaiban,
- aktív közéleti tevékenység folytatása,
- eredményes részvétel pályázatokon,
- szakmai publikációk, tanulmányok készítése,
- továbbképzések, előadások megtartása,
- munkaközösségben feladatvállalás és színvonalas munkavégzés,
- a nevelés terén újtó tevékenységek végzése (helyi nevelési gyakorlat kidolgozása, eredményességének gyakorlati bizonyítása)

7.2 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

-A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és 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, az óvodavezető-helyettes 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:

- dolgozók személyes adatvédelme, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek személyiségi jogihoz fűződő adatok.

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

7.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

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

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

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

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

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

- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

7.4. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az óvodavezető-helyettesekkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. (Az intézményvezető-helyettes nyilvántartásáért az intézményvezető a felelős.)

7.5. Az intézménnyel munkaviszonyban állók továbbképzése

7.5.1. Óvoda

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akik kiegészítő képzettségükkel hozzájárulnak a színvonalasabb munkavégzéshez.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni, továbbtanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni. A részletes szabályozást a Továbbképzési terv és az éves Beiskolázási terv tartalmazza.

7.5.2. Bölcsőde

A bölcsődei szakdolgozóknak minden évben kötelező házi továbbképzésen részt venni.

Felelős: az intézmény vezetője.

A szakmai továbbképzéseken való részvétel a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet alapján történik.

7.6. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

A munkáltató köteles a vidékről járó dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. (86%)

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évente kell felül vizsgálni.

7.7. Egyéb szabályok

Telefonhasználat

- Saját mobiltelefon használatra munkaidőben csak különleges helyzetben van lehetőség. Kivétel képez ez alól az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a bölcsőde szakmai vezetője, mert munkakörüknel fogva elérhetőségüket, zavartalan munkavégzésüket segíti és biztosítja.

- Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak különösen fontos, rendkívüli esetben lehet használni. A felhasználás tényét-, időpontját a telefon mellett elhelyezett füzetben kell vezetni, amely a térítés pontosítását segíti.
- Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.
- Az ellenőrzésért felelősek: óvodavezető- helyettesek.

Informatikai eszközök használata: fénymásolás, nyomtatás, számítógép használat, stb.

- Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása, nyomtatása, számítógép használata térítésmentesen történik.
- Minden egyéb esetben térítési díjat kell fizetni. Az informatikai eszközök használati rendjét az intézményvezető szabályozza és ellenőrzi.

Internet használata

- Az intézményben csak az intézményi étellel kapcsolatos ügyek intézésére, és a kötelező óraszámot túl használható az internet. (Pl. pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására, stb.). Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.
- Dokumentumok kiadásának szabályai
- Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

Dokumentumok kiadásának szabályai

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

7.8. Saját gépkocsi használat

- A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját az elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.
- Saját gépkocsit hivatali célra, csak nagyon indokolt esetben, az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.
- A gépjármű üzemeltetési szabályzat tartalmazza, melyet évente felül kell vizsgálni.

A szabályzat tartalmazza a:

- saját gépkocsi használatra jogosultak körét
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértékét,
- az éves kilométer keret nagyságát.

7.9. Kártérítési kötelezettség

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

- Az intézményvezetőt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.
- 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 kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt 172-173.§-a az irányadó.

7.10. Anyagi felelősség

- Az intézmény a dolgozó ruházatában, (védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.
- A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető, vagy intézményvezető – helyettes, bölcsőde szakmai vezetője engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, projektor, stb.) Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

7.11. Fegyelmi felelősségre vonás

A vétségek formája lehet

- szándékos (amikor az alkalmazott előre tudja cselekménye következményét, és az kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe), valamint
- gondatlanságból eredő (amikor az alkalmazott látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést).

A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

A munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségek szándékos vagy súlyos gondatlansággal történő megszegése esetén a Munka törvénykönyvének 78. §- szerint kell eljárni:

(1) A munkáltató vagy a munkavállaló a munkaviszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél

a) a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy

b) egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

(2) Az azonnali hatályú felmondás jogát az ennek alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet gyakorolni. A tudomásszerzés időpontjának, ha az azonnali hatályú felmondás jogát testület jogosult gyakorolni, azt kell tekinteni, amikor az azonnali hatályú felmondás okáról a testületet - mint a munkáltatói jogkört gyakorló szervet - tájékoztatják.

A fegyelmi vétség megvalósulásának feltétele

- A közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségszegés,
- a kötelezettség vétkes megszegése.

Közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegés lehet, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása (ha arra egyébként nincs joga a

közalkalmazottnak a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (továbbiakban Mt.) 104. §-a szerint), a rendszeres késés a munkahelyről stb.

7.12. Kiadmányozási és egyéb jogok gyakorlása

Kiadmányozási jog

- Az intézményhez kapcsolódó kiadmányozási jog az intézmény vezetőjét illeti meg. Az intézményvezető kiadmányozza az intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit a fenntartónak, illetve az illetékes hatóságok felé, ha az ügy akár kötelező rendelet, utalás jellegű, akár egyedi megkeresés alapján történik.
- Az intézményvezető kiadmányoz minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítványra vonatkozik.

Utalványozási jog

Az utalványozási jogkört az intézményvezetője gyakorolja, helyettesítése esetén az intézményvezető-helyettes.

Aláírási jog

Intézményvezető

- Aláírási joga van az intézményvezetőnek, távollétében a kijelölt helyettesnek.
- Az intézményvezető-helyettesnek és a bölcsőde szakai vezetőjének aláírási joga van a saját szakmai területét érintően, a tanügyigazgatást, a pedagógiai dokumentáció hitelesítését illetően.
- Ügyviteli területen: az intézményt érintő ügyekben, gyermeklétszám jelentése.
- Gazdálkodási területen: számlák igazolása, ellátmány elszámolása, elvégzett munkák igazolása, a gyermekek étkezési kedvezményével kapcsolatos határozatok hozatala, az étkezési kedvezményben részesülő gyermekek ebédlemondásának havonkénti jelentése, ebéd befizetések összesítője, heti ebéd lemondások, jelenléti ív, távolmaradás és túlórajelentés, beteglapok, energijelentés, dologi költségek kiadási összegének igénylése, beüzemelési megrendelők, és telefonhasználat igazolása, terembérleti szerződés megkötése.

Titkárnak

- Az intézmény titkárnak aláírási joga van a postai küldemények átvételekor.

7.13. Bélyegzők használata, kezelése

Az intézményi bélyegzők használata:

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

- Az intézmény cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.
- Az intézmény hosszú bélyegzőjének használatára jogosult
 - az óvodavezető
 - az óvodavezető-helyettes

- Az intézményegység kör- és hosszú bélyegzőjének használatára jogosult a bölcsőde szakmai vezetője. Azon témakörökben használhatja, melyek esetében aláírási joga van.
- Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.
- A nyilvántartásnak tartalmazni kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.
- A nyilvántartás vezetéséért felelős: az intézmény óvodatitkára.
- Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az óvodatitkár gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el.

7. 14. Az intézmény gazdálkodásának rendje

A költségvetési szerv az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (3) bekezdése alapján - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. §. (3) bekezdésére figyelemmel - önállóan működő költségvetési szerv.

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében levő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembe vételével – az intézményvezető feladata.

A gazdálkodási feladatokat a Kincstári Iroda külön Ügyrendben meghatározott módon végezi.

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok:

- pénzkezelési szabályzat
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata.
- Az intézményi közbeszerzés helyben központosítva valósul meg a Városi Pénzügyi Iroda koordinálásával.

7.15. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

Az intézmény gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságokra tekintettel kialakította, működteti és fejleszti a FEUVE rendszerét. A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat, és belső szabályzatokat, melyek alapján az intézmény érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

7.16. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

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

Az egyéb elektronikus 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 az intézményvezető által felhatalmazott személy (az óvodatitkár) férhet hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézményben használatos digitális csoportnapló elektronikus úton előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az intézmény óvodapedagógusai.

Heti gyakorisággal ki kell nyomtatni az óvodapedagógusok által tervezett foglalkozásokat, egyéni fejlesztéseket, azokat dátum szerint sorba rendezve.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény vezetőjének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni. Éves gyakorisággal kell kinyomtatni a gyermek fejlődésének év végi eredményeit.

7.17. Vagyonvédelem

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az óvodavezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott csoportokat, szertárakat zárni kell. A csoportok, szertárak bezárása az óvodapedagógusok, illetve a technikai dolgozók feladata.

Az épület biztonságos nyitásáért, zárásáért, a riasztó kódjának kezeléséért az éves munkatervben meghatározott személyek felelnek

.

7.18. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos! (Ideértve az intézmény mindkét udvarát, a főbejáratok előtti 30 méter sugarú területrészt és a bölcsőde parkolóját is.) A nemdohányzók védelméről szóló- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről-törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

Mind az óvodában, mind a bölcsődében dolgozók számára kötelező ezen ruhadarabok viselése munkaidőben.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Jászberényi Református Egyházközség Gólya Óvodája és Bölcsődéje Szervezeti és Működési Szabályzata jóváhagyásának napja: 20019. 05. 29.

A hatálybalépés napja: 20019. 09. 01.

A hatályba lépés napjával egyidejűleg a 2017. május 05-től érvényben lévő SZMSZ hatályát veszíti.

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata évente, illetve a törvényi változásoknak megfelelően történik.

Az esetleges módosítások, kiegészítések mellékletként kerülnek csatolásra a fenti szabályok alapján.

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben.

ZÁRADÉK

A Jászberényi Református Egyházközség Gólya Óvodája és Bölcsődéje Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület megvitatta, egyetértését kinyilvánította, és számú határozatával elfogadta.

Ezt a tényt a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Jászberény, 2019. 05. 29

nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus

Az intézmény Szülői Munkaközössége képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Jászberényi Református Egyházközség Gólya Óvodája és Bölcsődéje Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakoroltuk. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem foglaltunk meg.

Jászberény, 2019. 05. 29

a Szülői Munkaközösség elnöke

A Jászberényi Református Egyházközség Presbitériuma, mint fenntartó a Jászberényi Református Egyházközség Gólya Óvodája és Bölcsődéje Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte, a benne foglaltakat-----számú határozatával jóváhagyta.

Jászberény, 2019. 05. 29.

Ph.

Mező István lelkész

dr. Szűcs János gondnok