

"Fehér Kavics"

Kelenföldi Református Óvoda



*„...és adok néki fehér kövecskét
és a kövecskén új név van felírva,
amelyet senki nem ismer, csak az, aki kapja"*

Jel.2,17

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026

6. sz. verzió

Az intézmény OM azonosítója: 200019

Tartalomjegyzék

BEVEZETŐ	4
AZ SZMSZ JOGALAPJA.....	5
1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI ÉS SZABÁLYAI.....	6
1.1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI	6
1.2. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY TÍPUSA ÉS ALAPFELADATA	7
1.3. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA	8
1.4. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE	8
1.5. ALÁÍRÁSI KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖR, A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA.....	9
2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	9
2.1. A NEVELÉSI ÉV HELYI RENDJE	9
2.2. A NYITVA TARTÁS RENDJE	10
2.3. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE.....	11
2.4. AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, ÉS A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	11
2.5. A GYERMEKEK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK, TÁVOLMARADÁSÁNAK RENDJE	12
2.6. AZ ÓVODAI ÉTKEZTETÉS BIZTOSÍTÁSA, A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSI RENDJE	13
2.7. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	14
2.8. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	14
2.9. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI.....	17
3. AZ ÓVODA VEZETÉSE ÉS SZERVEZETE	17
3.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA	17
3.2. A SZERVEZETEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	18
3.3. AZ IGAZGATÓ.....	19
3.4. AZ IGAZGATÓHELYETTES	20
3.5. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐK	21
3.6. A NEVELŐTESTÜLET	22
3.7. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG	23
3.8. A KÖZNEVELÉSBEN FOGLALKOZTATOTTAK KÖZÖSSÉGE	24
3.9. SZÜLŐI SZERVEZET	24
3.10. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTAK	25
3.10.1. AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK	25
3.10.2. A NEVELŐ ÉS OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DOLGOZÓK.....	26
3.11. A KÖZNEVELÉSI DOLGOZÓK.....	27

3.11.	A TELEFONHASZNÁLAT RENDJE	27
4.	A JUTALMAZÁS ELVEI	28
5.	A FELVÉTELI ELJÁRÁS SORÁN ALKALMAZOTT SZEMPONTRENDSZER	29
6.	AZ ÓVODA KULCSFONTOSÁGÚ PARTNEREI, A BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE	30
6.1.	FENNTARTÓ	30
6.2.	A SZÜLŐI SZERVEZET	31
6.3.	AZ ÓVODÁBAN FEJLESZTŐ ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOKAT TARTÓ PARTNEREK	32
6.4.	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	32
6.4.1.	ÁLTALÁNOS ISKOLÁKKAL	33
6.4.2.	KAPCSOLAT AZ ÓVODA ORVOSÁVAL, VÉDŐNŐJÉVEL, GYERMEKFOGÁSZATTAL, ORTOPÉDORVOSSAL	33
6.4.3.	FŐVÁROSI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT XI. KERÜLETI TAGINTÉZMÉNYE	33
6.4.4.	ÚJBUDAI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT	34
6.4.5.	REFORMÁTUS KAPCSOLATI HÁLÓ	34
6.4.6.	ÖNKORMÁNYZATI KAPCSOLATI HÁLÓ	35
6.4.7.	KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEKEL ÉS SZOLGÁLTATÓKKAL	35
7.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	36
7.1.	AZ ÓVODA BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK	36
7.2.	RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	37
7.3.	A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK	37
7.4.	GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK	39
7.5.	NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE	39
7.5.1.	NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT ÓVODÁN KÍVÜLI PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	39
7.5.2.	A SZÜLŐI IGÉNYEK ALAPJÁN SZERVEZŐDŐ ÖNKÖLTSÉGES SZOLGÁLTATÁSOKON VALÓ RÉSZVÉTEL SZABÁLYAI	40
7.5.3.	AZ ÓVODAI ALKALMAZOTTAK MUNKAVÉGZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK:	40
7.6.	BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL	41
7.7.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	42
8.	AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	44
9.	AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTÉVEKENYSÉG SZABÁLYAI	46
10.	NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ	46
11.	ADAT ÉS IRATKEZELÉS AZ INTÉZMÉNYBEN	47
11.1.	AZ IRATKEZELÉS ÉS DOKUMENTÁCIÓS REND	47
11.2.	ADATVÉDELEM ÉS ADATBIZTONSÁG	49
11.3.	HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE	51
11.4.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, TÁROLÁSÁNAK RENDJE	51
12.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	53

BEVEZETŐ

Az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének rendjét, a belső és külső kapcsolattartás formáit, valamint az intézményben dolgozók, szülők illetve az intézménnyel kapcsolatba kerülő partnerek jogait és kötelezettségeit a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Az SZMSZ rendelkezései az intézmény valamennyi dolgozójára, a gyermekekre és a szülőkre nézve kötelező érvényűek.

A dokumentum figyelembe veszi a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvényét, különös tekintettel az egyházi fenntartású intézmények működésére vonatkozó rendelkezésekre.

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza és szabályozza az Óvoda tevékenységét, zavartalan működésének folyamatait, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, a gyermeki jogok, szülők jogait és kötelezettségeinek érvényesülését, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az SZMSZ annak érdekében készült, hogy biztosítsa:

- a jogszabályok előírásainak érvényre juttatását,
- az intézmény jogszerű működését,
- a zavartalan és jó működés garantálását,
- a gyermeki jogok érvényesülését,
- a szülőket, a pedagógusokat, a Fenntartó egymás közötti kapcsolat tartásának formáit.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az óvodába járó gyermekek közösségére.
- A gyermekek szüleire törvényes képviselőire.
- Azon személyekre, szervezetekre akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó- óvodán kívüli programok helyszíneire.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

AZ SZMSZ JOGALAPJA:

- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 229/2012.(VIII.28.) Kormány Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2023. évi LII. törvény a Pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023 (VIII.30) Korm.rendelet a pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1995. évi I. törvény a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye
- ETIKAI KÓDEX A Magyarországi Református Egyház köznevelési és szakképzési intézményeinek pedagógusai számára Országos Református Tanáregyesület (ORTE), 1997 – a 2025. évi módosításokkal egységes szerkezetben
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2018. évi XXXVIII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek az Európai Unió adatvédelmi reformjával összefüggő módosításáról, valamint más kapcsolódó törvények módosításáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- A mindenkor érvényes Költségvetési törvény.

1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI ÉS SZABÁLYAI

1.1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

- Az Intézmény neve: „Fehér Kavics” Kelenföldi Református Óvoda
- OM azonosító: 200019
- Az Intézmény székhelye: 1119 Budapest, Albert u. 1.
- Az Intézmény elérhetősége: telefonszám: +361-371-1314,
mobil: +3630-758-0389
- Weboldal: www.feherkavics.hu
- e-mail cím: igazgato.feherkavics@gmail.com
titkarsag.feherkavics@gmail.com
gazdasagi.feherkavics@gmail.com
- Az Intézmény típusa: köznevelési intézmény, óvoda

Az intézmény alapítója, alapítás éve:

- Budapest-Kelenföldi Református Egyházközség, 2000. december 12.
- Presbitériumi határozati szám: 14/2000

Az intézmény Fenntartója:

- Budapest-Kelenföldi Református Egyházközség
- 1117 Budapest, Október 23. u. 5.

Az intézmény felügyeleti szerve:

- Magyarországi Református Egyház Dunamelléki Egyházkerület
- 1092 Budapest Ráday u. 28

Az alapító okirata: módosításokkal egységes szerkezetben kiadva a Dunamelléki Református Egyházkerület 450207/2015. számú határozatával 2015.02.27-i hatállyal.

A működési engedélye: módosításokkal egységes szerkezetben kiadva Budapest Főváros Kormányhivatala BPB/05/109/00629-5/2015.számú határozatával 2019. július 11-i keltezéssel.

Az intézmény számlavezető pénzüintézete:	OTP Bank Nyrt.
	1051 Bp., Nádor u. 6.
számlaszáma:	11711034 -20857677
Az intézmény adószáma:	18245323 – 1-43
statisztikai számjelei:	1824 5323 8510 552 01

Az óvoda hitvallása:

„Küldetésünk, hogy gyermekeinket a keresztyén értékrend alapján,
személyes hitünk és életünk példájával,
legjobb tudásunknak megfelelően, családias légkörben,
a szülőkkel szorosan együttműködve neveljük.

Olyan óvoda vagyunk, ahol domináns értéként jelenik meg a hit, szeretet,
elkötelezettség, megbízhatóság, bátorság és a minőségi munkára való törekvés.”

1.2. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY TÍPUSA ÉS ALAPFELADATA:

Az intézmény típusa: óvoda

Intézmény szakágazati besorolása (TEÁOR'08)

8510 - Iskolai előkészítő oktatás (alapfokú oktatást megelőző nevelés)

Kiegészítő tevékenység

5629 – Egyéb vendéglátás (óvodai étkeztetés, dolgozói étkeztetés külső szolgáltató bevonásával)

Az óvoda feladata a gyermekek óvodai nevelése az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint, a gyermekek harmonikus személyiségfejlesztése, a testi, lelki és értelmi nevelés egységében, a keresztyén értékrend alapján, az iskolai életre történő felkészítéssel.

Az óvoda biztosítja a gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítését, segíti

- az egészséges életmód kialakítását,
- az érzelmi és értelmi nevelésüket
- a gyerekek szocializációjának kialakítását
- a sokoldalú személyiségfejlődésüket

differentiálást alkalmazó felzárkóztató és tehetséggondozó pedagógiai munkával.

A nevelőmunka a Református Egyház tanítása és pedagógiai értékei mentén történik.

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség megkezdéséig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti.

- Az óvoda gyermekcsoportjainak száma: 4
- A felvehető maximális gyermeklétszám: 100 fő

1.3. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA

Az intézmény önálló jogi személy.

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők illetve a Fenntartó, a jogszabályban meghatározottak szerint.

1.4. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

Az alapító okirat rendelkezése szerint az óvoda önállóan gazdálkodó intézmény.

Tevékenységét a Budapest XI. kerületi Önkormányzat tulajdonában levő ingatlanban végzi, melyet 2000.06.20-án kelt „Megállapodás” alapján, (I-1334/2/2000.) és a XI. kerületi Önkormányzat 663-, 664/VGB/2005.(IV.04.) sz. határozatával a Budapest-Kelenföldi Református Egyházközség által fenntartott „Fehér Kavics” Kelenföldi Református Óvoda használatába adta.

Az Óvoda a Fenntartó által biztosított pénzeszközök, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási és működési költségeket az évente összeállított és a Fenntartó által jóváhagyott költségvetésben kerül meghatározásra.

Az oktató-nevelő munkát az óvoda leltárában nyilvántartott tárgyi eszközök segítik. Az óvoda a rendelkezésre álló vagyont a vonatkozó állami és egyházi törvények szerint használ és tart nyilván.

1.5. ALÁÍRÁSI KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖR, A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a helyettes írja alá.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe, telefonszáma, OM azonosítója és adószáma	Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe

A körbélyegzőt csak az igazgató és helyettese használhatja.

A hosszúbélyegzőt használhatja az igazgató, a helyettes, az intézményi titkár.

A bélyegzőket az óvoda irodájában elzárva kell tartani. Eltűnésük esetén érvényteleníteni kell, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ - ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda igazgatója. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem adható.

2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

2.1. A NEVELÉSI ÉV HELYI RENDJE

A nevelési év rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, ami a munkatervben kerül rögzítésre figyelembe véve az érvényben lévő rendeleteket és törvényeket.

Az éves munkaterv tartalmazza a nevelési év fő feladatait, a nevelés nélküli munkanapokat, az ünnepeket és rendezvényeket, az előre tervezhető értekezleteket, az intézmény bemutatkozását

szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját valamint a gyermekekkel kapcsolatos programokat.

A nevelési év minden év szeptember 1-jén kezdődik és a következő év augusztus 31-ig tart.

A nevelés nélküli munkanapok számát jogszabály engedi meg: Évente legfeljebb öt nevelés nélküli munkanap tartható, amelyről a szülőket legalább hét nappal korábban tájékoztatni kell.

A nyári és az iskolai szünetek időtartama alatt – a szülők írásbeli visszajelzései alapján, a lecsökkent gyermeklétszám miatt - a csoportok összevontan működnek.

A nyári zárva tartásról a fenntartó dönt, a nevelőtestület véleményének kikérésével és a szülők – minden év február 15-ig megtörténő - előzetes tájékoztatásával. A zárva tartás időtartama nem haladhatja meg a hat hetes időtartamot, amelybe a karbantartási és felújítási munkák is beleszámítanak.

Rendkívüli esetben (járvány, hatósági intézkedés, veszélyhelyzet stb.) az intézmény működésének korlátozását a fenntartó és az intézmény igazgatója közösen rendeli el, a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az óvoda szülői kérésre a zárva tartás alatt biztosítja a gyermekek elhelyezését a fogadó intézménnyel egyeztetett módon. Ez a gyakorlat kölcsönösen biztosított az óvodánk részéről is.

A nevelési év rendjének módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával, indokolt esetben történhet.

2.2. A NYITVA TARTÁS RENDJE

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

A dolgozók munkarendi beosztása munkanapokon 6:00–18:00 között van.

A gyermekeket 7:00 és 17:30 között fogadjuk az óvoda Házi rendjében meghatározottak alapján.

Az óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is nyitva tarthat.

Az ügyelet reggel 07:00 – 07:30 óráig, ill. délután 17:00 – 17:30 óráig tart.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban legkésőbb - a zárva tartás előtt 7 nappal – vagy a felmérés érdekében írt emailben meghatározott időpontig - az igazgatónak kell benyújtani

A nyári zárva tartás ideje alatt a Fenntartó által megállapított napokon 9-13 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az igazgatóhelyettes készíti el.

2.3. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását, ezért az óvoda nyitva tartása alatt az óvodában felelős vezetőknek kell tartózkodnia.

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a következők szerint kell eljárni.

- a) az óvoda igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket a fenti okokból nem tudja ellátni, a vezetői feladatokat az igazgatóhelyettesnek kell ellátnia;
- b) az igazgatóhelyettes a szükséges helyettesi feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása miatt nem tudja ellátni, a helyettesi feladatait a legtöbb szakmai évvel rendelkező óvodapedagógusnak kell ellátnia;

Ehhez kapcsolódó feladat, hogy minden nevelési év elején meghatározásra kerüljön a rangidős pedagógusok sorrendje.

Az igazgató és a helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az igazgató helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az igazgató teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

2.4. AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, ÉS A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően visszahelyezze.

A PÜÉ tv. alá tartozó munkavállalók személyre szóló munkaidő beosztásukkal és annak adminisztrálásával kapcsolatos tudnivalóit a „A Püétv. 42.§(1) szerinti munkáltatói tájékoztatás a köznevelési foglalkoztatott részére” dokumentumban kapja meg. Az Mt. alá tartozó dolgozók a munkaszerződésben kapnak erre vonatkozó tájékoztatást.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak illetve az igazgatóhelyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. Ennek elmaradása esetén, írásbeli

nyilatkozattétel szükséges a munkából való távolmaradás indoklására. Akadályoztatása esetén, köteles gondoskodni arról, hogy valamely hozzátartozója a bejelentést megtegye. Ennek elmulasztása fegyelmi eljárást vonhat maga után.

A dolgozó előre nem tervezett (váratlan) hiányzása esetén az értesítés rendje:

- A hiányzó (helyettesítendő) óvodapedagógus értesíti a beosztást készítő igazgatóhelyettest telefonon sms-ben, ezt követően az igazgatót is, majd értesíti váltótársát, továbbá a csoportjában dolgozó munkatársakat.
- A NOKS kollegák értesítik a beosztást készítő igazgatóhelyettest telefonon sms-ben, ezt követően az igazgatót is illetve a csoportjukban dolgozókat.
- A köznevelésben foglalkoztatott munkavállalók értesítik a beosztást készítő igazgatóhelyettest telefonon sms-ben, ezt követően az igazgatót is.
- Az igazgatóhelyettes a helyettesítés szervezéséhez új munkabeosztást készít, amiről a változásban érintett munkatársakat e-mailben értesíti. A helyettesítés rendjébe bevont kollegák emailben válaszolnak az új munkarend tudomásulvételéről, legkésőbb az adott napon este 8 óráig.

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

A távollévők helyettesítési rendjét valamennyi alkalmazott munkaköri leírása tartalmazza.

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

A pedagógus munkaidő beosztását a munkaköri leírás tartalmazza. Az aktuálisan időszerű beosztást az igazgatóhelyettes készíti el, és a tárgyhónapot megelőző hónap 15. napjáig teszi közzé a dolgozók részére az óvodában alkalmazott DRIVE felületen. Az ehhez képest történő változtatási kérelmeket az igazgatóhelyettesének írásban (emailben) kell megküldeni, aki ezt – az óvoda biztonságos működtetésének megtartása mellett – engedélyezheti, és a változtatást bevezeti a munkaidő beosztásába.

2.5. A GYERMEKEK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK, TÁVOLMARADÁSÁNAK RENDJE

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

Amennyiben a gyermek a kötelező óvodai nevelésben vesz részt és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a 11 nevelési napot, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Amennyiben a gyermek a kötelező óvodai nevelésben vesz részt és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a 20 nevelési napot, az óvoda igazgatójának haladéktalanul értesítenie kell a

gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

A távolmaradást a szülő köteles bejelenteni, valamint a **gyermek hiányzását igazolni**.

A bejelentés módja:

- személyesen az óvónőknek
 - a csoport emailcímére írt levéllel indoklással együtt az óvónőknek.
- Ezt követően a titkárságon az ebédlemondás napjait is be kell jelenteni.

Az igazolás módja

- Betegség esetén orvosi igazolással (közvetlen a Kréta rendszeren keresztül) vagy az orvos által kiadott papír alapú igazolás megküldésével az óvodapedagógusoknak, Krétában IO (orvosi igazolás) jelöléssel.
- Szülői igazolás esetén (maximum egymást követő hét munkanap, mely többször is igénybe vehető) az erre rendszeresített **„Szülői igazolás”** című **formanyomtatványon** benyújtva, a csoportok email címeire - Krétában IS (szülői igazolás) jelöléssel.
- Ez alól az eljárás alól kivételt képeznek az áthelyezett munkanapok, illetve a tanév rendjében szereplő, iskolai tanítási szünetek napjai. Az összevonások ideje alatt az emailben beérkezett szülői válaszlevelek alapján az intézményi titkár rögzíti a jelenléteket és az igazolást.
- Rendszeresen, hetente ismétlődő távolmaradás esetén és egymást követő hét (7) munkanapot meghaladó hiányzás esetén az igazgató engedélye szükséges, mely engedélyt az igazgató továbbítja a csoportok email címeire és az óvodapedagógus rögzíti - Krétában EH (egyéb hivatalos) jelöléssel.

2.6. AZ ÓVODAI ÉTKEZTETÉS BIZTOSÍTÁSA, A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSI RENDJE

Az óvoda háromszori étkezést biztosít a gyermekek részére. Amennyiben a gyermeknek a szülő diétás étkezést igényel ételallergia miatt, azt kizárólag szakorvosi igazolással teheti meg.

A befizetés rendjét illetve az étkezéssel kapcsolatos szabályokat az óvoda Étkezési térítési díj szabályzata tartalmazza, melyet minden az óvodába beiratkozott család a gyermek felvételi döntéséről szóló értesítést követően megkap, és annak elolvasását aláírásával igazolja.

Az étkezési térítési díjat a szülők étkezési számla kiállítását követően átutalással fizetnek ki.

A törvény által biztosított kedvezményekről a szülőket minden nevelési év kezdetén írásban tájékoztatjuk. Az ingyenes étkezést a szülő formanyomtatvány kitöltésével és leadásával igényli a nevelési év vagy az esedékesség kezdetén.

2.7. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az alapdokumentumok összhangban vannak egymással, és az igazgató gondoskodik azok naprakészségéről. Az alapdokumentumokat a nevelőtestület véleményezi, a Fenntartó hagyja jóvá.

Az alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az igazgató feladata. Irattári elhelyezésük kötelező.

Az alapdokumentumok a református keresztyén pedagógiai elveken alapuló céljaink hatékony megvalósulását szolgálják. Minden érdeklődő számára az óvoda irodájában előzetes egyeztetést követően megtekinthetők, valamint az intézmény honlapján (www.feherkavics.hu) és az Oktatási Hivatal hivatalos platformján elérhetőek.

A dokumentumokba betekinhetnek az alkalmazottak, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

- Az óvoda Pedagógiai Programja nyilvános, elektronikus formában bárki megtekintheti.
- Az óvodába beiratkozott család a gyermek felvételi döntéséről szóló értesítést követően külön emailben megkap, és annak elolvasását aláírásával igazolja.
- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény igazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

2.8. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerint a munkáltató minden évben értékeli a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

Teljesítményértékelésbe közreműködőként bevont személyek az igazgatóhelyettes, a valamint az értékelendő személy munkaközösségének vagy munkaközösségeinek vezetője/vezetői.

Minden nevelési évben meghatározásra kerül az egyedi intézményi értékelési szempont, amely év közben nem módosítható. Az egyedi intézményi értékelési szempont meghatározásának lehetősége azt biztosítja, hogy az igazgató saját intézményének a legjobban megfelelő, az adott időszakban vagy helyzetben a leglényegesebbnek tartott feladatokat preferálja.

A teljesítményértékelés megindítását megelőzően az igazgató három személyre szabott teljesítménycélt határoz meg, amelyeket a teljesítményértékelés során pontszámmal értékel. Ezen személyes célok kitűzése az érintett pedagógussal közösen történik.

Az értékelés teljes folyamata az OviKRÉTA TÉR moduljában kerül rögzítésre. A különböző részterületek folyamatának dokumentálása, a teljesülés alátámasztása (írásos beszámoló, tervezetek, fényképek feltöltése stb.) és az eredmények írásos közlése szintén az OviKRÉTA TÉR moduljában történik.

A teljesítményértékelés lebonyolításával kapcsolatos legfontosabb irányelveket és minden további részletet intézményünk teljesítményértékelési szabályzata és aktuálisan pedig a nevelési évre vonatkozó Munkaterv tartalmazza.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együtt gondolkodás, tanácsadás, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, a belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai alapprogram, valamint a helyi pedagógiai programunk szerint előírt) működését.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség észrevételei (és a partneri elégedettségmérés) alapján elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi folyamatának a javítását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

- Az önértékelés során az intézményi elvárások teljesülésének értékelése (tények és adatok) alapján (szükség esetén a nevelőtestület bevonásával) határozza meg a pedagógiai folyamatok működésével összefüggő erősségeket és fejlesztendő területeket.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működés külső és belső feltételeinek vizsgálatára,
- és az óvodapedagógusokból létrehozott Önértékelést Támogató Munkacsoport által végzett ellenőrzésekre.
- év eleji megbízási feladatokra - más néven ún. reszort feladatokra, mely a nevelési év végén készülő intézményi beszámolóban és annak mellékletében található.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalmyszerűen,
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvodapedagógus - gyermek, asszisztens - gyermek, dajka - gyermek és a felnőttek egymás közti kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala és eredményessége, folyamatossága,
- a tanulási folyamatok, a foglalkozások szervezése
 - előzetes felkészülés, tervezés
 - a tevékenységek felépítése és szervezési feladatok
 - az alkalmazott módszerek, eszközök mennyisége és minősége
 - a gyermekek tevékenysége, aktivitása és magatartása, valamint a pedagógus magatartása, kommunikációja
 - az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése az oviKRETA-ban,
- a tanköteles korú gyermek érdekében végzett iskolára történő felkészítő munka színvonala

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda igazgatója dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az óvoda igazgatója, helyettese vagy a szakmai munkaközösség tagjai.

Nevelési évenként legalább egy alkalommal minden óvodapedagógus ellenőrzésére és írásbeli értékelésére sor kerül, melynek adminisztrálása a Kréta felületen keresztül történik és ennek eredménye a TÉR értékelésben is felhasználásra kerül. Ezen kívül szükség szerint, az év fő feladatát figyelembe véve, akár több alkalommal is látogatást tesz az igazgató a csoportokban. Kiemelt figyelmet fordít az iskolára felkészítő külön foglalkozásokra, a pályakezdő illetve gyakornok kollegákra vagy az esetenként óvodánkban hospitáló, záró vizsgára készülő hallgatókra.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik. A nevelési évváró értekezletén az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az igazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzattal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, (iskolakészültségi mérés 6 illetve 7 évesek számára) tesztek, vizsgálatok.

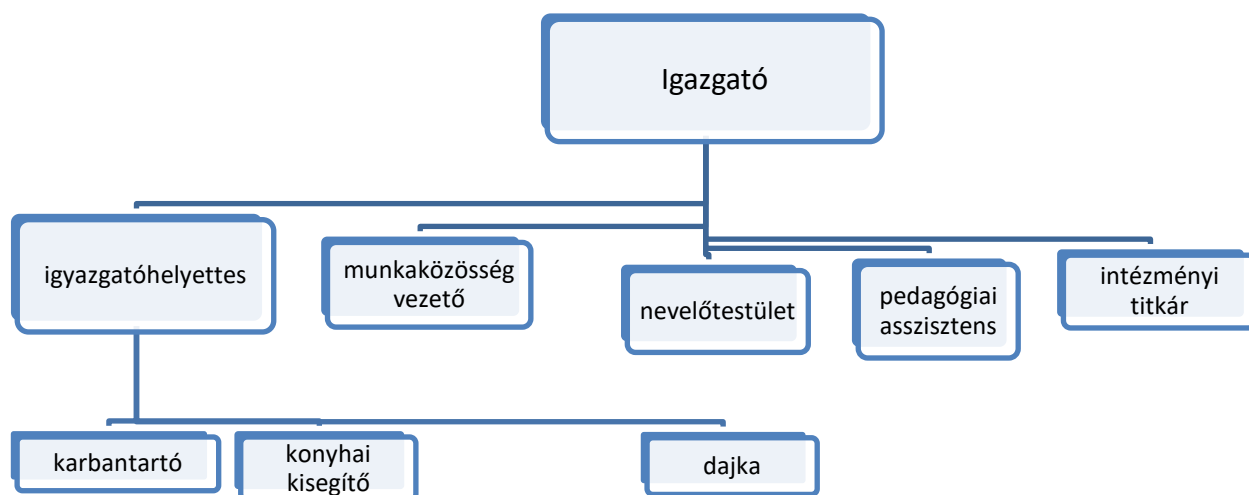
2.9. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében középületen „A *nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*” A zászlóra vonatkozó előírásokat az említett rendelet tartalmazza.

A zászló állandó minőségének megtartásáról az intézményi titkár gondoskodik és az igazgató ellenőrzi.

3. AZ ÓVODA VEZETÉSE ÉS SZERVEZETE

3.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA



Az óvodát az igazgató vezeti.

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó vezetők, illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

A nevelőtestületből nevelési évenként maximum 2 főt a vezető megbíz szakmai munkaközösség vezetőnek.

A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés és a folyamatosság.

Utasítási jog gyakorlása:

A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és ellenőrzési joggal rendelkeznek. Az utasítási és ellenőrzési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.

Az igazgató egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

3.2. A SZERVEZETEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok
- a szakmai munkaközösség
- a NOKS (intézményi titkárok, pedagógiai asszisztensek, dajkák),
- konyhai dolgozó és a karbantartó

Az igazgató és a munkatársak közötti hivatalos kapcsolattartás írásbeli eszköze az email-es levelezés. A dolgozók által bejelentett hivatalos email címek útján, melynek naprakészségének biztosítása az intézményi titkár feladata.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok, rendezvények.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A kommunikáció etikai szabályai:

A belső kommunikációban minden dolgozó köteles a keresztény értékrendnek megfelelően, kulturáltan, tisztelettel és együttműködően viselkedni. Valamint a MRE Etikai Kódexében foglaltakat magára nézve kötelezőnek venni, és a benne foglalt viselkedési szabályokat megtartani.

A belső viták és problémák rendezésére a békés megoldás és a bizalmas megbeszélés az elsődleges út. A konfliktusokat minden esetben az igazgató vagy helyettese közvetítésével kell kezelni.

3.3. AZ IGAZGATÓ

Az óvoda vezetését az igazgató látja el, aki munkáját az igazgatóhelyettes és a nevelőtestület bevonásával végzi. Az igazgató a fenntartó által megbízott és kinevezett személy.

Az igazgató felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai munka irányításáért, a gyermekvédelmi és adatkezelési szabályok betartásáért, valamint a gazdálkodási és munkaügyi döntésekért.

Az igazgatót a Fenntartó nevezi ki, a nevelőtestület véleményének kikérésével. A kinevezés határozott időre, legfeljebb öt évre szól.

Az igazgató betegsége, tartós akadályoztatása esetén a Fenntartó az igazgatóhelyettest bízta meg a vezetői feladatok ellátásával. A megbízás határozott időre szól.

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Az igazgató kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói és a kötelezettségvállalási utalványozási jogkör.

Az igazgató további jogairól és felelősségéről jelen szabályzatban, a munkaköri leírásban - a jogszabályok figyelembe vételével – további részletszabályok találhatóak.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése.

Az igazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket.
- Az intézmény nevében kiadott leveleket.
- A munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait.
- Óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait.
- Az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat.
- Mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket.
- Mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

3.4. AZ IGAZGATÓHELYETTES

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa és helyettese.

Feladata az igazgató által meghatározott vezetési, szervezési, ellenőrzési tevékenység ellátása.

Az igazgatóhelyettest az igazgató bízta meg a nevelőtestület egyetértésével, meghatározott időre.

Az igazgatóhelyettes az igazgató távollétében a jogszabályban meghatározott ügykörökben járhat el, különösen a napi működés fenntartása és a gyermekek biztonságának biztosítása érdekében.

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja, vezetői megbízásához a Fenntartó egyetértése szükséges. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Az igazgatóhelyettes felelős:

- Nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért.
- A szülői szervezet működésének segítéséért.
- A munkaidő beosztás elkészítéséért.
- A helyettesítés rendjének megszervezésért.
- Szabadságok ütemezéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Képviseleti joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Az igazgatóhelyettes kiadmányozza:

- A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.
- A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

3.5. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐK

A nevelőtestület - az igazgató javaslata alapján - a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként munkaközösség-vezetőt választ a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására. Őt az igazgató bízta meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. A megbízás meghosszabbítható.

Feladata:

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

3.6. A NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, az óvoda legfőbb szakmai döntéshozó testülete.

Feladatai közé tartozik a nevelési célok és értékek meghatározása, az óvodai élet megszervezése, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik a nevelőmunka kérdéseiben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program, az SZMSZ és a Házirend elfogadásáról,
- az éves munkaterv és az éves beszámoló (nevelési év értékeléséről) elfogadásáról,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- valamint minden, a nevelőmunka eredményességét érintő kérdésben.

A nevelőtestület működését az igazgató irányítja, döntéseit jellemzően nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza. A nevelési értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni, a döntéseket határozati formában kell meghozni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

A nevelőtestület értekezleteit az igazgató hívja össze, legalább három alkalommal, de szükség szerint bármikor a nevelési év során.

Rendkívüli értekezletet az igazgató vagy a pedagógusok legalább egyharmadának kezdeményezésére lehet összehívni. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az óvodai munkára irányuló átfogó elemzések és a beszámolók elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők nevét, számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását

- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő - akik közül egyik a jegyzőkönyvvezető - írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek alkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

3.7. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG

A nevelőtestület a szakmai fejlesztések, innovációk és tapasztalatcserék érdekében munkaközösségeket hozhat létre.

A munkaközösségek feladatai:

- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- új módszertani eljárások bevezetése,
- hospitálások és szakmai napok szervezése,
- az önértékelési folyamatok megtervezése, levezetése, dokumentálása (ÖTMCS)
- belső képzések és továbbképzések tervezése.

A munkaközösség-vezetőt a nevelőtestület választja, megbízatása egy nevelési évre szól, és évente értékeli tevékenységét.

3.8. A KÖZNEVELÉSBEN FOGLALKOZTATOTTAK KÖZÖSSÉGE

A köznevelésben foglalkoztatottak közösségének tagjai az intézmény valamennyi dolgozója: a pedagógusok, a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak és az egyéb munkakörben dolgozók.

A köznevelésben foglalkoztatottak közösségének tagjai véleményezési jogkörrel rendelkeznek az SZMSZ valamint a munkakörülményeket érintő kérdésekben.

A köznevelésben foglalkoztatottak közösségének tagjai fogadalmat tesznek a Budapest-Kelenföldi Református gyülekezet előtt a Tanévnyitó istentiszteleten:

„Én.....a Fehér Kavics” Kelenföldi Református Óvoda dolgozója a Szentháromság Isten és a gyülekezet színe előtt fogadom, hogy hivatásomat legjobb tudásom, lelkiismeretem, felelősségem és erőm szerint hűséggel igyekszem betölteni.

Református Egyházunk Köznevelési törvényét és a vonatkozó Etikai Kódex előírásait elfogadom és megtartom. Arra törekszem, hogy példamutató életemmel a rám bízott gyermekeket úgy neveljem, hogy Jézus Krisztus követőivé váljanak, nemzetünk javára és Isten dicsőségére.

Isten engem úgy segítsen. Ámen”

A köznevelésben foglalkoztatottak közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

A köznevelésben foglalkoztatottak közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

3.9. SZÜLŐI SZERVEZET

Az óvodában a szülők érdekképviselőt a szülői szervezet (szülői közösség) látja el. A szülői szervezet véleményezési jogkörrel rendelkezik az SZMSZ, a házirend, és a munkaterv tekintetében.

A szülői szervezet működésének részletes szabályait az SZMSZ melléklete tartalmazza.

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény igazgatójának feladata. Az igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőtéről saját maga dönt.

3.10. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTAK

3.10.1. AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettesük az igazgató.

Heti munkaidő 40 óra.

		Kötelező óvodai bent tartózkodás
Délelőtti óvónő:		
érkezik:	7:10	7:30
távozás:	15:30	H - Cs: 14:00 P: 13:30
nyitós óvónő:		
érkezik:	6:40	7:00
távozás:	15:00	H - Cs: 13:30 P: 13:00
Délutáni óvónő:		
érkezik:	9:00	H - Cs: 10:30 P: 11:00
távozás:	17:20	17:00
zárós óvónő:		
érkezik:	9:20	H - Cs: 11:00 P: 11:30
távozás:	17:40	17:30
bizonyos esetekben:		
érkezik:	8:00	
távozás:	16.:20	

Az igazgató minden óvodapedagógus munkájához biztosítja az informatikai eszközöket, csoportonként egy laptop és egy tablet áll a dolgozók részére. Ennek használatáért a csoport óvodapedagógusai tartoznak felelősséggel.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki és a Krétában történő adminisztratív feladatok elvégzésére.

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek. A csoportban megvalósuló teljes pedagógiai folyamatot az óvodapedagógus adminisztratív teendői ellátásával, az időszakos pedagógiai értékelések Krétában történő elkészítésével és az elkészült gyermeki produktumokkal támasztja alá.

3.10.2. A NEVELŐ ÉS OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DOLGOZÓK

Pedagógiai asszisztens

Heti munkaidő 40 óra.

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkáját az igazgatóhelyettes által meghatározott munkabeosztás alapján, a munkaköri leírása alapján végzi.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Dajkák:

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkáját az igazgatóhelyettes által meghatározott munkabeosztás alapján, a munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettesük az igazgatóhelyettes.

Heti munkaidő 40 óra.

Délelőtti dajka:	
érkezik:	6:00
távozás:	14:20
Délutáni dajka:	
érkezik:	9:40
távozás:	18:00

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó- két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az igazgatóhelyettes engedélyével lehet végrehajtani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Intézményi titkár

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

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Közvetlen felettese az igazgató.

Munkaidő beosztását a munkaköri leírása tartalmazza, az igazgató az óvoda igényeihez igazodva ezt bármikor módosíthatja.

3.11 A KÖZNEVELÉSI DOLGOZÓK

Karbantartási munkát végző alkalmazott:

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Munkaidő beosztása: napi 8 óra -07.00 - 15.00 –ig - az intézmény aktuális igénye szerint, vezetői utasítás alapján

Gondozónő és takarító

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes.

Munkaidő beosztása: napi 8 óra - 08.00-16.00-ig

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

3.11. A TELEFONHASZNÁLAT RENDJE

Az intézmény telefonjait használhatja minden dolgozó kapcsolgattatásra a szülők, szolgáltatók és egyéb partnerek értesítés, elérésére.

A dolgozó nevelési időben történő saját mobiltelefon és okoseszköz használatát a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól tartalmazza: „A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása - oktatással összefüggő célokra használhatja.”

A dolgozóknak nem kell leadniuk a telefonjukat.

Minden dolgozóra érvényes szabály:

- A gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében – csoportszobában, udvaron... - a saját okos eszközét néma állapotban magánál tarthatja, és csak sürgős esetben használhatja.

- Ennek módja: gondoskodnia kell a gyermekek felügyeletéről arra az időre, amíg ő kilép a csoportból. Ezen okból történő távollét esetén, mihamarabb vissza kell térni a csoportba.
- Amennyiben további intézkedés szükséges, akkor az igazgatót kell tájékoztatnia.
- A közösségi programokra, áhítatokra, értekezletekre a magán telefon lenémított állapotban bevihető.
- Az igazgatónak felügyeleti joga van az ellenőrzésre.

A szabály alóli kivétel:

- intézményen kívüli program esetén;
- ha a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát fenyegető és más módon el nem hárítható veszély miatt szükséges az eszköz-használat;
- ha szabálysértés vagy bűncselekmény elhárítása érdekében kell segítséget kérni;
- vagy ha a pedagógus / gyermek egészségi állapota miatt indokolt.

4. A JUTALMAZÁS ELVEI

Az óvoda helyi pedagógiai programjának, az éves munkatervben foglaltaknak és az intézmény egyéni arculatának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzés jutalmazást vonhat maga után. Ezen elismerés különböző formában adható: szóban, írásban, tárgyi eszközben illetve pénzben.

A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik. Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel az igazgatóhelyettes az igazgató kérésre részt vehet.

A jutalmazás célja az óvoda teljes működési körére vonatkozó feladatok magas színvonalú feladatvégzésének erősítése, a munkateljesítmény ösztönzése.

A jutalmazás elvei:

- Az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az intézményen belüli és kívüli rendezvényeken.
- Pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelemben példaadó magatartás.
- Többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése.
- Az óvoda egyéni arculatának, jó hírvéneének alakításában való aktív részvétel.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- A pedagógusi szakmai munka kiemelkedő szintű - hosszú távú, folyamatos – teljesítése.

- Az intézményi Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka.
- Továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása.
- Pályázatokon való aktív részvétel.
- Bemutató tevékenységek, előadások tartása.
- Szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében.
- Írásbeli feladatok elkészítésének igényessége, naprakészsége, határidők megtartásának képessége.

Nem részesülhet jutalmazásban:

- Az, aki szóbeli és írásbeli megrovásban részesült a jutalmazást megelőző egy évben.
- Akinek munkafegyelme nem megfelelő.
- Az, aki írásbeli munkák, beszámolók, határidejét sorozatosan elmulasztja.
- Aki próbaidő alatt van.

Mivel óvodánk kiemelt figyelmet fordít munkatársai fizikai, mentális életminőségének fenntartására, javítására, ezért a jogszabályi lehetőségeket figyelembe véve, a mindenkori óvodai költségvetésben jóváhagyott módon és kereteinek terhére béren kívüli juttatást biztosíthat.

Ennek részleteit a béren kívüli juttatások szabályzata tartalmazza.

5. A FELVÉTELI ELJÁRÁS SORÁN ALKALMAZOTT SZEMPONTRENDSZER

A Kelenföldi Református Egyházközség lelkipásztora és presbitériuma úgy határozott, hogy a „Fehér Kavics” Kelenföldi Református Óvodába való felvétel szempontrendszerét az alábbiakban határozza meg:

A köznevelési törvényben meghatározottakon túl az egyházközség szempontjai döntő jelentőségűek.

- A felveendő gyermek reformátusnak megkeresztelt gyülekezeti tag, és a gyülekezet területén lakik. (A szülő a keresztség alkalmával fogadalmat tett, hogy református nevelésben részesíti gyermekét és engedi neveltetni a református egyház által. Ennek a fogadalomnak tesz eleget, amikor református nevelési intézménybe íratja gyermekét.)
- Reformátusnak megkeresztelt gyermek, aki nem a fenntartó gyülekezet tagja
- Keresztyénnek megkeresztelt, bevett egyház szerinti, vallását gyakorló család
- Óvodánkba járó, vagy korábban nálunk jogviszonyba lévő gyermek testvére
- XI. kerületi lakosú nem megkeresztelt gyermek, akit a keresztyén értékrend szerint kívánnak nevelni

- Egyéb budapesti, vagy Pest vármegye területéről érkező családok, akik elfogadják Pedagógiai Programunkat és egyetértenek a Küldetésnyilatkozatunkban foglaltakkal
- Ezen szempontok után, ha marad szabad férőhely az óvodában az egyéb szempontok is helyet kapnak az elbírálás során. (egyedülálló anya, nagycsalád, szociális háttér, anyagi nehézségek stb.,)
- Amennyiben marad szabad férőhely az Alapító Okiratban meghatározott 100 főig, akkor az adott év december 31-ig a 3. életévüket betöltött gyermekeket is tudjuk fogadni.

6. AZ ÓVODA KULCSFONTOSÁGÚ PARTNEREI, A BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

6.1. FENNTARTÓ

A FENNTARTÓNK A BUDAPEST-KELENFÖLDI REFORMÁTUS EGYHÁZKÖZSÉG, (1117 Budapest, Október huszonharmadika u. 5. és honlapja a www.kelenref.hu).

Vezetőtestülete a Pesbitérium, aki az intézmény alapítása óta felelős szeretettel gondoskodik intézményünk magas színvonalú működtetéséről, mind anyagi, mind szellemi tekintetben.

Az intézmény és a Fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- Az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására.
- Az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére.
- Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére.
- Az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére.
- Az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére.

A kapcsolattartás formái:

- Szóbeli tájékoztatás.
- Elektronikus kapcsolattartás.
- Beszámolók, jelentések készítése.
- Személyes látogatások.
- Egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel.
- Bizottsági üléseken és presbiteri gyűléseken való részvétel - behívás alapján.
- A Fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása.
- Hivatalos szerveken keresztül történő adatátadások (Hivatali kapu, cégkapu, KIR-OH felületek...)

- Tanévnnyitó- és tanévzáró istentiszteleteken való részvétel, gyülekezeti látogatási napok, és a karácsonyi ünnep. Gyakoriság: éves munkatervben meghatározottak valamint szükség szerint.

6.2. A SZÜLŐI SZERVEZET

A szülői szervezet, közösség saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt. Az óvodai szülői szervezet tagjai mind a 4 csoport megválasztott SZMK képviselői.

Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, és a gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény igazgatójától. Az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét szükség szerint tájékoztatja.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az intézményi titkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnak. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

A Szülői szervezet tevékenységét, feladatát a Szervezeti és Működési szabályzata tartalmazza, mely, az óvoda SZMSZ-nek melléklete.

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, melyek szükségesek ahhoz, hogy a szülői szervezet élhessen a vélemény nyilvánítási, javaslattevő jogával.

Ennek keretében véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:

- Az SZMSZ, a Házi rend és az éves Munkaterv elfogadásakor.
- A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjáról.
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- Azon rendezvények, események megszervezését érintő kérdésekben, amelyek a közösségépítésre, a lelki élet erősítésére, valamint az óvodán kívül szerveződő csoportprogramok lebonyolítására vonatkozik.

Amennyiben a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni.

A szülői szervezet képviselői minden ülésük után beszámolnak szülőtársaiknak az elhangzottakról.

A tájékoztatás, információközlés az e-mailes rendszeren keresztül történik. A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával

- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét
- képviselje a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

A Szülői szervezet működésének részletes leírását a saját Szervezeti és Működési Szabályzatuk tartalmazza.

6.3. AZ ÓVODÁBAN FEJLESZTŐ ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOKAT TARTÓ PARTNEREK

A mindenkori nevelési évre meghatározottak szerinti partnerek, részben az intézmény költségvetéséből, részben a szülők által vannak finanszírozva. Minden esetben ezen partnereinkkel írásbeli megállapodást köt az igazgató, melyben a szabályozzák a kapcsolat feltételeit és tartalmát. Ilyen szolgáltatóink lehetnek:

- fociedző
- szenzomotoros szemléletű fejlesztő tornát és kognitív fejlesztést tartó terapeuták
- néptánc pedagógus
- drámapedagógus
- tartásjavító tornát tartó gyógytestnevelő
- pszichológus

6.4. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

A partnerség alapja a bizalom, a nyitott kommunikáció és a gyermek mindenkori felett álló érdeke.

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

6.4.1. ÁLTALÁNOS ISKOLÁKKAL

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése. A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

Az óvoda nyomon követi, dokumentálja, hogy a gyerekek melyik iskolában kezdik meg tanulmányaikat és mérést készít az első osztályosok iskolai beilleszkedésével és tanulási folyamataival kapcsolatosan. Ennek dokumentálása évenként és összesítve is megtörténik.

6.4.2. KAPCSOLAT AZ ÓVODA ORVOSÁVAL, VÉDŐNŐJÉVEL, GYERMEKFOGÁSZATTAL, ORTOPÉDORVOSSAL

A kapcsolat tartalma: az igazgatóval egyeztetett rend szerint, az óvodával szorosan együttműködve végzik preventív munkájukat, a gyermekek egészségügyi ellátását a mindenkor jogszabályi kötelezettségek és szabályok betartásával.

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

Gyakoriság: nevelési évenként az egészségügyi szolgáltatást végző számára előírtak szerint

A dolgozók alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az igazgató kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

6.4.3. FŐVÁROSI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT XI. KERÜLETI TAGINTÉZMÉNYE

A kapcsolat tartalma és módja:

- a gyermekek szakértői vizsgálatára történő kérelem beküldése,
- a vizsgálati folyamat nyomon követése, az eredmények nyilvántartása,
- a felülvizsgálatok kezdeményezése,
- az egyéni fejlesztési tervek elkészítése,
- a beiskolázás segítése,
- a szülő kezdeményezésére, tanácsadás nevelési kérdésekben.
- kölcsönös tájékoztatás,
- esetmegbeszélés,
- konzultáció,
- szülői értekezleten való részvétel.

A kirendelt logopédus heti rendszerességgel végez fejlesztést az óvodában az általa kiszűrt gyermekekkel.

Az Önkormányzattal kötött megállapodás alapján az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a Szakszolgálat biztosítja.

A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal szükség szerinti (heti, napi gyakoriság) konzultációk formájában. A logopédiai ellátás eredményességéről és az aktuális tudnivalókról folyamatosan egyeztet és tájékoztatja az igazgatót.

6.4.4. ÚJBUDAI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

A kapcsolat tartalma: prevenció, jelzőrendszer működtetése, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel. Segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- A Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja - és amennyiben további intézkedésre van szükség, a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.
- Esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére.
- Közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára.
- Szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.
- Bekapcsolódás a XI. kerület Újbuda Önkormányzat által a nagycsaládosoknak szervezett programokba.

A kapcsolattartó az óvoda mindenkor gyermekvédelmi felelőse és az óvodai és iskolai szociális segítő mediátor.

6.4.5. REFORMÁTUS KAPCSOLATI HÁLÓ

➤ MAGYAR REFORMÁTUS EGYHÁZ OKTATÁSI SZOLGÁLATA

A Szolgálat az Egyház hittanoktatási, köznevelési, szakképzési, és felnőttképzési feladatait irányító, koordináló és végrehajtó országos hatáskörű központi szerve, mely a Magyarországi Református Egyház 1995. évi I. köznevelési törvénye, valamint a 2007. évi II. hittanoktatási törvénye által meghatározott feladatokat látja el.

Feladata az Egyház köznevelési, szakképzési és hittanoktatási feladatainak stratégiai szintű tervezése, megvalósítása, szabályozása és finanszírozása, illetve a köznevelési intézmények és fenntartóinak szakmai irányítása, szakmai támogatása és szakmai felügyelete.

➤ REFORMÁTUS PEDAGÓGIAI INTÉZET

Az RPI alapfeladata az óvodában folyó pedagógiai munka segítése. Szakmai ajánlásokat, taneszközyegyzéket, szakértői és szaktanácsadói névjegyzékeket készít, koordinálja az éves versenynaptárat, segíti és fejleszti a hitoktatást.

Segítik a tanügyigazgatási feladatok ellátását, szaktanácsadást végeznek, és az Ovi- Digi alakalmait szervezik. Szakmai munkaközösségek útján közvetlenül a pedagógusoknak is gyakorlati segítséget nyújtanak.

➤ REFORMÁTUS NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYEK

A kapcsolat tartalma: a jó gyakorlatok megismertetése, átadása és szakmai együttműködés kiépítése és gondozása. Folyamatos és alkalmankénti találkozások a gyermek és felnőtt közösség tagjai között. (pl. sportversenyek, bibliai vetélkedők és a Kárpát – Medencei Szakmai találkozók...).

6.4.6. ÖNKORMÁNYZATI KAPCSOLATI HÁLÓ

- polgármesteri vezetés
- pénzügyi és gazdasági bizottság
- a XI. kerületi óvodaigazgatók szakmai munkaközössége
- Újbudai Pedagógiai Napok eseményei
- UPI rendezvényei
- kerületi óvodák és iskolák

Ezen intézményekkel meghívás alapján az igazgató tart kapcsolatot és szükség szerint kezdeményezi a megbeszéléseket és egyeztetéseket.

6.4.7. KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEKSEL ÉS SZOLGÁLTATÓKKAL

Kapcsolattartó: az igazgató és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus (ok).

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások, gyermeknap programok, szervezése, lebonyolítása.

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

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben és a csoportok éves terveiben meghatározva.

Főbb partnereink a teljesség igénye nélkül: bábszínházak, Állatkert, Budakeszi vadaspark és annak kihelyezett zoopedagógiai előadója, népi hangszeresek, Műpa, Magyar Zene Háza, Planetárium, Mesemúzeum, Múzeum- és koncerttermek, Könyvtárak, Tűzoltóság, Rendőrség, Természetvédelmi területek, Bp.- környéki kirándulóhelyek, ... stb

7. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Gyermekeink biztonsága érdekében a kertkapu videokaputelefonnal működik. A kapu nyitása kóddal és csengetésre történik, a következő szabályok szerint:

Minden nap 07.00 - 09.00-ig és 12.30 - 17.30-ig a kód beütése után automatikusan nyitott állapotba kerül. 09.00 - 12.30-ig becsengetés után az épületből nyitjuk a kaput.

A kijutás minden esetben nyomógomb segítségével lehetséges.

A gyermekek intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg.

7.1. AZ ÓVODA BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

Az óvoda területén tilos a dohányzás, a dohányzásra vonatkozó rendelkezéseket a magasabb jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben az igazgató írásban engedélyezi. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

7.2. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

- Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Az óvodapedagógusok feladata gondoskodni a gyermekek vizsgálatokra történő felkészítéséről életkoruknak megfelelő módon szóbeli tájékoztatással, lehetőleg a vizsgálat napjának reggelén.
- A vizsgálatok lebonyolítása a mindenkori érvényben lévő egészségügyi jogszabályokban előírtak szerint, melyért a vizsgálatot végző orvos, fogorvos, védőnő, ortopéd szakorvos a felelős. Az óvoda feladata a szülők tájékoztatása a vizsgálatok időpontjáról és a helyszín biztosítása.

7.3. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése a Krétában.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások és külső helyszíni foglalkozások biztonságos előkészítése.
- A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munka- tűz - és balesetvédelmi szabályokat, a munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket. Nevelési évenként ismétlődő oktatást szervez a munkáltató a nevelési év kezdetén, melyen minden dolgozónak kötelező részt venni.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést, pályaudvart, piacot stb. látogatják meg,
- és egyéb külső helyszíni foglalkozás esetekben.

Az óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az igazgató felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda igazgatójának feladata:

- A krónikusan beteg gyermekek esetében a szakorvos véleményezése alapján speciális diétás étkezés biztosítása.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében, a munka, tűz és balestvédelmi felelőssel együtt feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.), valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése.
- Az igazgató felelőssége, az évenkénti tűzriadó szervezése, biztonságos lebonyolítása és gondoskodás annak dokumentálásáról.

Az óvodai dolgozók felelőssége:

- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.

- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő helyiségek zárva tartását (karbantartó helyiség, tisztító szertár)
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelembe gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.

7.4. GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK

Az óvodapedagógusok, illetve a gyermekek felügyeletét ellátó feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda igazgatójának,
- a sérülés jellegétől és súlyosságától függően a szülők értesítése és velük egyeztetve a további teendők megszervezése,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- súlyos balesetet a Fenntartónak azonnal jelezni kell telefonon.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, illetve a gyermekek felügyeletét ellátó amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. A segítségnyújtás elmulasztása fegyelmi vétségnek számít.

Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket rögzíteni kell az Oktatási Hivatal felületén elektronikus formában és annak kinyomatott jegyzőkönyvét az óvoda iratkezelésében.

7.5. NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE

7.5.1. NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT ÓVODÁN KÍVÜLI PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás-látogatás
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyenek.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport email címéről kiküldött levélben tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az igazgatót előzetesen szóban tájékoztatja, majd a program megkezdésekor (aznap) helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban engedélyeztet.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a Kréta rendszerben vezetett csoportnaplóban köteles dokumentálni.

Tanulmányi kirándulások, séták, színházlátogatások, múzeumlátogatások szervezésekor az alábbiakat kell figyelembe venni:

- Az óvoda közvetlen közelében a környezet megismerésére szervezett séták alkalmával az alábbi szabály szerint a kísérők száma:
 - 10 gyermek – 2 felnőtt
 - 11 – 18 gyermek – 3 felnőtt
 - 19-25 gyermek – 4 felnőtt
- Ezeket a sétákat az igazgatónak vagy akadályoztatása esetén a helyettesnek minden alkalommal jelezni kell.
- Amennyiben közlekedési eszközre kell szállni, korcsoporttól függően kell a kísérők számát meghatározni, alap esetben 5 fő gyermekenként 1 fő felnőtt kísérő szükséges.
- 30-60 kilométert meghaladó távolságnál 4 fő gyermekenként 1 fő felnőtt kísérete szükséges.
- Fenti alkalmakon szülők segítségét is kérheti a csoport óvónője, így ezeken a programokon a szülők is részt vehetnek.
- nagyobb távolságra szervezett kirándulást csak az óvoda igazgatója engedélyezhet, ezekhez a kirándulásokhoz a szülők írásbeli beleegyező nyilatkozata szükséges.

7.5.2. A SZÜLŐI IGÉNYEK ALAPJÁN SZERVEZŐDŐ ÖNKÖLTSÉGES SZOLGÁLTATÁSOKON VALÓ RÉSZVÉTEL SZABÁLYAI:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a foglalkozások idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda dolgozója
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvoda és a szolgáltató között megoszlik a felelősség
- az igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentumot a titkár készíti elő és az igazgató írja alá.

7.5.3. AZ ÓVODAI ALKALMAZOTTAK MUNKAVÉGZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK:

- Az intézmény valamennyi dolgozójának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.

- Az egészségügyi kiskönyv megléte és a vizsgálatok elvégzése egy évben egyszer az üzemorvossal egyeztetett időpontban kötelező.
- Az intézmény dolgozók részére a költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít. A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási és kihordási időket, a munkaruha, védőruha használatát valamint az egyéb feltételeket a „Munkaruha juttatás szabályzata” rögzíti.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!

7.6. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

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 óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges.
- *A gyermek távozásakor:* a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Továbbá azok a személyek, akik az óvodai beszoktatás ideje alatt a gyermekükkel vannak. A benntartózkodás engedélyezése az intézmény beszoktatási programja alapján készített „Beszoktatás menete” kiírás időtartamára szól.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben minden más személy.

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

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

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

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt a titkárságra kíséri, ahol a titkár a belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.

- A titkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak jelenti be.
- A Fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük igazgatói engedélyhez kötött.
- A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.

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

7.7. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- A természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, hóvihár stb.),
- A tűzzel, és a robbantással történő fenyegetés.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a Fenntartó értesítéséről az igazgató dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még az intézményi titkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény igazgatóját,
- az intézmény Fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezet, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda igazgatója a Fenntartó engedélyével nyilatkozhat.

8. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A keresztyén óvodákban az ünnepek az öröm, a hálaadás alkalmi gyermekeknek, felnőtteknek egyaránt. Az ünnep a teremtő Isten rendelése, aki megszentelte és megáldotta a 7. napot, ezzel elkülönítve a hét többi napjától. Óvodánk törekszik arra, hogy a családok a vasárnapot szenteljék meg, és Isten dicsőségére használják.

A hagyományok ápolásának közösségteremtő ereje van. Ahhoz, hogy céljainkat elérhessük, egységes szemléletre kell eljutnunk ünnepeinket tekintve is.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a Pedagógiai Program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Három nagy ünnepkört tartunk számon:

- Karácsonyi ünnepkör (advent első vasárnapjától, húshagyó keddig)
- Húsvéti ünnepkör (hamvasztó szerdától, áldozócsütörtökig)
- Pünkösti ünnepkör (áldozócsütörtöktől, advent első vasárnapjáig).

Ünnepeinket megemlékezés formájában visszük közel a gyerekekhez. A különböző tevékenységek keretében beszélgetünk, énekelünk, verselünk, játszunk, dramatizálunk az ünnepekhez kapcsolódóan. Az ünnep jellegétől függően barkácsolunk, díszítünk, ajándékot készítünk a gyermekekkel.

Tanévnyitó és tanévzáró (hálaadó) istentiszteletekkel kezdjük és zárjuk nevelési évünket a fenntartó Kelenföldi Gyülekezet közösségében. Az évzáró istentiszteletről a Fenntartó gyülekezet lelkipásztori áldásával engedjük útra búcsúzó-ballagó óvodás gyermekeinket.

Az óvodai ünnepeket, azok részletes leírását és a hagyományokat a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

A hagyományok, ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségben pedig hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok

ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának feladata és célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

Az intézmény hagyományai érintik a gyerekeket, szülőket és az óvoda minden dolgozóját.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézményben jelkép használatával, gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével, az intézmény belső dekorációjával.

Az óvoda nevét jelképező, logo megjelenítésének formái: pólón, sapkán, zászlón, leveleken, meghívókon, reprezentációs tárgyakon.



Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logo használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Felnőtt közösségek hagyományai:

- nevelési évnnyitó értekezlet, az óvoda alkalmazottainak és a vezetők részvételével
- félévi értekezlet
- nevelési évzáró értekezletek az óvoda alkalmazottainak részvételével
- országos vagy kerületi szintű szakmai napok, továbbképzések,
- „Jó gyakorlat” bemutatása az alkalmazotti közösségnek
- óvodánkba szervezett csendes-napok
- karácsonyi ünnepség
- csapatépítő szakmai tréningek
- munkatársi kirándulás, közösség építő programok pld. színházlátogatás stb.
- hétkezdő munkatársi áhítat,
- szülői imaközösség,
- Jótekonysági Vásár, melyet a szülőkkel szorosán együttműködve szervezünk alumni jelleggel.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben: Reformáció megemlékezés, Mikulás, Karácsony, adventi barkácsdélután, vidámnapi - farsang, március 15-e, Húsvét, anyák napja, gyermeknap, nemzeti összetartozás napja, iskolába lépő gyermekek búcsúnapja - ballagás, évzáró ünnepség.

Óvodai szinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is: Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Állatok Világnapja, Föld Napja.

Kirándulásaink:

- Hagyománnyá vált a szülőkkel közösen szervezett, csoportszintű szombati kirándulás (április – május hónapban).

- Minden csoport a tanév alatt legalább egyszer külső helyszíni tevékenység keretén belül, kirándulást szervez a saját csoportjának.

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor. Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni.

9. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató, vagy az igazgató helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni a csoportok hirdetőin.

A központi hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falíújságra az igazgató engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények kifüggesztése tilos.

10. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, 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.

11. ADAT ÉS IRATKEZELÉS AZ INTÉZMÉNYBEN

11.1. AZ IRATKEZELÉS ÉS DOKUMENTÁCIÓS REND

Az intézmény működésének hiteles dokumentálása a törvényes működés alapfeltétele.

A dokumentumok vezetésének és megőrzésének célja a jogszabályi megfelelés, a szakmai munka nyomon követhetősége és az elszámoltathatóság biztosítása.

Az intézmény a nevelési és működési dokumentumokat papír alapon vagy elektronikusan vezeti az aktuális törvényi előírásoknak megfelelően.

Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja.

Az iratkezelésre vonatkozó részletszabályokat az intézmény Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

Az intézmény minden hivatalos iratát, dokumentumát a hatályos jogszabályoknak és az adatvédelmi előírásoknak megfelelően kezeli.

Az óvoda az iratkezelést az alábbiak szerint végzi:

- beérkező iratok iktatása és tárolása,
- digitális másolatok készítése (szükség szerint),
- irattári terv szerinti megőrzés,
- iratok selejtezése jegyzőkönyvvel,
- hozzáférési jogosultságok rögzítése,
- adatkezelési nyilvántartás vezetése.

Iratokhoz való hozzáférés: kizárólag az igazgató engedélyével lehetséges.

Az iratkezelés feladatai:

- a dokumentumok beérkezésének iktatása,
- az iratok tárolása, rendszerezése és archiválása,
- az elektronikus nyilvántartás (digitális másolatok) biztosítása.

A kötelező óvodai dokumentumok, melyek egy része az OviKréta rendszerben kerül előállításra:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- SZMSZ
- Házi rend
- Éves munkaterv, éves működési beszámoló
- Csoportnapló
- Egyéni fejlődési naplók
- Felvételi és mulasztási nyilvántartások

- Baleseti jegyzőkönyvek
- Tűz- és munkavédelmi napló
- Jegyzőkönyvek a nevelőtestületi és szülői értekezletekről
- Gazdálkodási dokumentációk

A dokumentumok őrzése és kezelése az igazgató felelőssége, aki kijelöli az adatkezelésért felelős munkatársat. A dokumentumokat zárt, biztonságos helyen kell tárolni, az adatok védelmét biztosító módon.

A személyes adatokat tartalmazó dokumentumokhoz kizárólag az igazgató, és az érintett férhet hozzá. Az iratokba való betekintés minden esetben dokumentálandó.

Az iratkezelés során biztosítani kell:

- az iratok hitelességét,
- az adatok sértetlenségét,
- a hozzáférés szabályozását,
- az iratok megőrzési idejének betartását.

Az intézmény elektronikus dokumentumkezelő rendszert használhat. Az elektronikus adatkezelés során biztosítani kell az adatok titkosságát, biztonságát és a jogosulatlan hozzáférés elleni védelmet.

Az elektronikus rendszerek (pl. Ovi Kréta, OH felület, Céghatár, Hivatali kapu) használata során az igazgató gondoskodik a felhasználói jogosultságok beállításáról és rendszeres felülvizsgálatáról.

Az adatkezelés időtartama

A dokumentumokat a jogszabályban meghatározott ideig kell megőrizni:

- gyermekek személyi dokumentumai: jogviszony megszűnésétől számított 5 év,
- fejlődési dokumentumok: 10 év,
- egészségügyi adatok: az érvényben lévő orvosi szabályok szerint,
- baleseti jegyzőkönyvek: 5 év,
- pedagógus minősítési és jogviszony iratok, a jogviszony megszűnésétől: 10 év, egyes dokumentumok esetén – az érvényben lévő szabályok szerint - a nyugdíjazás kezdetéig.

Az iratmegőrzési idő lejártá után a dokumentumok selejtezését az igazgató engedélyezi, melyről jegyzőkönyv készül.

A régi, hatályukat veszített dokumentumokat archiválni kell. Az archívumhoz való hozzáférést az igazgató szabályozza.

A szülők jogosultak a gyermekükre vonatkozó iratokba betekinteni.

Külső szervek (hatóságok, szakértői bizottság, fenntartó) részére az iratokba való betekintés jogszabályon alapulhat. Az adattovábbítást minden esetben írásban kell rögzíteni, melyet óvodánk egy drive felületen vezet.

11.2. ADATVÉDELEM ÉS ADATBIZTONSÁG

Az óvoda adatkezelésének célja:

- a gyermekek óvodai jogviszonyának létesítése és fenntartása,
- a gyermekek fejlődésének dokumentálása,
- a törvényben előírt nyilvántartási kötelezettségek teljesítése,
- a gyermekek és dolgozók biztonságának, érdekeinek védelme,
- a fenntartói, állami és egyházi adatszolgáltatások teljesítése.

Az intézmény elkötelezett az érintettek személyes adatainak védelmében. Ezért a személyes adatokat bizalmasan kezeljük.

Megteszünk minden olyan biztonsági, technikai és szervezési intézkedést, mely az adatok biztonságát garantálja, és ezeket az intézkedéseket időről időre felülvizsgáljuk.

Adatkezelési alapelveink összhangban vannak az adatvédelemmel kapcsolatos hatályos jogszabályokkal:

Az adatkezelés jogalapja:

- jogszabályi kötelezettség,
- köznevelési jogviszony teljesítése,
- szülői hozzájárulás (kizárólag önkéntes célok esetén, pl. fotózás),
- jogos érdek (intézményi biztonság),
- szerződéses jogviszony (dolgozók) jogszabályon alapuló felhatalmazás alapján.

Az adatkezelés során az óvoda az alábbi alapelveket érvényesíti:

- jogszerűség, tisztességeség, átláthatóság,
- célhoz kötöttség,
- adatminimalizálás,
- pontosság,
- korlátozott tárolhatóság,
- integritás és bizalmas kezelés,
- elszámoltathatóság.

Az Intézmény csak olyan személyes adatot és addig kezel, amely a tevékenységének eredményes és hatékony végzéséhez elengedhetetlen, összhangban a mindenkor érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően. A kezelt adatok köre:

Gyermekek adatai

- személyes adatok (név, születési adatok, lakcím, TAJ, oktatási azonosító),
- szülő/törvényes képviselő adatai (név, elérhetőség),
- egészségügyi adatok (orvosi igazolások, ételérzékenység,...),
- fejlesztési dokumentáció (SNI/BTMN iratok, szakértői vélemények),
- naplózási adatok, jelenlét, fejlődési napló,
- fényképek és videók (szülői hozzájárulással).

Dolgozók adatai

- személyi, munkajogi és végzettségi adatok,
- egészségügyi alkalmassági iratok,

- pedagógiai minősítési dokumentumok,
- szolgálati idők, bérezési adatok.

Az adatokhoz csak az arra feljogosított személyek férhetnek hozzá.

Az intézmény adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki, aki ellenőrzi az adatkezelési szabályok betartását, és kapcsolatot tart a fenntartó adatvédelmi felelőseivel.

A gyermekekről készült fényképek, videók, hangfelvételek kizárólag a szülő írásbeli hozzájárulásával készíthetők és használhatók fel. Az elektronikus kommunikáció során minden esetben biztosítani kell a személyes adatok védelmét.

A szülő jogosult:

- tájékoztatást kérni a kezelt adatokról,
- betekinteni gyermeke intézményi dokumentumaiba,
- kérni az adatok helyesbítését,
- hozzájárulást visszavonni (nem jogszabályi kötelezettség esetén).

Adatbiztonsági intézkedések

Az óvoda biztosítja:

- zárt tárolást (kulcsos iratszekrény),
- korlátozott hozzáférést (csak jogosult dolgozók),
- jelszóval védett számítógépes rendszereket,
- rendszeres adatmentést a fenntartói előírás szerint,
- vírusvédelemmel ellátott informatikai rendszert,
- adatvédelmi incidensnaplót.

Elektronikus adatküldés (pl. e-mail): titkosított, jelszóval védett mellékletként adható át.

Adatvédelmi felelős

Az intézmény kijelöli adatvédelmi felelőset, aki:

- felügyeli a GDPR-szabályok betartását,
- kapcsolattartó a fenntartó adatvédelmi tisztviselőjével,
- tájékoztatást ad a dolgozóknak és szülőknek,
- szükség esetén adatvédelmi incidens esetén eljár.

A felelős elérhetőségét az óvoda honlapján közzé kell tenni.

Az óvoda külön adatvédelmi tájékoztatót készít, amely elérhető:

- az óvoda honlapján,
- az irodában papír alapon.

Az óvoda adatkezelési tájékoztatójában részletes leírás található:

- jogszabályi megfélelésekről
- kezelt adatokról
- az érintettek jogairól
- az intézkedési határidőkről
- adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőségekről

11.3. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

Minden bér és bérjellegű juttatásra vonatkozó információ titoktartási kötelezettséget von maga után. Minden dolgozó a jogviszonya kezdetekor az erre vonatkozó vezetői utasítást aláírja.

11.4. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, TÁROLÁSÁNAK RENDJE

Az óvoda adminisztrációs tevékenységének egy része elektronikus formában történik, a dokumentumok (nyomtatványok, igazolások, jegyzőkönyvek, kimutatások stb.) elektronikus úton készülnek és kerülnek tárolásra (oviKréta, OH felület, Hivatali Kapu, Céghkapu).

Az elektronikus úton készült dokumentumok elfogadott elektronikus iratkezelési rendszerekben vagy irodai szoftverekben készülnek (pl. Word, Excel, PDF-formátum). Ezek az iratok tartalmukban és formájukban megegyeznek a papíralapú dokumentumokkal, joghatásuk azonos.

Elektronikus úton előállított papír alapú dokumentumot nyomtatást követően szignózni kell az igazgatónak minden oldalon, az utolsó oldalon pedig aláírásával és az intézmény bélyegzőjével kell ellátni a dokumentum hitelesítéséül.

Elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesek, ha kinyomtatást követően beérkeztették (dátumos bélyegző) iktatták és az igazgató szignózta, illetve szükség esetén ellátta „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.” pecséttel.

E hitelesítési mód biztosítja, hogy a papíralapú másolat joghatásában megegyezzen az eredeti elektronikus dokumentummal.

Amennyiben az elektronikus dokumentumot digitális aláírással (minősített tanúsítvánnyal) látták el, a papíralapú hitelesítés helyett az elektronikus példány minősül eredetinek.

Az elektronikus és papíralapú dokumentumokat az intézmény az alábbi elvek szerint kezeli:

- Elektronikus példány – az óvoda központi számítógépén és biztonsági mentéssel ellátott külső adathordozón vagy felhőalapú tárhelyen kerül tárolásra, hozzáférési jogosultságokkal védve.
- Papíralapú példány – a hitelesített dokumentumokat az irattárban, zárt helyiségben kell elhelyezni, az irattári tervben meghatározott megőrzési ideig.

Megőrzési idő – az adott dokumentum típusától függően:

- pénzügyi iratok: 8 év,
- gyermeknyilvántartások, jegyzőkönyvek: 10 év,
- belső adminisztratív iratok: 5 év.

Az elektronikus iratokhoz csak az arra feljogosított személyek (igazgató, helyettes, intézményi titkár) férhetnek hozzá.

A hozzáférési jogosultságokat az igazgató határozza meg.

A KIR rendszerbeli programokhoz való hozzáférési jogosultságokat az igazgató utasítása szerint az intézményi titkár állítja be, és dokumentálja azt.

Az adatvesztés megelőzése érdekében rendszeres biztonsági mentést kell végezni.

Az adathordozókat zárt helyiségben kell tárolni, azok kivételét az igazgató engedélyezi.

A megőrzési idő lejártával az elektronikus és papíralapú iratokat selejtezni kell, jegyzőkönyvben rögzítve.

A selejtezés során gondoskodni kell arról, hogy a személyes adatok véglegesen törlődjenek, helyreállíthatatlan módon.

Az óvoda igazgatója felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli az informatikai rendszerek biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az iratkezelési Szabályzatban foglalt végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,

- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az igazgató felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, és az intézmény Fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ nyilvánossága:

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Budapest, 2025. november 14.

Készítette:

Takácsné Takaró Monika
igazgató

Ph.

MELLÉKLETEK:

1. Szülői Munkaközösség Szervezeti és Működési Szabályzata
2. Panaszkezelési Szabályzat
3. Munkaköri leírás minták

ÉRVÉNYESSÉGI ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényessége:

2026. január 1-től visszavonásig.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának lehetséges indokai:

- törvényi előírás (kormányrendelet)
- nevelőtestületi javaslat
- szülői igények változása

A módosítás – döntés előkészítő szervei:

- Intézményvezető
- Nevelőtestület
- Szülői munkaközösség
- Presbitérium

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A szülői képviselet, a „Fehér Kavics” Kelenföldi Református Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Budapest, 2025. november .

.....
Irlandáné Nagy Gabriella
a szülői képviselet nevében

A „Fehér Kavics” Kelenföldi Református Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő _____ %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2025. november 20-án a Szervezeti és Működési Szabályzatát ----- határozati számon elfogadta.

Az alkalmazotti közösség a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte és ezt a tényt aláírásával igazolta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Kelt: Budapest, 2025. november 20.

.....
Kisjuhász Eszter
igazgatóhelyettes

.....
Primné Szenthe Eszter
nevelőtestület képviselője

Fenntartó részéről:

A Budapest – Kelenföldi Református Egyházközség, mint Fenntartó a „Fehér Kavics” Kelenföldi Református Óvodájának Szervezeti és Működési Szabályzatát számú határozatával jóváhagyja.

Kelt:

.....
Nt. Takaró János Lajos
lelképásztor

p.h.

.....
Páldi Attila
főgondnok