

Forrás Evangélikus Keresztyén Óvoda
8100 Várpalota, Jókai u. 10.

Szervezeti és Működési Szabályzat

2013.

TARTALOMJEGYZÉK

Jogszabályi utalás

I. Általános rendelkezések

1. Az SZMSZ jogszabályi alapja
2. Az SZMSZ célja
3. Az SZMSZ hatálya
4. Az SZMSZ hatályba lépése
5. Az óvoda törvényes működésének alapdokumentumai
6. Az intézmény alapadatai, alaptevékenysége

II. Az intézmény vezetése, működése

1. Az óvoda szerkezete, szervezeti és működési egységeinek felépítése, feladat és hatáskörei
2. Az óvodavezető és feladatköre
3. Az intézmény irányítása
4. Az intézmény működési rendje
5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája
6. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, közzétételi kötelezettség
7. Külső kapcsolatok rendszerei és formái
8. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
9. Óvodai felvétel, átvétel, elhelyezés
10. Az étkezési térítési díjak befizetésének rendje
11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
12. Intézményi óvó, védő előírások
 - 12.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
 - 12.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje
 - 12.3. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok
 - 12.4. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:
13. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendő
14. Dohányzással kapcsolatos szabályozás
15. Az intézményben végezhető reklámtevékenység
16. Gazdálkodással kapcsolatos szabályozás
17. A pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
18. Az óvodai lelki nevelést segítő bibliaköri foglalkozások rendje
19. Egyéb kérdések
20. Záró rendelkezések

Záradék

Melléletek

Jogsabályi utalás

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

Az intézmény jogi stabilitása

Az egyház intézményeiről szóló **2005. évi VIII. tv. 23. §**

A közalkalmazottakkal azonos feladatot ellátó alkalmazottak illetménye és juttatásai nem lehetnek kevesebbek az állami előírásokban szereplőknél.

A közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény 40. §-ának (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Várpalotai Evangélikus Egyházközség Óvodájának nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ jogszabályi alapja:

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.);
- nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.);
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: rendelet).

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. §-ának (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Forrás Evangélikus Keresztyén Óvoda nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) fogadta

2. Az SZMSZ célja

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza a Forrás Evangélikus Keresztyén Óvoda, mint a Várpalotai Evangélikus Egyházközség köznevelési intézményének szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket az SZMSZ-re utaló jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

3. Az SZMSZ hatálya

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, munkavállalójára, az óvodába járó gyermekek közösségére.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

4. Az SZMSZ hatályba lépése

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásának napjától lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a 2. pontban felsorolt jogszabályokban változás áll be, ill. ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

5. Az óvoda törvényes működésének alapidokumentumai

- az alapító okirat,
- a pedagógiai program,
- minőségirányítási program,
- házirend,
- éves munkaterv,
- a szervezeti és működési szabályzat a kötelező mellékleteivel együtt.

6. Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve:	Forrás Evangélikus Keresztyén Óvoda
Az intézmény alapítója:	Várpalotai Evangélikus Egyházközség
Az intézmény fenntartója:	Várpalotai Evangélikus Egyházközség
Az alapító okirat száma, kelte:	2012.12.23.
Az intézmény címe:	8100 Várpalota, Jókai út 10.
Az intézmény típusa:	óvoda, nevelő intézmény
OM azonosító:	036802
Az intézmény felügyeleti szerve:	Várpalotai Evangélikus Egyházközség, Várpalota, Thuri Gy. tér 1. Várpalota Város Jegyzője

• **Az intézmény tevékenysége**

Az óvoda három éves kortól a tankötelezettség eléréséig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik, kiegészítve a keresztyén neveléssel.

851011– óvodai nevelés, ellátás

8510 iskolai életmódra felkészítés.

8851000 – Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása.

851012 – Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, ellátása

5629 – Egyéb vendéglátás

562912 – Óvodai intézményi étkeztetés / kedvezményes étkeztetés

562917 – Munkahelyi étkeztetés

94.91 – Egyházi tevékenység

• **Az óvoda nevelési programja**

Az 1999-ben az 1996. évi LXII. törvény – a közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX. törvény módosítása-, és a 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről szóló előírás szerint az óvoda nevelőtestülete által elkészített Óvodai Pedagógiai Program alapján végezzük nevelő munkánkat, kiegészítve az integrált nevelési programmal.

- **Az alaptevékenységhez kapcsolódó kisegítő és kiegészítő tevékenység**

- integrált nevelés,
- népi tánc
- furulya tanítás
- logopédiai és fejlesztő foglalkozások biztosítása,
- kulturális, és keresztyén programok szervezése,
- egyéb (térítéses) foglalkozások,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete,
- óvodai étkeztetés

A fenntartó az óvodai csoportok számát három csoportban határozta meg.

A felvehető létszám: 85 fő, ettől eltérni csak fenntartói engedéllyel lehet.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy.

Az intézmény gazdálkodási jogköre: működési, fenntartási, kiemelt költségvetési előirányzat felett teljes jogkörrel rendelkező, költségvetési gazdálkodásnak megszervezési módjára nézve önálló gazdálkodási jogkörű intézmény. Pénzügyi-gazdasági feladatait önállóan látja el.

- **Ellátható vállalkozási tevékenységi köre**

Az óvoda a rendelkezésére álló helyiségeket bérbe nem adhatja, semmilyen vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

- **Az intézmény bélyegzői**

Körbélyegző felirata:

FORRÁS EVANGÉLIKUS KERESZTYÉN
ÓVODA

Körbélyegző lenyomata:

Hosszúbélyegző felirata:

FORRÁS EVANGÉLIKUS KERESZTYÉN
ÓVODA
VÁRPALOTA, JÓKAI U. 10.

Hosszúbélyegző lenyomata:

A bélyegzők használatára jogosult:

- óvodavezető,
- gazdasági vezető,
- az eseti megbízással rendelkező személy.

II. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, MŰKÖDÉSE

1. Az óvoda szerkezete, szervezeti és működési egységeinek felépítése, feladat és hatáskörei

Óvodavezető
Gazdasági vezető
Óvodapedagógusok
Pedagógiai asszisztens
Dajkák
Takarítónő

2. Az óvodavezető és feladatköre

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

Az óvoda vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelési, illetve az evangélikus törvény, az óvoda belső szabályzata, valamint a fenntartó határozza meg.

Az óvodavezető feladata

- az intézmény képvisellete, a nevelőtestület vezetése;
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazott közösség értekezletének előkészítése, vezetése;
- döntések végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése;
- az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása;
- egyházi, nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezése;
- az intézményi minőségirányítási program működésének segítése;
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő gazdasági vezető munkájának közvetlen irányítása;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodás megszervezése;
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházható feladatok ellátása;
- kapcsolattartás, koordináló tevékenység a fenntartóval, szülői munkaközösséggel, Igazgató Tanáccsal, szakmai szervezetekkel, és más bizottságokkal, szervezetekkel.

Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

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

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a dajkák, technikai dolgozók közössége
- szülői közösség

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

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

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- óvodavezető
- gazdasági vezető

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi munkavállaló tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a munka törvénykönyve szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan. A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a **EMMI r. 117. §-a** határozza meg.

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

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- a vezető helyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az óvodavezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

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

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető-helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

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

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat

nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

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

- a helyet, időt, az értekező napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők 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 óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok szervezése
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő

Dajkák és technikai dolgozók közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

A szülői munkaközösség részére biztosított jogok

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői munkaközösséget működtetnek. Az óvodai csoportok szülői közösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden korcsoportban külön szülői szervezet működik, csoportonként 3-3 taggal, összesen egy elnökkel. Az elnökkel az óvodavezető tartja a kapcsolatot. Az óvodai SZMK választmánya, vagy az óvodai szülői értekező akkor határozatképes, ha az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseiket nyílt

szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az óvoda vezetőjének az SZMK választmányát nevelési évenként egy alkalommal össze kell hívnia és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

A szülői munkaközösség egyetértési és véleményezési jogot gyakorol

- a Szervezeti és Működési Szabályzatnak a gyermekek fogadását, a vezetők és a szülői munkaközösség kapcsolattartási módját szabályozó részben;
- a házirend összeállításában;
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben;
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában;
- az óvodavezetői pályázatról véleményt nyilvánít.

3. Az intézmény irányítása

3.1. Az Igazgatótanács

Az intézmény munkáját az Igazgatótanács segíti és felügyeli, ellátva a számára a Magyarországi Evangélikus Egyház 2011. szeptember 30-án frissített, 2005. évi VIII. törvényben rögzített, illetve a fenntartó által átruházott jogokat.

Az Igazgatótanács tagjainak megválasztása demokratikusan történik, a tagok megbízatása hat évre szól. Az Igazgatótanácsnak hivatalból tagja az intézmény vezetője és gazdasági vezetője, valamint a nevelőtestületből delegált pedagógusok.

Az Igazgatótanács feladatai és hatásköre

- gyakorolja a ráruházott jogokat,
- képviseli az intézmény érdekeit a fenntartó testület és a magasabb szintű egyházi önkormányzati testületek előtt,
- rendszeresen tájékoztatja a fenntartói testületet az intézmény helyzetéről,
- elfogadja az intézmény házirendjét, éves munkatervét, egyéb szabályzatait,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, pedagógiai programját egyetértő javaslatával felterjeszti a fenntartó egyházi önkormányzat presbitériumának,
- megtárgyalja és véleményezi az intézményi állománytáblát, a költségvetést, a gazdálkodást, a zárszámadást,
- ellátja az intézményvezetői pályázatokkal kapcsolatos rá ruházott feladatokat,
- az intézményi álláshelyek nyilvános pályázat útján történő alkalmazás esetén egyetértési jogköre van,
- vizsgálja az intézményvezetői és a nevelőtestületi döntésekkel kapcsolatos panaszokat, és figyelemmel kíséri és segíti az intézményben folyó munkát.

3.2. A fenntartó

Az intézmény fenntartója a Várpalotai Evangélikus Egyházközség, amely jogait és kötelességeit a presbitériumon (mint fenntartó testületen) keresztül gyakorolja.

A presbitérium az egyházközségnek általános képviseleti testülete, amelyet a közgyűlés választ konfirmált tagjai közül.

Az egyházközségi presbitérium hatáskörébe tartozik:

- végrehajtja a közgyűlés, illetve a képviselő-testületi ülés határozatait,
- tárgyalja és jóváhagyja az évi költségelőirányzatot, felülvizsgálja és jóváhagyja az egyházközségi számvevőszék jelentése után az éves beszámolót,
- a saját erejéből vagy más források bevonásával gondoskodik a közoktatási intézmény működésének anyagi feltételeiről,
- ellátja az intézménnyel és az igazgatótanáccsal kapcsolatos feladatait.

A fenntartó és az Igazgatótanács közti kapcsolattartás rendje:

A várpalotai Forrás Evangélikus Keresztyén Óvoda fenntartója a Várpalotai Evangélikus Egyházközség. A fenntartói jogokat a gyülekezet presbitériuma gyakorolja. A napi kapcsolatot a gyülekezet lelkészével tartja az óvoda vezetősége. A kapcsolattartás rendje, a döntési, egyetértési jogkörök a Magyarországi Evangélikus Egyház Oktatási törvényében meghatározottak szerint valósul meg. Az óvoda működéséről, gazdasági helyzetéről, személyi, és tárgyi feltételeinek alakulásáról az Evangélikus Egyházközség Presbitériuma évente több alkalommal tájékoztatást kap az intézmény vezetőjétől, és gazdasági vezetőjétől.

A fenntartóval való gazdasági kapcsolatokon kívül az óvoda nevelőtestülete lelki vonatkozású kapcsolatot is fenn tart. Az óvoda a fenntartó gyülekezeten keresztül részesül az állami normatív támogatásokban, melyet a fenntartó az intézménynek havi rendszerességgel utal át.

Az intézmény, a fenntartó, és az Igazgatótanács együttműködését, döntéseit, kapcsolattartási módjait a mindenkor hatályos Evangélikus Egyházi Oktatási Törvények határozzák meg.

3.3. Szakmai irányítás, szakmai felügyelet

Az intézmény feletti szakmai felügyeletet a Magyarországi Evangélikus Egyház a Nevelési Oktatási Bizottságon, az Országos Iroda illetékes osztályán keresztül gyakorolja.

4. Az intézmény működési rendje

4.1. A gyermekek óvodában való benntartózkodásának rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész tanéven át, folyamatosan működik.

Üzemeltetés a nyári zárva tartás alatt szünetel, melynek ideje 4 hét. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig tájékoztatást kapnak. A nyári szünet ideje alatt biztosítjuk azoknak a gyermekeknek az elhelyezését, akiknek szülei ezt igénylik.

A nyitva tartási idő 11 óra, reggel 6-tól 17 óráig tart.

A nevelés nélküli munkanapok száma egy évben: öt, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzések céljára használunk fel. Ezekről az időpontokról a szülőket a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatjuk (hét nappal a nevelés nélküli munkanap előtt).

Karácsony és újév között az óvoda fenntartói engedéllyel zárva tart.

Rendezvények esetén a nyitva tartás rendjétől való eltérésre az óvoda vezetője ad engedélyt.

Az óvoda dolgozói a mindenkor érvényben lévő jogszabálynak megfelelően az óvodavezető által elkészített munkarend szerint dolgoznak.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehetséges. Az óvoda épületét, helyiségeit rendelkezésüknek megfelelően kell használni.

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

4.2. Alkalmazottak benntartózkodásának rendje

Óvodapedagógus

Óvodánkban csoportonként 2 fő óvodapedagógus látja el a gyermekek nevelését. A név szerinti munkaidő beosztását (a dajkákét is) a munkaterv tartalmazza. A munkarend változhat a hiányzások, az egyéni kérések figyelembe vétele és az egyéb feladatok ellátása során.

Az óvodában alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a pedagógusok jogait és kötelességeit a Nkt. rögzíti. A pedagógus munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus a kötelező óráját a gyermekekkel történő közvetlen foglalkozásra fordítja. A teljes munkaidő többi részében ellátja mindazokat a feladatokat, melyek a pedagógusi munkát, az intézmény működését segítik, és az egyházi jellegükből adódó missziós feladatokat jelentik.

Ezek különösen is: - intézményen belül végzendő feladatok : felkészülése a gyermekekkel való napi foglalkozásokra, előkészíti a szükséges eszközöket, csoport - és mulasztási naplók vezetése , gyermekek fejlesztő naplójának vezetése, adatok pontosítása, napra készen tartása, megfigyelési tapasztalatok lejegyzése, a gyermekeknek, szülőknek szóló ünnepélyekre, alkalmakra való készülődésben segítség (termék, aula átrendezése, díszítése, eszközök bekészítése, meghívók elkészítése, ajándékokról gondoskodás, zene hallgatási eszközök biztosítása ...), fénymásolás. Intézményen kívül is ellátható feladatok a csoporton kívüli munkaidőben: gyermekek kísérése vidéki kirándulások alkalmával, csendes napokon részvétel, erre való hívogatás szülők részére, az óvodában szervezett egyéb különleges alkalmakon való aktív részvétel (gyermek nap, adventi, böjti, pünkösdi ünnepélyek).

4.3. A vezetők intézményben való tartózkodási rendje

Az óvodavezetőnek vagy helyettesének a teljes nyitvatartási időn belül reggel 7 óra és délután 16 óra között az intézményben kell tartózkodnia. Amennyiben az óvodavezető vagy helyettese rendkívüli, előre nem látott ok miatt nem tudnak az intézményben tartózkodni, úgy az óvodavezető által megbízott óvodapedagógus jogosult az esetleges szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozó tudomására kell hozni.

4.4. Az óvodai hiányzások igazolása

A gyermekek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie. Részletes rendelkezés a Házirendben leírtaknak megfelelően történik.

4.5. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülő kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

4.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvodavezető a felelős.

- **A nevelőmunka belső ellenőrzésének feladatai**

- biztosítsa az óvoda nevelő munkájának jogszerű/jogszabályok, ONP, HPP szerint előírt/ működését;
- segítse elő az óvodában folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát;
- az óvodavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről;
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

- **Óvodánkban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak**

- az óvoda vezetője,
- gazdasági vezető,
- a munkaközösség tagjai.

- **Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során**

- az óvodapedagógusok munkafegyelme,
- a foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- az éves munkatervben kiemelt feladatok megvalósulása,
- a differenciált bánásmód érvényesülése.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el, mely az éves munkaterv melléklete. Tartalmazza az ellenőrzés konkrét területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési terv a vezetői irodában megtekinthető. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni kell és meg kell vitatni a nevelőtestülettel.

6. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, közzétételi kötelezettség

Az óvodában az iroda helyiségében található:

- az óvoda helyi nevelési programja;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat;
- az intézmény Minőségirányítási Programja;
- az éves munkaterv.

Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint itt található kifüggesztve az óvoda házirendje.

Az újonnan felvételt nyert gyermekek szüleit megkérjük, hogy az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumokat olvassák el, tanulmányozzák.

Különös közzétételi lista

Az oktatási és kulturális miniszter 32/2008. (XI. 24.) OKM rendeletének 4. §-a alapján az óvodának az alábbi adatokat kell nyilvánosságra hoznia:

- óvodapedagógusok száma;
- óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége;
- dajkák száma;
- dajkák szakképzettsége;
- óvodai nevelési év rendje;
- óvodai csoportok száma;
- óvodai csoportok gyermeklétszáma.

Közzétételi kötelezettség

A Magyar Köztársaság 2009. évi költségvetéséről szóló 2008. évi CII. Törvény 30. § (12) bekezdése feltételhez köti a kiegészítő támogatás igénylését és folyósítását. A folyósítás előfeltétele a közoktatási törvény 118. § () bekezdésében meghatározottak nyilvánosságra hozatala.

„Ha nem állami, nem önkormányzati fenntartású közoktatási intézmény feladatainak az ellátásához az intézményfenntartó normatív költségvetési hozzájárulást vesz igénybe, az adott költségvetési évet követő év március 31-ig köteles szolgáltatásait igénybe vevő részére közölni a támogatás egy főre jutó összegét, továbbá köteles – helyben szokásos módon – nyilvánosságra hozni, hogy az adott intézmény feladatainak ellátásához igénybe vett normatív hozzájárulás a teljes intézményi költségvetés hány százalékát fedezi.”

7. Külső kapcsolatok rendszere és formái

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli.

Az óvoda rendszeres kapcsolatot tart:

- a várpalotai evangélikus gyülekezettel (ünnepek, rendezvények, istentiszteletek);
- más településeken működő egyházi óvodákkal (találkozók, megbeszélések, látogatások);
- a városi óvodákkal,
- Zenevár Alapfokú Művészetoktatási Intézménnyel (hangversenyek, hangszer bemutatás);
- közművelődési intézményekkel (rendezvények, gyermekprogramok, gyermekpályázatok, könyvtárlátogatások),
- Családsegítő Irodával (veszélyeztetett gyermekek, fejlesztésre szoruló gyermekek, megbeszélések);
- Várpalotai Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal (gyermekek fejlesztése, iskolaérettségi vizsgálatok);
- gyermekorvossal, védőnővel, fogorvossal (egészségügyi feladatok ellátása);
- Polgármesteri Hivatallal (működéssel kapcsolatos feladatok);
- Országos Egyházi Irodával;
- Nepomuki Szent János Római Katolikus Általános Iskolával.

8. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Ünnepeink

Hagyományos óvodai ünnepeink és az egyházi esztendő ünnepei. Az évről évre visszatérő egyházi és óvodai ünnepeink a gyerekeket körülvevő felnőttekben is elindítják a várákozás örömet, érzelmeik kifejezésére motiválnak. Igyekszünk a gördülékeny, hiteles együtt ünneplésre, amellyel reménységünk szerint továbbadhatjuk Isten szeretetének megtapasztalását.

Hagyományos óvodai ünnepek

HAGYOMÁNYOS ÓVODAI ÜNNEPEK	ÉLETKOR	ÜNNEPEK FORMÁI			
		CSOPORT		ÓVODA	
		nyitott	zárt	nyitott	zárt
Születésnapok	3-7		x		
Aratási hálaadó istentisztelet. Szülőkkel együtt a templomban.	3-7			x	
Mihály napi vásár A vásár megrendezése az óvoda udvarán, a nagyok mondókával, dallal készülnek.	3-7				x
Teremtés hete Napról napra elkészítjük a gyerekekkel az aktuális jelképeket Isten teremtési rendje szerint, ehhez kapcsolódó mondókákat, dalokat, verseket mondunk.	3-7				x
Reformáció ünnepe (okt. 31.) Együtt ünnepel a 3 csoport, vagy nagy csoportosok a templomban.	3-7				x
Mikulás	3-7		x		
Karácsony	3-7	x		x	
Családi nap	3-7			x	
Farsang A nagycsoportosok adják a műsort.	3-7		x		x
Március 15.	3-7		x		
Gyermeknap	3-7				x
Anyák napja	5-7	x		x	
Évzáró	3-7	x		x	

Hagyományá vált

Csoporton belül közös ünneplés történik a gyermekek születésnapja alkalmából.
Kiscsoportosok köszöntése novemberben a másik két csoport részvételével.

9. Óvodai felvétel, elhelyezés

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beíratás folyamatosan történik. Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a harmadik életévét (Ktv. 65. §). A 2007. évi LXXXVII. Törvény 10. §-a (amely a Köznevelési törvény 82. § 6. bekezdésének kiegészítését tartalmazza) szerint az óvoda fenntartója az önkormányzattal megállapodást kötött, mely szerint az a gyermeklétszám, melynek felvételét az intézmény nem tagadhatja meg, nem lehet kevesebb, mint az alapító okiratban meghatározott, felvehető maximális tanulólétszám 25%-a.

A szülő gyermeke felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A felvételkor az óvodavezető nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermekek felvételét. (Ktv. 121. § (1) bek. 14. pont).

A Ktv. 24. §-a értelmében a tanköteles korú gyermekek felvétele kötelező (minden öt évet betöltött gyermek).

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján;
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon;
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján;
- a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betölti;
- a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról (kivéve a hátrányos helyzetű gyermekek).

10. Az étkezési térítési díjak befizetésének rendje

Az étkezési térítési díjakat minden hónap 10- és 15. napja között, az előre jelzett pénztári órákban fizethetik be a szülők.

A három, illetve a több gyermekes szülők, a családi kedvezményben részesülők, valamint a tartósan fogyatékos gyermekek a benyújtott nyilatkozatok és határozatok alapján 50%-os térítési díj kedvezményben vagy ingyenes étkezésben részesülnek.

11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodát látogató gyermekorvos és védőnő látja el.

A védőnő havonta egy alkalommal tisztasági vizsgálatot végez, melynek eredményéről tájékoztatja a csoportvezető óvónőket és szükség szerint a szülőket.

Az iskolába menők iskolaérettségi orvosi vizsgálatát január, február hónapban végzi a gyermekorvos és a védőnő.

Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni, szükség esetén orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

Az óvoda dolgozói gyógyszert a gyermeknek nem adhatnak be (kivéve lázcsillapító).

Betegségből gyógyult gyermeket csak orvosi igazolással vehetünk be ismét az óvodába.

12. Intézményi óvó, védő előírások

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

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógus közoktatási 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.

- A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén (séták, kirándulások) minden tíz gyermek után egy-egy óvodapedagógust és csoportonként egy dajkát kell biztosítani.
- Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az óvodapedagógus feladata a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedést megtenni:
 - a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni;
 - ha szükséges, orvost kell hívni;
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni;
 - a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát át kell adni a gyermek szülőjének, egy példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak. A súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

12.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszerben nyilvántartott adatok alapján elektronikusan előállított, dokumentumokat a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően kezeljük. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda számítógépén egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés joga korlátozott, ahhoz kizárólag az intézményvezető és az általa felhatalmazott személy férhet hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:

A kinyomtatott dokumentumokat az intézmény vezetőjének aláírásával el kell látnia és az intézmény körbélyegzőjével kell lepecsételni, majd irattárba helyezni.

12.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény a Közoktatási Információs Rendszerrel (KIR) elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően el kell látni

az intézmény vezetője az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével, az iraton fel kell tüntetni dokumentum eredeti adathordozójára való utalást, az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az érvényes rendeletek alapján meghatározott dokumentumok papír alapú másolatát.

Az adatokhoz az intézményvezető által felhatalmazott alábbi személyek férnek hozzá:

Személy	Tárgykör	Érvényesség
Óvodavezető	Intézményi alapadatok Alkalmazottak adatai Gyermekek adatai	Jogviszony fennállása
Gazdasági vezető	Intézményi alapadatok Alkalmazottak adatai	Jogviszony fennállása

12.3. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezető tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
 - Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

12.4. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

13. 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:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz),
- tűz,
- a robbanással történő fenyegetés.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente egy alkalommal gyakorolni kell, melynek megszervezéséért az óvodavezető-helyettes felel. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a csoport óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során a következőkre fokozottan kell figyelni:

- Az épületből minden gyereknek távozni kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket segíteni kell!
- A helyszínt a csoportvezető óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt e esetleg valamelyik helyiségben gyermek!
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a jelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A tűzriadó tervet az óvoda hirdetőtábláján ki kell függeszteni.

14. Dohányzással kapcsolatos szabályozás

Az intézmény egész területén (épületben, udvaron) tilos a dohányzás!

15. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, illetve a kulturális élet tevékenységeivel függ össze.

Reklámhordozó csak az óvodavezető engedélyével helyezhető el. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönöz.

16. Gazdálkodással kapcsolatos szabályozás

A gazdálkodás 218/2000. Korm. rendelet és a 2000. évi I., az egyház háztartásáról szóló törvény alapján történik. Óvodánk önállóan gazdálkodik.

Az éves költségvetési tervet a gazdasági vezető és az óvodavezető közösen készíti el. A pénztárosi feladatokat a gazdasági vezető a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően, az előre meghatározott pénztári órákban látja el.

A gazdálkodás ellenőrzését a gyülekezet számvevőszéke a törvényi előírásoknak megfelelően elvégzi.

17. A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről

A pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendeletet módosította a 93/2009. (IV. 24.) Korm. rendelet. E rendeletben meghatározottak szerint kell a továbbképzéseket tervezni, megvalósítani.

18. Az óvodai lelki nevelést segítő bibliaköri foglalkozások rendje

Óvodánk minden csoportjában heti két alkalommal tartanak az óvodapedagógusok bibliaköri foglalkozásokat. Ezeknek a foglalkozásoknak a témáit előre megbeszélte terv alapján a csoportnaplóban rögzítik. E foglalkozások célkitűzése, tartalma erősíti a helyi óvodai nevelési programunkban megfogalmazott célkitűzésünket, ami a keresztyén életmód elsajátítását és az evangélium üzenetének közvetítését jelenti az életkori sajátosságok figyelembe vételével.

19. Egyéb kérdések

19.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezeteknek

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

19.2 A kereset kiegészítés feltételei

Az óvodavezető határozott időre, vagy egyszeri alkalomra szólóan kereset kiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével:

- tanulási tervek készítése a helyi program alapján
- olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlnő a csoportkereteken
- pályázatírás
- publikálás
- bemutatók tartása
- új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása
- belső ellenőrzések tapasztalatai
- óvodapedagógusi tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét
- pályakezdők szakmai segítése
- olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez

A kereset kiegészítés mértékéről az óvodavezető dönt. A döntés-előkészítés folyamatában kikéri az óvodavezető-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője és a KT elnökének véleményét.

19.3 A teljesítménypótlék alkalmazása

Az óvodában teljesítménypótlékot nem alkalmazunk.

20. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői munkaközösség egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A hatályba lépésével egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2005. 03. 09-én kelt fenntartó által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az óvodavezető,
- a szülői munkaközösség,
- jogszabályi kötelezettség.

Záradék

Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2013. 02.20.-án megtartott határozatképes ülésén 100%-os igenlő szavazattal elfogadta.

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

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

Várpalota, 2013. február 20.

.....
Lassu Tamásné
óvodavezető

Az óvodai szülői szervezet az óvodai SZMSZ-ben meghatározott kérdések szabályozásához az egyetértését év hó napján megadta.

.....
szülői munkaközösség elnöke

Az Igazgatótanács véleményezte és elfogadásra javasolja a fenntartónak.

Az Evangélikus Keresztyén Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a *fenntartó presbitérium* számú kelt határozatával jóváhagyta.

Várpalota,

.....
fenntartó