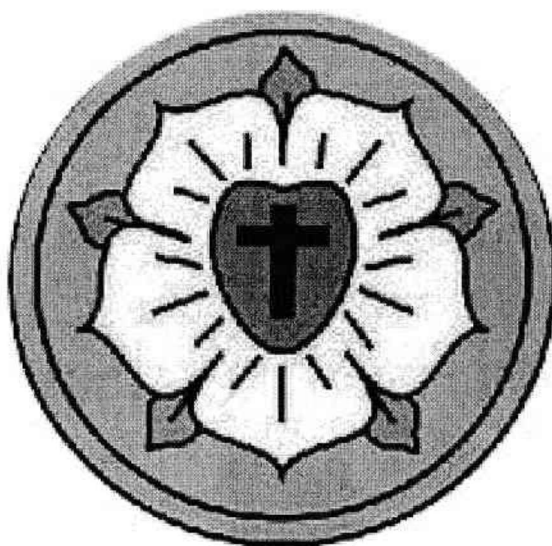


Szentendrei Evangélikus Zenei Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzata 2024



*Jézus Krisztus mondja:
„Arról fogja megtudni mindenki, hogy az én tanítványaim vagytok,
ha szeretitek egymást.”
Jn 13,35*

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rendelkezések

1. Az SZMSZ célja
2. Az SZMSZ hatálya
3. Az óvoda törvényes működésének alapidokumentumai
4. Az intézmény alapadatai, alaptevékenysége
5. Jogsabályok

II. Az intézmény vezetése, működése

1. Az óvoda szerkezete, szervezeti és működési egységeinek felépítése, feladat és hatáskörei
2. Az óvodaigazgató feladatai
3. Az intézmény irányítása
4. Az intézmény működési rendje
5. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés
6. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
7. Külső kapcsolatok rendszerei és formái
8. Ünnepek, megemlékezések rendje
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
13. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendő
14. Dohányzással kapcsolatos szabályozás
15. Telefon használat szabályai
16. Az intézményben végezhető reklámtevékenység
17. Gazdálkodással kapcsolatos szabályzás
18. A pedagógus továbbképzés és szakvizsgáról szóló rendelkezés
19. Az óvodai hitoktatás rendje
20. Záró rendelkezések

Záradék

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (NKTv) 25.§-ában foglalt felhatalmazás alapján a Szentendrei Evangélikus Zenei Óvoda nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ célja

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza a Szentendrei Evangélikus Zenei Óvoda, mint a Magyarországi Evangélikus Egyház köznevelési intézményeinek tagja, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a 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.

2. 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 a szolgáltatásait.

3. Az óvoda törvényes működésének alapidokumentumai

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

Az alapidokumentumokat az óvoda irodájában hivatalos órák alatt lehet megtekinteni.

4. Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve:	Szentendrei Evangélikus Zenei Óvoda
Az alapítás időpontja:	2011.09.01.
Az intézmény alapítója:	Szentendrei Evangélikus Egyházközség
Az intézmény fenntartója:	Szentendrei Evangélikus Egyházközség
Az alapító okirat száma, kelte:	2014.05.29.
Az intézmény címe:	2000 Szentendre Pannónia u. 40.
Feladatellátás helye:	2000 Szentendre Pannónia u. 40.

Az intézmény típusa: óvoda, nevelő intézmény
OM azonosító: 201591
Adószám: 18222872-1-13
Bankszámlaszám: 11742087-20084455
Az intézmény felügyeleti szerve: Magyarországi Evangélikus Egyház
(1085 Budapest Üllői út 24.)
Pest Vármegyei Kormányhivatal

4.1. 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 és nagy hangsúlyt fektetve a zenei nevelésre.

8510 – iskolai előkészítő oktatás, melynek irányelveit az NKTV 5.§. (2) bekezdése, a 363/2012. (XII. 17.) sz. kormányrendeletben megfogalmazott Óvodai nevelés országos alapprogramja keret jelleggel, illetve a Magyarországi Evangélikus Egyház oktatási- nevelési törvényei szabályozzák.

5629 – egyéb vendéglátás

9499 – m.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

Az óvoda nyitott minden jelentkező előtt, aki a vonatkozó jogszabálynak megfelel.

4.2. Az óvoda pedagógiai programja

2011. szeptember 1-jétől felmenő rendszerben az óvoda nevelőtestülete által elkészített helyi óvodai program alapján végezzük nevelő munkánkat.

4.3. Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenység

- integrált nevelés,
- logopédiai és fejlesztő foglalkozások biztosítása,
- kulturális 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: 75 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.

4.4. Ellátható vállalkozási tevékenységi köre

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

4.5. Az intézmény bélyegzői

Körbélyegző felirata:

Körbélyegző lenyomata:

SZENTENDREI EVANGÉLIKUS ZENEI ÓVODA

Hosszúbélyegző felirata:

Hosszúbélyegző lenyomata:

Szentendrei Evangélikus Zenei Óvoda
2000 Szentendre Pannónia u. 40.

Szentendrei Evangélikus Zenei Óvoda
2000 Szentendre Pannónia u. 40.
Telefon: 26/310-539
OM azonosító: 201591
Adószám: 18222872-1-13

Az intézmény képviselőjére jogosultak

A mindenkori kinevezett óvodaigazgató, illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

Aláírási joga az óvodaigazgatónak van, távollétében a megbízott helyettes az aláíró.

A bélyegző használata, kezelése

A körbélyegzőt az óvoda igazgatója és a gazdasági vezető használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda igazgatója rendelkezik.

A hosszú bélyegzőt

- az óvoda igazgatója,
- az óvodaigazgató helyettes,
- az óvodapedagógusok és
- a gazdasági vezető használhatják.

A bélyegzőket a vezető irodában, elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníttetni kell. Az érvényteleníttetést meg kell jelentetni az Oktatási Közlönyben. Az új bélyegzőt az óvodaigazgató rendeli meg.

5. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről

Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)

2011. évi CXCV. tv. Az államháztartásról

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

2012. évi I. törvény a Munkatörvénykönyvről (Mt.)

229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról

26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

2023. évi LII. Törvény a Pedagógusok új életpályájáról

401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet a 2023. LII. törvény végrehajtásáról

2005. évi VIII. törvény az egyház intézményeiről

II. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, MŰKÖDÉSE

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

Óvodaigazgató
Óvodaigazgató helyettes
Gazdasági vezető
Óvodapedagógusok
Dajkák

2. Az óvodaigazgató és feladatköre

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

Az óvoda igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az óvodaigazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelési, illetve az evangélikus törvény, az óvoda belső szabályzata, valamint a fenntartó határozza meg.

2.1. Az óvodaigazgató feladata

- az intézmény képviselete, 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;
- 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 nevelési, szakmai bizottságokkal, szervezetekkel.

2.2 . A kiadmányozás eljárásrendje

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 óvodaigazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda igazgatója külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az óvodaigazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat, az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az óvodaigazgató helyettese

Az óvodaigazgató-helyettest az óvoda igazgatója bízza meg. A helyettes a vezető közvetlen munkatársa a vezetés felelős tagja, aki irányítással, önállóan látja el a feladatkörébe utalt feladatokat. A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket - közös megbeszélés és egyeztetés után - az óvodaigazgató a munkaköri leírásában meghatároz.

Az igazgató tartós távollétében helyettesíti és teljes jogkörrel ellátja a vezetői feladatokat, képviseleti és aláírási joga van. Az óvodaigazgató-helyettes nem függetlenített, munkáját csoportos óvodapedagógusi munkakör mellett végzi. Heti váltásban dolgozik.

Az óvodaigazgató feladataiból, hatásköréből átruházhatja az óvodaigazgató -helyettesre:

- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó
- döntések végrehajtásának ellenőrzését,
- felelősök, megbízottak ellenőrzését,
- az alkalmazottak helyettesítési feladatainak önálló szervezését,
- az alkalmazottak szabadságainak nyilvántartását, szabadságterv elkészítését,

- az óvodapedagógusok ügyeleti rendszerének megszervezését, ellenőrzését.

További feladatai:

- Részt vesz az óvoda alapidokumentumainak, rövid, közép és hosszú távú terveinek elkészítésében.
- Irányítja, szervezi a szülőkkel és a társintézményekkel kapcsolatos eseményeket, rendezvényeket.

Az óvodaigazgató - helyettes kiadmányozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az óvodaigazgató 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.

Az óvodaigazgató-helyettes munkaköri leírását az óvodaigazgató készíti el. Az óvodaigazgató-helyettes feladata és hatásköre valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, melyet munkaköri leírása tartalmaz. Kötelező óraszámát, helyettesi pótlékát a mindenkori jogszabály határozza meg. Beszámolási kötelezettsége – figyelembe véve munkaköri leírását – az aktuális feladatokról az előzőekben felsorolt területekre terjed ki.

Az óvodaigazgató-helyettes megbízása határozott időre szól.

Akadályoztatás, tartós távollét esetében az óvodaigazgató -helyettes az óvodapedagógusok közül bíz meg helyettest határozott időre.

Amennyiben az óvodának nincs kinevezett vezetője, az óvoda vezetésével az óvodaigazgató-helyettest az intézmény fenntartója bízza meg.

Ez esetben az óvoda megbízott igazgatóhelyettese munkájának segítésére saját helyettest bízhat meg.

Az óvodaigazgató és felügyeleti szerve valamint egyéb intézmények közötti kapcsolattartás rendje:

A kapcsolattartás rendje, a döntési, egyetértési jogkörök a Magyarországi Evangélikus Egyház Intézményi törvényében meghatározottak szerint valósul meg. Az óvoda működéséről, gazdasági helyzetéről, személyi, és tárgyi feltételeinek alakulásáról a Magyarországi Evangélikus Egyház évente több alkalommal tájékoztatást kap az intézmény igazgatójától és gazdasági vezetőjétől.

A fenntartó és az óvodaigazgató közti kapcsolattartás rendje:

Az óvoda részesül az állami normatív támogatásokban, melyet a fenntartó az intézménynek havi rendszerességgel utal át. A fenntartóval való gazdasági kapcsolatokon kívül az óvoda nevelőtestülete lelki vonatkozású kapcsolatot is fenntart. Az óvodaigazgató és a lelkész heti rendszerességgel találkoznak, hogy az óvodát érintő kérdésekről kölcsönösen tájékoztassák egymást. Az intézmény és a fenntartó együttműködését, döntéseit, kapcsolattartási módjait a mindenkor hatályos Evangélikus Egyházi Intézményi Törvények határozzák meg.

A többi szervezettel, intézménnyel való kapcsolattartást az alkalmak, az egyéni sajátosságok szerint tartjuk csoport, és intézményi szinten.

Az intézmény alkalmazottainak közössége, kapcsolatuk a vezetéssel

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az óvodai dolgozók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok - elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény, illetve az ehhez kapcsoló rendeletek- rögzítik.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodaigazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján hetente az óvodaigazgató hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az óvodaigazgató tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda tevékenységéről, és ismerteti a soron következő feladatokat.

Kapcsolat az igazgatótanáccsal

Az intézmény munkáját önálló - hivatali és választott tagokból álló – igazgatótanács segíti és támogatja, valamint ellátja a számára a Magyarországi Evangélikus Egyház törvényeiben rögzített, illetve a fenntartó által átruházott feladatokat.

Az Igazgatótanács tagjainak megválasztása demokratikusan történik, a tagok megbízatása hat

évre szól. Az Igazgatótanácsnak hivatalból tagja az intézmény igazgatója, az intézmény lelkésze és a gazdasági vezető.

Az Igazgatótanáccsal való kapcsolattartás az óvodaigazgató kötelessége. Az Igazgatótanács tagjainak az elektronikus formában megküldött dokumentumokra, lehetőségük és joguk van elektronikus úton történő véleménynyilvánításra és szavazásra.

2.2. A vezetők intézményben való tartózkodási rendje

Az óvodaigazgató a nyitvatartási időn belül heti váltásban reggel 7.00-15.00 óra, illetve 9.00-17.00 óra között megtalálható az intézményben. Amennyiben az óvodaigazgató rendkívüli, előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy az óvodaigazgató által megbízott óvodaigazgató-helyettes vagy gazdasági vezető jogosult az esetleges szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozó tudomására kell hozni.

3. Az intézmény irányítása

3.1. A fenntartó

Az intézmény fenntartója a Szentendrei Evangélikus Egyházközség, amely jogait és kötelességeit gyakorolja.

A fenntartó hatáskörébe tartozik:

- végrehajtja a közgyűlés, illetve a képviselő-testületi ülés határozatait,
- tárgyalja és jóváhagyja az évi költség-előirányzatot, felülvizsgálja és jóváhagyja az belső ellenőr jelentése után az éves beszámolót,
- a saját erejéből vagy más források bevonásával gondoskodik a köznevelési intézmény működésének anyagi feltételeiről,
- ellátja az intézménnyel kapcsolatos feladatait.

3.2. Szakmai irányítás, szakmai felügyelet

Az intézmény feletti szakmai felügyeletet a Magyarországi Evangélikus Egyház az országos nevelési-oktatási bizottságon, az országos iroda illetékes osztályán keresztül gyakorolja.

4. Az intézmény működési rendje

4.1. A gyermekek fogadása

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

Az üzemeltetés a nyári zárva tartás alatt szünetel, melynek ideje 5 hét. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás és a nevelőtestület

szabadságának biztosítása. A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig tájékoztatást kapnak. A nyitvatartási idő 10,5 óra, reggel 6.30-tól 17 óráig tart. A nevelés nélküli munkanapok száma egy évben öt, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzések céljára, valamint lelki gyakorlatra használunk fel. Ezekről az időpontokról a szülőket a jogszabályban előírtak szerint az óvodaigazgató tájékoztatja.

(hét nappal a nevelés nélküli munkanap előtt).

Karácsony és újév között az óvoda fenntartói engedéllyel zárva tart.

Őszi és tavaszi szünetet az iskolai rendhez igazítva az óvoda nem tart.

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

Az óvoda dolgozói a mindenkor érvényben lévő jogszabálynak megfelelően az óvodaigazgató 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 óvodaigazgató irodájában történik.

4.2. Az óvodai hiányzások igazolása

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

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

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

4.4. A dolgozók munkarendje

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 figyelembevétele és az egyéb feladatok ellátása során. Az óvodában alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a pedagógusok jogait és kötelességeit az NKTV. rögzíti. A pedagógus munkaideje (2013. augusztus 31-ig: Ktv. 1.sz. melléklete alapján, 2013. szeptember 1-től: NKTV 5.sz. melléklete alapján) 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 jellegűnkől adódó missziós feladatokat jelentik.

Ezek különösen is:

Intézményen belül végzendő feladatok: felkészülés 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, előterek átrendezése, díszítése, eszközök bekészítése, meghívók elkészítése, ajándékokról gondoskodás, zene hallgatási eszközök biztosítása ...), fénymásolás.

Intézményen kívül is ellátható feladatok a csoporton kívüli munkaidőben: gyermekek kísérése 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).

4.5. 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 1-1 taggal, összesen egy elnökkel. Az elnökkel az óvodaigazgató tartja a kapcsolatot. Az óvodai SZMK választmánya és az óvodai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseiket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az óvoda igazgatójának az SZMK választmányát nevelési évenként egy alkalommal össze kell hívnia és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

4.6. 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 óvodaigazgatói pályázatról véleményt nyilvánít.

5. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés

Az óvodában az iroda helyiségében, valamint az óvoda honlapján – www.evangelikusovi.hu - található:

az óvoda

- Helyi pedagógiai programja,
- a Szervezeti és Működési Szabályzata,

- Házirendje,
- az éves munkaterve.

Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint az óvoda házirendjét elérhetővé kell tenni.

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

6. 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 óvodaigazgató a felelős. A nevelési év kezdetén táblázatot készít az ellenőrzés menetéről, feltüntetve a csoportok, pedagógusok nevét, az ellenőrzött területet a hozzá tartozó szempontsorrall.

6.1 A nevelőmunka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az óvoda nevelő munkájának jogszerű/jogszabályok, ONAP, HOP 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 ténnyt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

6.2 Óvodánkban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosult

- az óvoda igazgatója

6.3 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 óvodaigazgató 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.

7. Külső kapcsolatok rendszere és formái

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

Az óvoda rendszeres kapcsolatot tart:

- a szentendrei evangélikus gyülekezettel (ünnepek, rendezvények, istentiszteletek);
- más településeken működő egyházi óvodákkal (találkozók, megbeszélések, látogatások);
- a városi óvodákkal,
- Vujicsics Tihamér Zeneiskolával (Szentendre) (hangversenyek, hangszer bemutatás);
- közművelődési intézményekkel (rendezvények, gyermekprogramok, gyermekpályázatok, könyvtárlátogatások),
- Pedagógiai Szakszolgálat (gyermekek fejlesztése, iskolaérettségi vizsgálatok);
- gyermekjóléti szolgálattal;
- gyermekorvossal, védőnővel, fogorvossal (egészségügyi feladatok ellátása);
- Polgármesteri Hivatallal (pályázattal kapcsolatos feladatok);
- MEE Országos Irodával.

8. Ünnepek, megemlékezések rendje, 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 várakozás örömet, érzelmeik kifejezésére motiválnak. Igyekszünk a gördülékeny, hiteles együtt ünneplésre, amellyel reménységünk szerint továbbadhatjuk Isten szeretetének megtapasztalását. Óvodánk ünnepeinek rendszerét az alábbi táblázat tartalmazza:

Hagyományos óvodai ünnepek

Az egyházi esztendő ünnepei

HAGYOMÁNYOS ÓVODAI ÜNNEPEK	ÉLETKOR	ÜNNEPEK FORMÁI			
		CSOPORT		ÓVODA	
		NYITOTT	ZÁRT	NYITOTT	ZÁRT
Tanévnyitó Istentisztelet	3 – 7	x		x	
Teremtés, aratási hálaadás	3 – 7	x			x
Reformáció	3 – 7		x		x
Születésnap	3 – 7		x		x
Mikulás	3 – 7		x		x
Karácsony	3 – 7		x		x
Karácsonyi Hangverseny	3 – 7	x		x	
Vízkereszt	3 – 7		x		x
Március 15.	3 – 7		x		x
Virágvasárnap	3 – 7	x			x
Böjti időszak – Nagycsütörtök	3 – 7	x			x
Húsvét	3 – 7		x		x
Mennybemenetel	3 – 7		x		x
Pünkösöd	3 – 7		x		x
Anyák Napja	3 – 7	x		x	
Keresztszülők Napja	3 – 7	x		x	
Nagyszülők Napja	3 – 7	x		x	
Gyermeknap	3 – 7	x			x
Állatok, víz, föld, madarak és fák napja	3 – 7		x		x
Zene világnapja (okt.1.)	3 – 7		x	x	
Vidám nap – Farsang	3 – 7	x		x	
Évzáró, búcsúzó, ballagás	5 – 6 – 7	x		x	
Tanévzáró Istentisztelet	3 – 7	x		x	
Gyülekezeti nap	3 – 7	x		x	
Őszi, tavaszi munkaalkalmak	3 – 7	x		x	
Nemzeti ünnepeink	3 – 7		x		x
Teadélután	3 – 7	x		x	
Jótekonysági vásár	3 – 7	x			x
Családi napok:					
-őszi szüreti mulatság	3 – 7	x		x	
-téli adventi barkácsdélután	3 – 7	x		x	
-tavaszi kirándulás	3 – 7	x		x	

Advent: 4 vasárnap karácsonyig (22-28 nap lehet az adventi időszak; várakozást, eljövételt jelent)

liturgikus szín: lila oltárterítő

Karácsony: legfiatalabb ünnepünk, 4. sz. ünnepelték először a karácsonyt. Dec. 24. Szenteste, Jézus születésének ünnepét a vízkeresztig tartó ünnepkör jelzi

liturgikus szín: fehér

Újév - Január 1.: Jézus névadásának ünnepe

liturgikus szín: fehér

Vízkereszt - január 6.: Jézus megkeresztelkedésének napja; három királyok hódolása

liturgikus szín: fehér

Böjt - Nagy böjt: hamvazószerdával kezdődik, 46 nap.

liturgikus szín: lila

Virágvasárnap: Jézus bevonulása Jeruzsálembe

liturgikus szín: fehér

Passió - nagy héten:

nagy szerda: elárultatás napja (fehér oltárterítő)

nagy csütörtök: úrvacsora ünnepe (fehér oltárterítő)

nagy péntek: Jézus halálának napja (fekete oltárterítő)

Húsvét – legősibb ünnep: Jézus feltámadásának ünnepe (a Feltámadást megelőző éjszaka hajnala a feltámadás ünnepe. (Mértékadó a Húsvét időpontjához az első tavaszi holdtölte utáni első vasárnap). Március 22-április 25-ig lehet Húsvét

liturgikus szín: fehér

A Húsvétot 6 vasárnap követi:

1. *Quasi modo geniti* - Mint újszülött csecsemő

2. *Misericordias Domini* - Az Úr szeretetével tele van a föld

A jó Pásztor vasárnapja

3. *Jubilate* - Örvendj egész föld az Istennek!

4. *Cantate* - Énekeljete az Úrnak új éneket!

5. *Rogate* - Imádkozzatok!

6. *Exaudi* - Halld meg Uram, hívó hangomat!

Mennybemenetel - áldozócsütörtök: 40. nap Húsvét után

Liturgikus szín: a fehér

Pünkösdi ünnep: 50. nap Húsvét után, a Szentlélek kitöltésének napja; a vörös szín a tűz és a vér (vértanúság) színét jelképezi.

liturgikus szín: piros

Szentháromság ünnep: Pünkösdi utáni hét vasárnapja

liturgikus szín: zöld

Szentháromság ünnepe utáni héttől - ádventig terjedő időnek a keresztyén életben, hitben való növekedéssel kell telnie.

liturgikus szín: zöld

Reformáció - október 31.: A bibliai Ige ünnepe, Luther Mártonra a reformátorra emlékezünk.

liturgikus szín: piros

Hagyománnyá vált: kirándulások szervezése általában 50-60 km-es körzeten belül, általában egy alkalommal csoportonként, és egy alkalommal az egész óvoda.

Évente 2 alkalommal tartunk jótékonysági vásárt, melynek teljes bevétele az óvodát illeti.

Évente megrendezésre kerül a nagyszülők és a keresztszülők napja, melyeken a gyermekek a felnőttek bevonásával élnek napjukat.

A szülők igénye alapján bábszínházi, mese színházi látogatásokat szervezünk a gyermekek részére.

Csoporton belül közös ünneplés történik a gyermekek születésnapja alkalmából.

9. Óvodai felvétel, átvétel, 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 (NKTV. 49. §). Az NKTV 31. §. szerint az óvoda fenntartója az önkormányzattal megállapodást kötött, mely szerint az óvoda köteles szentendrei lakhellyel rendelkező gyermekeket felvenni, de az alapító okiratban meghatározott maximális létszám 20%-ig felvehet nem szentendrei illetőségű gyermekeket is.

A szülő gyermeke felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A felvételnél az óvodaigazgató nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermekek felvételét.

A NKTV. 45. §-a értelmében a tanköteles korú gyermekek felvétele kötelező (minden öt évet betöltött gyermek).

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról egyedül az óvodaigazgató 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 második hetének első két napján (pótbefizetés a következő hét első napján) 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, a Rendszeres Gyermekvédelmi Támogatásban részesülők ingyenesen étkeznek a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 2015. szeptember 1-jétől hatályos 151.§ (5) bekezdésének a) pontja szerint, mely rögzíti, hogy a gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani.

11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1. Az óvodaigazgató 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, az óvodaigazgatót és szükség szerint a szülőket.
Az iskolába menők iskolaérettségi orvosi vizsgálatát január, február hónapban végzi a gyermekorvos.
2. 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 (kivételez lázcsillapító).
Betegségből gyógyult gyermeket csak orvosi igazolással vehetünk be ismét az óvodába.

3. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek/tanulók speciális ellátása

A Nkt.2021. szeptember 1-én hatályba lépett módosítása révén az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek vércukorszintjének mérését, az előírt egységnyi inzulin beadását az óvodában a szülő által kért és az egészségügyi szakellátó által meghatározottak alapján Óvodánk szükség szerint megszervezi.

A speciális köznevelési feladatot óvodánk Védőnővel kötött együttműködés útján teljesíti, amennyiben az Intézményben 1-es típusú diabétesszel élő gyermek jelentkezik felvételtre. A gyermek rosszullete esetén intézményünk az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

12. Intézményi óvó, védő előírások

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

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

Minden óvodapedagógus 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, valamint az óvodaigazgató minden esetben értesítse.

Az óvodai foglalkozásokra a pedagógus által használt eszközök semmilyen módon nem ártalmasak illetve veszélyesek a gyermekek számára.

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 igazgatójának.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodaigazgató 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 közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

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 robbantással történő fenyegetés.

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

Az óvodaigazgató 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 óvodaigazgató 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 óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

A rendkívüli eseményről és a hozott intézkedésekről az óvodaigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A tűzriadó tervet az óvoda hirdetőtábláján ki kell függeszteni.

14. Dohányzással, szeszes itallal kapcsolatos szabályozás

Az intézmény egész területén (épületben, udvaron) tilos a dohányzás és a szeszes ital fogyasztása!

15. Telefon használat szabályai

Az intézményben a mobiltelefonokat 8³⁰-11⁰⁰ óráig le kell némítani. Ebben az időszakban csak a gyermekkel kapcsolatos (napközbeni megbetegedés esetén) lehet használni. 11⁰⁰ órát követően csak abban az esetben használható a telefon, ha a gyermekek felügyelete biztosított.

13⁰⁰ -14³⁰-ig a telefont ismét le kell némítani, hogy a gyermekek pihenését ne zavarja.

Az intézmény vezetékes telefonján magánbeszélgetés használata nem engedélyezett.

Vezetékes és óvodai mobil telefonok használatának rendje:

Vezetékes telefon és mobiltelefon az óvoda tulajdonában lévő a gazdasági irodában a feladatellátás céljából rendelkezésre bocsátott vezetékes készülék és mobiltelefon.

Hivatali célú használat: a dolgozó hivatalos ügyintézéshez kapcsolódó használat, közreműködő hatósággal, szervezettel történő kapcsolattartás, más óvoda dolgozójával folytatott információ átadás-átvétel, kapcsolattartás, tapasztalatcsere, szervezési célú használat, munkaviszonnyal kapcsolatos ügyek intézése.

Magánhasználat: magánhasználatnak kell minősíteni minden olyan használatot, ami nem minősül az 1 pont szerint hivatalos célú használatnak.

Mivel az óvodánál nincs lehetőség kódok használatával a magán és hivatali célú hívások elkülönítésére, és tételes nyilvántartására. Így az óvoda a jogszabály szerinti 20%-os vélelmezett magánhasználat figyelembevételével jár el, és teljesíti a kifizetőt terhelő adó és járulékfizetési kötelezettségét.

16. 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 óvodaigazgató 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.

17. Gazdálkodással kapcsolatos szabályozás

A gazdálkodás a 218/2000 Korm.rendelet, 296/2013. (VII.29.) Korm. rendelet, a 249/2000. Korm. rendelet, a 368/2011 Korm. rendelet és a 2000. évi I. 2016. évi VI. az egyház háztartásáról szóló törvény alapján történik.

Gazdálkodási besorolás: Önállóan működő és gazdálkodó intézmény.

Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetési keretek között, önállóan gazdálkodik.

Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait helyben a gazdasági vezető látja el.

Az intézményben nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak jogviszonyára a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény a pedagógus-munkakörben, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak esetében a 2023. évi LII. Törvény a Pedagógusok új életpályájáról, továbbá az egyházi törvényben meghatározott szabályok irányadóak. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó.

KÖLTSÉGVETÉSEL KAPCSOLATOS KÜLÖNLEGES ELŐÍRÁSOK , FELTÉTELEK

Az intézmény a fenntartó rendelkezése alapján gazdálkodik. Egyéb különleges előírásokat, feltételeket, sajátos gazdálkodási szabályokat a fenntartó állapíthat meg. Az intézmény gazdálkodásának belső rendje –kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével az óvodaigazgató felelősége.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, teljesítés rendjét a „Pénzkezelési szabályzat” részletesen tartalmazza.

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

A dolgozók munkaruha juttatását a mindenkori állami, és egyházi törvények figyelembe vételével, és az intézmény gazdasági helyzetéhez igazodva végezzük.

A gazdálkodás ellenőrzését az Országos Iroda a törvényi előírásoknak megfelelően elvégzi.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a köznevelési Információs Rendszer (KIR), valamint az OVIKRETA (idp.ovikreta.hu) felülettel tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. 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 óvodaigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A Púétv. 20.§ (10) bekezdése alapján a köznevelésben foglalkoztatott 2024. július 1-ig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet igényelni és erről a munkáltatónak írásban nyilatkozni. Az intézménynek javasolt a hivatali kapu használata.

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

Az óvodai irodában lévő számítógépeket csak az óvodaigazgató, a helyettese és a gazdasági vezető használhatja.

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei (2013.08.31-ig):

a.) a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók körében:

- önállóság a minőségi munkavégzésben, szakszerűség, határidők betartása
- együttműködési készség gyermekek, szülők felé, jó kapcsolat a munkatársakkal

rendezvényeken (ünnepek, évnyitó, évzáró, kiránduláson, szabadidős tevékenységekben, továbbképzéseken, szakmai, lelki napokon) való önkéntes részvétel (pluszfeladatok vállalása)

- építőjellelű ötletek előterjesztése, megvalósítása
- új dolgozók beilleszkedésének segítése, közösségi életben javító szándékú, tevékeny részvétel
- nevelő-oktató munka eredményes végzésének elősegítése,
- a külső– belső környezet szépítése, dekorációk, tisztaság
- keresztény életvitellel azonosulás

b.) pedagógus munkakörben dolgozóknál:

- az előbbieken túl
- munkaidő pontos kezdése, befejezése, szakmai igényesség (pl. szemléltetés, motiválás, differenciálás, nevelés, tudatos irányító, szervező tevékenység)
- adminisztrációs tevékenység maradéktalan megvalósítása
- pályázatokon való részvétel (írás, megvalósítás, elszámolás)

Teljesítménypótlék meghatározásának elvei (2013.08.31-ig):

Ez a pótlék nincs alkalmazásban az óvodai gazdasági életében.

18. 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 2023. évi LII. Púétv végrehajtási rendelete.¹ E törvényben meghatározottak szerint kell a továbbképzéseket tervezni, megvalósítani, melynek elkészítése és ütemezése az óvodaigazgató feladata.

19. Az óvodai lelki nevelést segítő bibliaköri foglalkozások rendje

Óvodánk minden csoportjában heti egy alkalommal tart Horváth-Hegyi Olivér lelkész 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 mindenkorai figyelembe vételével.

20. Hatályba léptető és záró rendelkezések

A **Szervezeti és Működési Szabályzat** a nevelőtestület általi elfogadás, az óvodai szülői szervezet egyetértése után a fenntartó jóváhagyásának napján lép hatályba.

¹ 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a Púétv. végrehajtásáról.

A fenntartó, az óvodaigazgató, a szülői szervezet, a szülők vagy a nevelőtestület kétharmada, „minősített többség”, javaslatot tehet az SZMSZ módosítására.

Az SZMSZ-t 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 óvodaigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

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



MAGYARORSZÁGI EVANGÉLIKUS EGYHÁZ
NEVELÉSI - OKTATÁSI BIZOTTSÁGA



Jegyzőkönyvi kivonat

A Magyarországi Evangélikus Egyház nevelési-oktatási bizottsága 2024. június 12-én tartott ülésén a következő határozatot hozta:

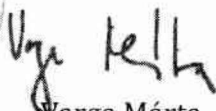
**169/2024. (VI. 12.) nevelési-oktatási bizottsági határozat
a Szentendrei Evangélikus Zenei Óvoda pedagógiai programjának, házirendjének,
szervezeti és működési szabályzatának módosításáról**

A Magyarországi Evangélikus Egyház nevelési-oktatási bizottsága az egyház intézményeiről szóló 2005. évi VIII. törvény 4. § (2) bekezdése, valamint a 3/2008. (VII.3.) országos szabályrendelet 3.§ (7) bekezdés d) pontja alapján a **Szentendrei Evangélikus Zenei Óvoda** pedagógiai programjának, házirendjének, szervezeti és működési szabályzatának módosítása jóváhagyását a fenntartónak javasolja.

Budapest, 2024. június 13.

A kiadmány hiteles.

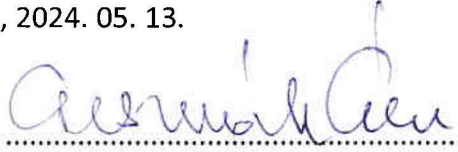
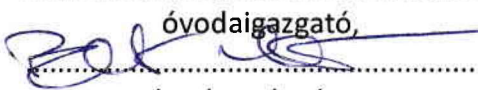
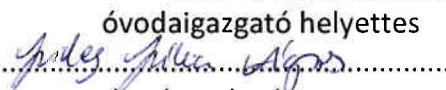
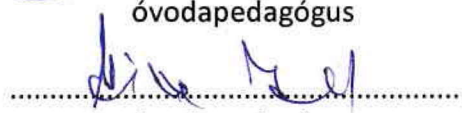



Varga Márta
osztályvezető

Legitimációs záradék

Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2024. május 13.-án megtartott határozatképes ülésén 100%-os igenlő szavazattal elfogadta.
Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai hitelesítő aláírásukkal igazolják.

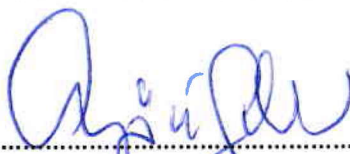
Szentendre, 2024. 05. 13.

 óvodaigazgató,	 óvodaigazgató helyettes
 óvodapedagógus	 óvodapedagógus
 óvodapedagógus	 óvodapedagógus

Az óvodai szülői szervezet az óvodai SZMSZ-ben meghatározott kérdések szabályozásához az egyetértését 2024 év 05 hó 13 napján megadta.


.....
szülői szervezet elnöke

Az igazgatótanács az óvodai SZMSZ-ben meghatározott kérdések szabályozásához az egyetértését 2024 év 05 hó 22 napján megadta.


.....
igazgatótanács elnöke

A Szentendrei Evangélikus Zenei Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szentendrei Evangélikus Egyházközség 5/2024.06.06 számú 2024.06.06 kelt határozatával jóváhagyta.

Szentendre, 2024.06.06


.....
fenntartó

