

**Az Újfehértói Református Általános Iskola,
Óvoda és Bölcsőde Tagóvodájának
Szervezeti és Működési Szabályzata**

2025.

Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde Tagóvodája

4244, Újfehértó, Debreceni út 206.

Tartalomjegyzék

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
I.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	5
I.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja	5
I.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése	7
II.1. Hivatalos bélyegzők nyilvántartása:	8
II.2. Az intézmény alaptevékenysége, alapfeladatai	8
II.3. Az intézmény működési alapdokumentumai:	9
III.1. Az óvoda szervezeti felépítése, irányítása	11
III.2. Óvoda vezetése	11
III.3. A tagintézmény-igazgató intézményben való benntartózkodásának és helyettesítésének rendje	11
III.4. Tagintézmény-igazgató feladatai, jogköre	12
III.5. Alkalmazotti közösség	13
Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.	13
III.6. Az óvoda nevelőtestülete	13
III.6.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	14
III.7. Szakmai munkaközösség	14
III.8. Belső önértékelési csoport	16
III.9. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok	17
III.10. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége	19
III.10.1. Dajkák	19
III.10.2. Pedagógiai asszisztens	20
III.11. Az óvoda gyermekvédelmi feladatai	21
IV.1. Az óvoda nyitvatartási rendje:	21
IV.2. Az óvoda munkarendje:	23
IV.3. A gyermekek felvételének – beiratkozásának - rendje	23
IV.4. Távolmaradás igazolása	24
IV.5. Jogviszony megszűnése	25
IV.6. Térítési díjak befizetése, visszafizetése	25
VII.1. Szabályozás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.	27
VIII. A pedagógiai tevékenység belső ellenőrzésének rendje	28
IX. Óvoda hagyományok ápolása, ünnepek, megemlékezések rendje	29
X.1. A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartásának formái és rendje	32
XI. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	33

Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde Tagóvodája

4244, Újfehértó, Debreceni út 206.

XII.1. Gyermekbalesetek megelőzése, illetve jelentési kötelezettségei	38
XII.2. Baleset megelőzés szabályozása	39
XII.3. A csoportszobán kívüli tevékenységek megszervezésének szabályozása.....	40
XII.4. Tűzvédelmi előírások	40
XII.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	40
XIII.1. Szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések.....	42
XVI.1. Hivatali titok megőrzése	43
XVI.2. Az iratkezelés szervezeti rendje.....	44
XVI.3. Az elektronikusan előállított papíralapú dokumentumok vezetésére vonatkozó szabályok	44
XVII. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	44
XVIII. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	45
XIX. Lobogózás szabályai	45
XX. Legitimációs záradék	46

„Úgy tekintsen minket minden ember, mint Krisztus szolgáit és Isten titkainak sáfárait”

/Pál első levele a Korinthusiakhoz 4, 1/

A Magyarországi Református Egyház által fenntartott és működtetett református köznevelési intézményekben a nevelés Istennek a teljes Szentírásban adott kijelentése, valamint a Második Helvét Hitvallásban és a Heidelbergi Kátéban megfogalmazott hitelvek, és a magyar kálvinizmus szellemében folyik.

A nevelési értékközvetítés szempontjából a mi koncepciónk normatív. A norma, amelyet közvetítünk és magunknak is felállítunk, a Biblia értékrendje. Programunk specifikussága, sajátossága éppen ez a normafelvállalás.

Azt az örömhírt szeretnénk képviselni a gyermekek között, hogy noha mi nem tudunk Istenhez felkapaszkodni, Ő lehajolt hozzánk és Jézus Krisztusban utat nyitott nekünk Önmagához.

Óvodánk kapuja minden gyermek előtt nyitva áll. Nem feltétel a református valláshoz való tartozás. Várunk minden olyan családot, akik keresztyén értékrend szerint szeretnék nevelni és neveltetni gyermeküket.

A református köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézményeként, megosztott felelősséggel a családdal, biztosítjuk a gyermeki személyiség védelmét, nevelését, fejlesztését, figyelembe véve és tiszteletben tartva az életkori sajátosságokat, a gyermek mind teljesebb, egyéni képességeinek kibontakoztatását.

Nagy megtiszteltetés számunkra, ha egy család a legféltettebb kincsét, a gyermekét bízza ránk. Erre a megtiszteltetésre szeretnénk méltóvá lenni Isten jelenlétére támaszkodó hittel, lelkiismeretes munkánkkal, szép környezetünkkel, gazdag eszköztárunkkal.

Az általános célkitűzés alapján az óvodánk küldetésnyilatkozata:

Keresztyén szellemű óvodánkban a gyermekeket Istennel való kapcsolatra segítjük, hogy fölfedezzék mindenki bennük az értéket, törekedjenek az elemi bibliai normák szerinti viselkedésre, örömet jelentsen számukra – a játék mellett – a tanulás, pozitív énképük birtokában készen álljanak az iskolás életmódra.

I. Bevezetés

Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban SZMSZ) az intézmény szervezeti működésének legfontosabb alapelveit, a vezetők és a szervezeti egységek feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait, egymáshoz való viszonyát és a külső kapcsolattartás módját határozza meg.

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az óvodai pedagógiai program megvalósításának támogatása a szervezet felépítésének, irányítási és együttműködési struktúrájának, valamint a feladatok célszerű és eredményes végrehajtására irányuló szabályozással.

I.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Területi hatálya kiterjed: Az óvoda épületére, udvarára, az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, az intézmény képviselője szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

Időbeni hatálya kiterjed: Az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az óvoda külső képviselői alkalmaira.

Személyi hatálya kiterjed: Az intézmény minden jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, valamint az óvoda használóira, és az óvodával kapcsolatban lévő partnerekre.

I.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Púétv. vhr.)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény (NKT)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény módosításáról
- Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye az 1998. évi II. és a 2005. évi II. törvény Zs-184/2008. sz. zsinati határozat módosításaival egységes szerkezetben
- Magyarországi Református Egyház 2013. évi V. törvénye
- 2012. évi LXXXVI. törvény a munkatörvényéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról

Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde Tagóvodája

4244, Újfehértó, Debreceni út 206.

-
- 135/2012. (VI.28.) Kormányrendelet és egyes kormányrendeletek az új Munka Törvénykönyve hatálybalépésével kapcsolatos módosításokkal
 - 17/2012. (VII.5.) NGM- rendelet az új Munka Törvénykönyve hatálybalépéssel kapcsolatos módosításokkal
 - 1172/2012. (V.30.) Kormány határozat az egyházak közcélú tevékenységet folytató intézményeiben foglalkoztatottak 2012. évi kompenzációjának finanszírozásáról
 - 11/2012. (VII.30.) EMMI- rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről egyes oktatási szabályokról szóló 17/2004. (V.20.) OM módosításáról
 - 174/2012. (VII.26.) Kormányrendelet a járási (fővárosi) hivatalok kialakításával összefüggésben egyes kormányrendeletek módosításával
 - 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
 - 137/2018. (VII.25.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
 - 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról szóló 235/2016. (VII. 29.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
 - A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról szóló 20/2016. (VIII. 24.) EMMI rendelet
 - 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 (Mt)
 - 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
 - 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

Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde Tagóvodája

4244, Újfehértó, Debreceni út 206.

- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): a gyermekek felügyeletéről
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

I.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával, a kihirdetés napján lép hatályba.

A hatályosság határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha az alkalmazotti értekezlet minősített többséggel erre javaslatot tesz.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az tagintézmény-igazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az tagintézmény-igazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, a tagintézmény-igazgató tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

A SZMSZ betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára, az intézménnyel egyéb jogviszonyban állókra /pl. megbízás alapján munkát végző személyek/, az óvodába járó gyermekek közösségére, szüleikre vagy törvényes képviselőikre. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

II. Az intézményre vonatkozó adatok

A megnevezése: Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde Tagóvodája

Az intézmény telephelye: 4244 Újfehértó, Debreceni út 206.

Alapító és fenntartó: Újfehértói Református Egyházközség

A fenntartó székhelye: 4244 Újfehértó, Petőfi Sándor utca 30.

Az intézmény típusa: többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény /iskola, óvoda, bölcsőde/

Egyházi felügyeleti szerve: Tiszántúli Református Egyházkerület Tanügyi Hivatala
4026 Debrecen, Kálvin tér 17.

Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde Tagóvodája

4244, Újfehértó, Debreceni út 206.

II.1. Hivatalos bélyegzők nyilvántartása:

A körbélyegzőt, és a hosszú bélyegzőt a tagintézmény-igazgató használhatja. A bélyegzőket az irodákban elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníttetni kell.

Az intézmény körbélyegzőjének és hosszú bélyegzőjének lenyomata:

Újfehértói Református
Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde
Tagóvodája
4244 Újfehértó, Debreceni út 206.

Az intézmény bélyegzőjének használatára a tagintézmény-igazgató jogosult.



II.2. Az intézmény alaptevékenysége, alapfeladatai

8510 Iskolai előkészítő oktatás

851011 Óvodai nevelés, ellátás

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

- A 2011. évi CXC köznevelési törvény 4 §-ára hivatkozva óvodánkba fogadjuk az egyéb pszichés fejlődési zavarral (figyelem vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermeket, amennyiben az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság a szakértői véleményében a gyermek, tanuló integrált nevelésére tesz javaslatot.

Az óvodai beiratkozáskor szükséges a szakértői bizottság szakvéleményének bemutatása, annak érdekében, hogy számára a megfelelő egyéni fejlesztéshez a szakembert biztosítani tudjuk.

Az intézmény alaptevékenysége:

- Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde Tagóvodája

4244, Újfehértó, Debreceni út 206.

- Hitoktatás keretében biztosítja elsősorban a református vallás gyakorlását, illetve a más keresztyén vallású gyermekek részére a saját vallásának megfelelő hitoktatást.
- Az óvoda nevelő munkáját helyi pedagógiai programja szerint végzi, mely programot a fenntartó hagy jóvá.
- A szülők igényei alapján az óvoda különböző szolgáltatást nyújt a gyerekek tehetséggondozása terén /angol, német nyelv, robotika, ovi-foci/.
- Az óvoda biztosítja a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását, fejlesztését.

II.3. Az intézmény működési alapdokumentumai:

- **Alapító Okirat:** Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

- **Az Óvoda Pedagógiai Programja meghatározza:** Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és a Református Óvodai Nevelés Keretprogramja alapján:

- nevelésünk értékeit, alapelveit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek fejlődését, szocializációját, egészségnevelési, környezettudatos, Istenben bízó magatartását,
- gyermekvédelemmel, szociális hátrányokat enyhítő esélyegyenlőséget szolgáló pedagógiai tevékenységünket,
- szülőkkel, gyülekezetünkkel való együttműködésünk formáit,
- programunk megvalósításához szükséges eszköznormát,
- programunk bevalásának ellenőrzési szempontjait.

Az óvoda Pedagógiai Programját a nevelőtestület véleményezi és a fenntartó hagyja jóvá. Amennyiben ebből a fenntartóra többletkötelezettség hárulna, a fenntartó egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra hozzuk, abba Igazgatótanácsunk, szülők bármikor beletekinthetnek.

- **Éves munkaterv:** Az intézmény hivatalos feladatsora, amely tartalmazza az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységeket, a munka-folyamatok időre beosztott cselekvési tervét, a felelősök megjelölésével.

Az éves munkatervet a tagintézmény-igazgató készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti, és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el. Az éves munkaterv tartalmazza:

Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde Tagóvodája
4244, Újfehértó, Debreceni út 206.

- a helyzetképet;
- a pedagógiai munka hangsúlyos területeit;
- a programtervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:
- a PP nevelési évre lebontott feladataira,
- a humán erőforrások fejlesztésének feladataira,
- a felelősök feladataira,
- az ünnepek, programok időterveire,
- a kapcsolattartási formákra, programokra, nyílt napok tervezett időpontjára
- a szakmai programokra,
- a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek jellegére, idejére,
- a tárgyi erőforrások fejlesztési feladataira,
- az ellenőrzés, értékelés ütemezésére,
- a nevelési év rendjére,
- a vezető és az alkalmazottak munkarendjére,
- az óvodai szünetek időpontjaira,
- a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, felhasználására,
- a vezető helyettesítésének rendjére.

- **Házirend:** Tartalmazza azon információkat, belső szabályokat, melyek érdemi módon segítik az óvoda és a család együttműködését, valamint lehetővé teszi a gyermekek, a szülők, az alkalmazottak számára jogaik érvényesítését, kötelességeik teljesítését. Az óvodába felvett gyermekek szüleinek a Házirendet ismertetjük.

III. Az óvoda szervezeti felépítése és működésének rendje

III.1. Az óvoda szervezeti felépítése, irányítása

- tagintézmény-igazgató
- munkaközösség vezető
- óvodapedagógusok
- a pedagógusok nevelőmunkáját közvetlenül segítők:
 - pedagógiai asszisztensek
 - dajkák

III.2. Óvoda vezetése

Az intézményt az Újfehértói Református Egyházközség működteti 2012. szeptember 1-től. Az óvoda az Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde Tagóvodája. Az intézmény élén a főigazgató áll, a tagóvoda élén a tagintézmény-igazgató.

III.3. A tagintézmény-igazgató intézményben való benntartózkodásának és helyettesítésének rendje

A tagintézmény-igazgató a munkáját, a jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Kötelező óraszám a törvény által meghatározottak szerint.

Tagintézmény-igazgató: hétfőtől – péntekig napi a jogszabályban meghatározott órában tölti kötelező óráit. Munkaideje heti 40 óra általában egy műszakban tartózkodik az óvodában, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben és az óvodán kívüli helyszínen is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás stb.)

Munkaidő beosztását, a napi benntartózkodás rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A tagintézmény-igazgató a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia.

Együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

A tagintézmény-igazgató, helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

III.4. Tagintézmény-igazgató feladatai, jogköre

A tagintézmény-igazgató feladata, az óvoda korszerű működésének biztosítása, az érvényes jogszabályok, a felügyeleti és a fenntartó szervek előírásai és az intézményi szabályzatok által meghatározott keretek között. Együttműködik az Igazgató Tanáccsal, fenntartói felhatalmazás szerint, az intézménnyel szerződésben álló partnerekkel, az önkormányzat vezetőivel.

Együttműködik a pedagógiai szakszolgálattal, egészségüggyel, közoktatási, köznevelési, közművelődési intézményekkel.

Feladatai:

- Kialakítja az óvoda feladatainak legmegfelelőbb szervezetet és annak tevékenységi körét, hogy a Pedagógiai Programban kitűzött célok, feladatok megvalósulhassanak.
- Gondoskodik az intézmény folyamatos, jogszerű működéséről.
- Kialakítja az intézmény munkarendjét, munkaköri feladatokat, gondoskodik a helyettesítés rendjéről.
- A költségvetésben meghatározott keretek között gazdálkodik, biztosítja annak legcélszerűbb felhasználását.
- Biztosítja az intézményi demokrácia feltételeit.
- Gyakorolja a pedagógiai irányítást, koordinálja, segíti, ellenőrzi, értékeli az óvodában folyó pedagógiai és hitéleti munkát.
- Biztosítja a gyermek és szülő jogainak érvényesülését.
- Gondoskodik a református egyházzal, családdal, bölcsődével, iskolával, könyvtárral, nevelési tanácsadóval, művelődési házzal, egészségüggyel való együttműködésről.
- Külső kapcsolatokban az óvodát képviseli.
- A fenntartóval együtt gondoskodik a programhoz szükséges személyi és tárgyi ellátottságról.
- Az intézményi szabályzatok, előírások betartása: munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem.
- A Szülői Szervezettel való együttműködés, kapcsolattartás.
- Térítésmérséklési feladatok ellátása.
- Gyermekvédelmi munka ellátása, a megfelelő szervekkel együttműködés.
- Belső továbbképzések egy részének szervezése.
- Munkatársi értekezletek megtartása.

- Egészségügyi előírások ellenőrzése.

Döntési jogköre kiterjed:

- az intézményt érintő valamennyi intézkedésre,
- az SZMSZ felülvizsgálatára, átalakítására,
- a munkatársak anyagi és erkölcsi elismerésre, javaslásra,
- óvodai felvételre, javaslásra.

III.5. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más alkalmazott. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja és közössége.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda vezetője által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

III.6. Az óvoda nevelőtestülete

A nevelőtestület az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület jogait és kötelességeit, a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 70. § alapján gyakorolja.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- az óvoda Pedagógiai Programjának elfogadása
- a Szervezeti és Működési szabályzat elfogadása
- az óvoda éves munkatervének elfogadása;
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása:
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógusok kiválasztása;

- a Házirend elfogadása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízatai során, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége.

III.6.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület csoportokat hozhat létre feladatkörébe tartozó ügyek: - előkészítésére, eldöntésére - meghatározott időre, vagy alkalmilag az óvoda nevelőtestülete – feladatkörének részleges átadásával – állandó bizottságot is hozhat létre feladat és hatáskörrel, valamint jogosultságokkal. A nevelőtestület a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, vizsgálatok, ellenőrzések, értékelések, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére tagjait, a szakmai munkaközösséget is megbízhatja. Az egyes feladatok elvégzésére történő megbízást a nevelőtestület által megbízott team vezetője is megteheti. A megbízott, a rábízott feladatot legjobb tudása szerint köteles ellátni. A beszámoltatása (témától függően) az éves munkatervben meghatározott időben történik, ahol az elvégzett feladatról tartozik írásban számot adni. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hoznak létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

III.7. Szakmai munkaközösség

Az óvodapedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére **szakmai munkaközösséget** hoznak létre.

A szakmai munkaközösség tagjai közül saját tevékenységének irányítására, vezetésére évenként munkaközösség-vezetőt választ, akit a tagintézmény-igazgató bíz meg. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, értékeléséhez.

Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde Tagóvodája

4244, Újfehértó, Debreceni út 206.

Működési rendjéről és munkaprogramjáról a szakmai munkaközösség dönt. Gyakorolja a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletben megállapított döntési, véleményezési javaslattevési jogosultságait.

A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható, melynek jogkörét, működési rendjét maguk határozzák meg- a jogszabályok alapján.

A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az óvoda szakmai munka belső ellenőrzésében.

A szakmai munkaközösség vezetője az évről évre nevelőtestületi értekezleten számol be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról, szóban szükség szerint, írásban évente egyszer.

Munkaközösség célja

- a Pedagógiai Program megvalósításában való aktív részvétel,
- az intézményen belüli követelményrendszer és értékrend összehangolása
- a munkaközösségi tagok munkájának segítése, egymás munkájának megismerése,
- a nevelőmunkánk hatékonyságának növelése, minőségének fejlesztése,
- új módszerek, eljárások kidolgozása, továbbadása
- a munkaközösségi tagok önképzésének elősegítése

Jogköre

- meghatározza a működésének rendjét, elfogadja munkatervét.
- vezetőjét a tagintézmény-igazgató bízza meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján, a megbízás többször meghosszabbítható.

Dönt szakterületén:

- a működési rendjéről,
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,

A szakmai munkaközösség feladatai:

- a szakmai, módszertani kérdésekben segíti az óvodapedagógusok munkáját,
- javítja az óvodában folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét, különös tekintettel a egyéni fejlesztésre szoruló gyermekek nevelésével kapcsolatosan,
- részt vesz az óvoda nevelőmunkájának belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés, tökéletesítés, esetenként innovációs tevékenység),
- szervezi az óvodapedagógusok továbbképzését, segítséget nyújt az önképzéséhez,
- javaslatot tesz a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- segíti és véleményezi pályakezdő, gyakornok óvodapedagógusok munkáját,
- segítséget nyújt az éves munkaterv, valamint elemzések, értékelések elkészítéséhez, segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyság vizsgálatát is elvégzi.
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez javaslatot tesz,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatot tehet a nevelési programmódosítására, a jutalmazási szempontokra,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása, a program megvalósításához szükséges eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztása,
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a munkaközösségek tagjainak jutalmazására, kitüntetésére javaslattevél

A szakmai munkaközösség feladatait az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

III.8. Belső önértékelési csoport

A munkacsoport tagjait az tagintézmény-igazgatója bízza meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátásával, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti.

Fő feladata: a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása.

A belső ellenőrzési csoport munkáját az intézmény Önértékelési programja részletesen tartalmazza. A belső önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé.

Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a csoport tagjait.

III.9. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

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

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: az Nkt. 62.§ (5)-(6) bekezdése, amely minden pedagógusra vonatkozik

- **kötött munkaidő: 32 óra (Nkt. 62.§ (8))**
- **neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 36 óra** (Nkt. 62.§ (8)) legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka (26 óra) lehet.

Feladata: Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetői iránymutatásainak megfelelően, felelőséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.

Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde Tagóvodája

4244, Újfehértó, Debreceni út 206.

-
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.
 - Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a tagintézmény-igazgatónak.
 - Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében.
 - Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
 - Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
 - Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
 - A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.
 - Adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti.
 - Éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el.
 - Tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak.

Adminisztratív teendők ellátása:

- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegezése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít.
- Ovi-Krétában való adminisztráció naprakész vezetése.

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

III.10. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a tagintézmény-igazgató.

III.10.1. Dajkák

A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információról.

Az óvodai dajkák elsődleges feladata a gyermekek gondozásában való részvétel.

- Fogadja az érkező gyerekeket. Aktívan részt vesz a gondozási feladatok ellátásában, a szokások kialakításában.
- Közreműködik a napirendnek megfelelő tevékenységek lebonyolításában.
- Előkészíti a csoportszobát a különböző tevékenységekhez: játék, foglalkozások, tevékenységek, étkezések, a délutáni pihenés, segít az ebéd utáni gondozási feladatok ellátásában.
- Felelős a csoportjának, a gyermekek játékainak, környezetének rendjéért, tisztaságáért.
- Az óvodai csoportszobákat délelőtt és délután a legnagyobb rendben köteles átadni (játékpolt, babasarok, rendberakása, stb.)
- Takarítja a csoporthoz tartozó közös helyiségeket, rendben tartja az udvari játszóterületet is.
- Elhárítja vagy jelzi a balesetvédelmi felelősnek a balesetveszélyeket.
- A gyerekek óvodai magatartásáról, fejlődéséről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét egyedül is elláthatja.

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

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évváró értekezleten.

III.10.2. Pedagógiai asszisztens

Általános munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja. Munkáját a tagintézmény-igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese a tagintézmény-igazgató. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Főbb tevékenységek:

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- A foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti az csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Játék foglalkozásokat önállóan tart.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét egyedül is elláthatja

Felelőssége:

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

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban a tagintézmény-igazgató felé.

III.11. Az óvoda gyermekvédelmi feladatai

Az óvoda aktívan közreműködik a gyermekek erkölcsi, szociális és mentális veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében. Minden óvodapedagógus kötelessége a gyermekvédelmi feladatok ellátása.

Az intézmény **gyermekvédelmi munkáját** az iskola gyermekvédelmi felelőse végzi, a feladataiban meghatározottak szerint. Nyilvántartja, adminisztrálja a jelzett eseteket. Közreműködik a problémák megoldásában, együttműködik a gyermekvédelmi rendszer helyi szervezeteivel. Gyermekbántalmazást vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztetettséget írásban jelzi a Gyermekjóléti Szolgálatnak.

A gyermekvédelmi felelős személyéről és a vele való kapcsolattartás helyéről, idejéről a szülőket faliújságon tájékoztatjuk.

IV. A működés rendje

IV.1. Az óvoda nyitvatartási rendje:

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Az óvoda nyitvatartási ideje: hétfőtől-péntekig: 6:30-17:30 óra

A nyitvatartási idő alatt reggel 6:30 – 7:30-ig, összevontan fogadjuk a gyermekeket.

A gyermekekkel az intézmény teljes nyitva tartása alatt - a csoportok heti és napirendjének megfelelően - óvodapedagógus foglalkozik.

A gyermek óvodában tartózkodásának maximális ideje: napi 10 óra.

A gyermekek helyes napi életritmusa és a képzési feladatok ellátása miatt kívánatos, hogy reggel 8:20-ig lehetőleg a gyermekek érkezzenek meg az óvodába.

A nevelési év rendje:

Az óvodai nevelési év: szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A nyári óvodai élet szervezése: június 1-től augusztus 31-ig tart.

Az óvoda a nyári időszakban felújítás, karbantartás és nagytakarítás céljából 4 hétre zárva tart, ennek időpontjáról február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket.

Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde Tagóvodája

4244, Újfehértó, Debreceni út 206.

A nyári zárva tartás alatt az Istenszülő Oltalmáról elnevezett Görög Katolikus Általános Iskola és Óvoda együttműködési megállapodás alapján fogadja az intézményünkbe járó gyermekeket.

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk **öt munkanap** erejéig, **nevelés nélküli munkanapokat** szervezhet. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésére, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használja fel.

A nevelés nélküli napok időpontjáról a szülők legkésőbb hét nappal előbb hirdetmény formájában (faliújság) értesítést kapnak.

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a gyermekek létszáma csoportonként a 10 főt nem éri el, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével.

Óvodánk életét ünnepek és hagyományok gazdagítják. Az ilyen alkalmak a szülők felé nyitott programok, a gyermekek – szülők – óvodai munkatársak együttműködésének lehetőségei.

A nevelés év rendjét minden évben az óvoda nevelési tervében határozzuk meg, melyet a szülők képviselőivel ismertetünk.

Egyházi ünnepek és a gyülekezeti alkalmaink rendje:

- Reformáció ünnepe
- Karácsony
- Nagypéntek
- Húsvét
- Pünkösd

Ezeket az ünnepeket intézményünk zárva tart. Az ünnepi és a családi Istentiszteleteken gyermekeink és a munkatársak is szolgálnak. A csoportok által ezekre az alkalmakra készített meghívást szeretettel ajánljuk a figyelmükbe. Kérjük, hogy vegyenek részt lehetőségeik szerint gyülekezetünk más alkalmain is.

Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

IV.2. Az óvoda munkarendje:

A nevelőtestület közreműködésével a tagintézmény-igazgató készíti el az évenkénti csoportokhoz történő beosztást, az óvónők kötelező óraszámába nem tartozó, az óvoda életével kapcsolatos feladatok elosztását.

- A gyermekcsoportokhoz való beosztásról, a rendszeres túlmunka elosztásról – a dolgozók véleményének meghallgatásával – a tagintézmény-igazgató dönt.
- Minden dolgozó köteles munkakezdés előtt 15 perccel megérkezni, hogy munkaideje kezdetén munkavégzésre készen álljon.
- Műszakcserére csak indokolt esetben kerülhet sor, a tagintézmény-igazgató engedélyével.
- Távolmaradásának okát minden dolgozó köteles lehetőleg azonnal jelezni.
- Munkaidő alatt a dolgozók az óvoda épületét csak a tagintézmény-igazgató engedélyével hagyhatják el, vonatkozik ez a gyerekcsoporttal történő kisebb sétára is. Ilyen esetben a gyermekcsoport névsorát köteles leadni az óvodapedagógus a vezetőnek.
- A szabadságolási tervtől eltérő szabadságigényt legalább előző nap délig jelezni kell.
- Tanévkezdést megelőző héten szabadság csak rendkívül indokolt esetben kapható.
- Az óvoda nyitva tartása alatt szesziesített fogyasztani és dohányozni TILOS!
- A csoportok hetirendjét és napirendjét a csoportnaplók tartalmazzák.

IV.3. A gyermekek felvételének – beiratkozásának - rendje

- A gyermekek felvétele jelentkezés alapján történik. A beiratkozás idejét a fenntartó jelöli ki.
- 2014. szeptember 01-jétől 3 éves kortól kötelező óvodába járást ír elő a Nemzeti köznevelési törvény.
- Az óvodába felvehető a 2,5 életévet betöltött gyermek, aki szomatikusan és mentálisan óvodaérett.
- A gyermek, ha eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, legkorábban abban a naptári évben, amelyben a hatodik, legkésőbb amelyben a nyolcadik életévét betölti tankötelessé válik.
- A felvételt a tagintézmény-vezető bírálja el. Gyermeket csak férőhely hiányában, illetőleg egészségügyi alkalmatlanság vagy amiatt utasítunk el, ha a szülők nevelési elvei ellentétesek a keresztyén neveléssel.

-
- A felvétel döntési elvei: a gyermek tanköteleskorú, dolgozó szülők gyermeke, a gyermek HHH, a szülő egyedülálló.
 - A gyermek felvételéről, felvételének elutasításáról határozatban dönt az intézmény vezetője. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés indoklását és a jogorvoslati joggal kapcsolatos tájékoztatást.
 - A határozatról a szülőt értesíteni kell.
 - A jelentkezések elbírálása során a létszámkorláton túl elsősorban a gyermek érettségét, beilleszkedő képességét kell figyelembe venni.
 - Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a tagintézmény-igazgató dönt, a szülők és óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

Ha a gyermek óvodát változtat, a további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodások nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabály szerint megszűnt.

IV.4. Távolmaradás igazolása

A gyermek távolmaradását, a hiányzást a szülőnek, törvényes képviselőnek igazolni kell.

Igazolt a hiányzás, ha előzetesen bejelentette a szülő a hiányzást. (pl. családi program, nyaralás, utazás)

A gyermek betegségét érvényes orvosi igazolással lehet igazolni. Az óvodapedagógusok az ovi-krétában rögzítik a hiányzások igazolt, igazolatlan voltát.

Amennyiben a gyermek igazolatlanul 10 napnál több napot van távol az óvodától, a tagintézmény-igazgató írásban figyelmezteti a szülőt a mulasztás tényére és annak következményeire. Amennyiben a második írásbeli figyelmeztetésre sem érkezik válasz, a gyermek óvodai elhelyezése megszüntethető.

Kivétel: az 5. életévüket betöltő gyerekek, akik kötelező iskola-előkészítő foglalkozáson vesznek részt. Ha a tanköteles gyermek egy nevelési évben 7 napnál igazolatlanul többet mulaszt, a tagintézmény-igazgató értesíti a gyermek lakóhelye szerinti illetékes jegyzőt.

Abban az esetben, ha a szülő a gyermekét – indokolatlanul – a nyitvatartási időn túl 3 alkalommal később viszi el, a gyermek óvodai elhelyezése megszüntethető.

IV.5. Jogviszony megszűnése

Megszűnik a gyermek óvodai jogviszonya, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napjától,
- a gyermek igazolatlanul 10 napnál többet van távol, és az tagóvoda-vezető már 2 alkalommal felszólította a szülőt a rendszeres óvodába járásra valamint elmulasztásának következményeire,
- a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnél az utolsó napján, amelyben a 8. életévét betölti,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodai elhelyezés megszűnésekor, jogviszonya megszűnik, a gyermeket törölni kell a nyilvántartásból.

IV.6. Térítési díjak befizetése, visszafizetése

- A gyermekek óvodai nevelése, foglalkoztatása térítésmentes, az óvoda térítési díjat csak a gyermekek étkeztetéséért és a pedagógiai programon kívüli külön foglalkozásokért szedhet.
- Az étkezési díj befizetése minden hónapban az előre kifüggesztett időpontban történik. A befizetés pontos dátumát az óvodában jól látható helyen kell kifüggeszteni.
- A gyermek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény módosítása alapján gyermekétkeztetés esetén: a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő óvodás után az intézményi térítési díj 100%-át, a három vagy több gyerekes családoknál, illetve tartósan beteg gyerekeknél gyermekenként az intézményi térítési díj 50%-át kell biztosítani.
- Rászorultság esetén további kedvezmény a lakóhely szerinti illetékes önkormányzatoknál igényelhető.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 8²⁰-ig telefonon vagy személyesen. a lejelentés másnapról lép életbe, az napi ebédet lemondani nem lehet.
- A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

V. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során az NÉBIH által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, mosogatás, ételminta stb.) Ételmintát kell eltenni ha az óvodai tevékenységben sütés-főzés történik.

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, (kizárólag vizes ruha) ha szükséges, orvosi ellátásáról – a szülő megérkezéséig – gondoskodni kell.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.

A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet az óvodába.

Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell.

A gyermekek évenkénti szakorvosi vizsgálatának segítése érdekében a szakorvosi szolgálattal - fogorvos, védőnői hálózattal- fel kell venni a kapcsolatot. Az óvoda egész területén dohányozni tilos!

Az óvodán belül szeszes ital fogyasztása tilos.

VI. Az óvoda létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az óvoda létesítményeit, felszereléseit más, nem oktatási-nevelési célra átengedni, csak a gyermekek távollétében, az intézményvezető engedélyével lehet.

Az óvoda helyiségét (csoportszoba, öltöző, mosdó) a pedagógiai céloknak megfelelően kell használni.

Az óvoda dolgozói vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával.

Az óvodai létesítmények, helyiségek használatánál mindenkor a munkaegészségügyi, vagyon- és tűzvédelmi előírások a kötelezőek.

A helyiségek használati rendje

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a helyiségek rendeltetésszerű használata.

Minden dolgozó felelős:

- az óvodai csoportok és környezeteik rendjének, tisztaságának megtartásáért,
- a takarékos energiafelhasználásért,
- a vagyonvédelemért és az állagmegóvásért,
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásáért.

Az óvoda helyiségeiben tartózkodáshoz, a tagintézmény-igazgató engedélye szükséges, tárgyi eszközeit átvételi elismervény ellenében lehet az épületből kivinni.

Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde Tagóvodája

4244, Újfehértó, Debreceni út 206.

A gyerekek az óvoda helyiségeit, udvarát csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják. Az üresen álló helyiségeket zárva kell tartani.

Az óvoda területén sem az intézmény dolgozói, sem üzletkötők magáncélú kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivétel az óvoda által, a csoportok eszközbővítésére szervezett ünnephez kötődő árusítás.

Az intézményben párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Az óvoda szervezett rendezvényeken szeszesített fogyasztani tilos!

Dohányzás az intézmény egész területén tilos!

VII. Az óvodába való belépés és benntartózkodás rendje

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható mindaddig, amíg az óvodában a gyerekek jogszerűen benn tartózkodnak, függetlenül attól, hogy kötelező vagy nem kötelező foglalkozáson vesznek részt.

VII.1. Szabályozás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.

A belépés és benntartózkodás megilleti az intézménybe járó gyermekek szüleit, közvetlen ismerőseit (családi nap, munkadélután, ünnepek alkalmával).

Az intézmény programja iránt érdeklődő új szülőket tájékozási céljából.

Rendkívüli esetben az óvoda programja iránt érdeklődő szakmai csoportot.

Azon levelező vagy nappali tagozatos hallgatókat, akik hospitálás céljából keresik fel az óvodát.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az tagintézmény-igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.

Egyéb jogviszonnyal nem rendelkező személyek csak a tagintézmény-igazgató vagy a fenntartó engedélyével léphetnek be és tartózkodhatnak az óvodában.

VIII. A pedagógiai tevékenység belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, figyelemmel kísérése.

Az ellenőrzés kiterjed a munkaköri feladatok színvonalas maradéktalan ellátására, munkaidő betartására.

Az ellenőrzés lehet tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés vagy spontán alkalmoszerű ellenőrzés, a problémák feltárása érdekében illetve a napi felkészültség felmérése érdekében.

A pedagógiai munka ellenőrzése:

- a munkatervben foglaltak megvalósítására, felkészülésre, a gyakorlati megvalósításra,
- a gyermeki jogok betartására,
- az elfogadott program alkalmazására, a felkészültség színvonalára,
- a gyermekek hitéleti nevelésére.

A tagintézmény-igazgató és az igazgató ellenőrző feladatai:

Folyamatos, tervezett, időszakos, kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára, óvodapedagógusra, dajkákra és egyéb dolgozókra.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkarend betartására,
- a munkaidő alatti tevékenység minőségére,
- a munkaköri kötelesség maradéktalan elvégzésére,
- az egymásnak való segítségére,
- az óvoda rendjére, tisztaságára, környezet higiénijára,
- a szabályzatok betartására /munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem, vagyonvédelem/,
- dokumentumok ellenőrzésére /kötelező dokumentumok, ovi-kréta, csoportnaplók, fejlődési napló, fejlettségmérő lapok - DIFER/,
- a csoportokban dolgozó óvodapedagógusok és dajkák együttműködésére,
- pedagógiai munka az elfogadott programmal összhangban van-e,
- a pedagógus felkészültségére,
- a szülőkkel való kapcsolattartásra, együttműködésére,
- a református keresztény tanítással összefüggő nevelésre, személyiségfejlesztésre.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógussal ismertetni és írásban rögzíteni kell.

Az óvodapedagógusok ellenőrzési feladatai:

A csoport dajkájának a csoporttal kapcsolatos munkavégzésének ellenőrzése /a csoport és a hozzá tartozó helységek tisztántartása, fertőtlenítése illetve a nevelési teendőkben végzett tevékenységének ellenőrzése/.

IX. Óvoda hagyományok ápolása, ünnepek, megemlékezések rendje

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

Az óvodai ünnepeket, hagyományait, a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

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

Az óvoda hagyományai

Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok kialakítása, ápolása új hagyományok kialakítása a nevelőtestület feladata.

- Közös ünneplés a gyermekek név- és születésnapján
- Egészségfejlesztés, prevenció – egészségmegőrző napok
- Virágültetés

- Közös karácsony a szülőkkel
- Babelőadások – zenés előadások szervezése
- Nyíltnap /új óvodásokkal és szüleikkel /
- Kirándulások, termények gyűjtése
- Gyermek színházi programok, előadások szervezése
- Látogatás az iskolákban
- Gyermeknap, Családi nap

A munkahelyi közösség hagyományai

- Névnapi köszöntés
- Karácsony
- Pedagógusnap
- Házi bemutatók szervezése
- Közös kirándulás

Szülői közösség hagyományai

- Karácsonyi ünnepség
- Virágültetés
- Anyák napi ünnepség
- Környezetvédelmi programjaink: papírgyűjtés, szelektív hulladékgyűjtés, kupakgyűjtés
- Családi nap

Óvodai Ünnepek

Egyházi ünnepek:

- Október 31. Reformáció napja
- Karácsonyi ünnepkör: advent első vasárnapjától húshagyó keddig
- Húsvéti ünnepkör /hamvazó szerdától áldozó csütörtökig/
- Pünkösdi ünnepkör /áldozócsütörtöktől advent elő vasárnapjáig/

A gyermekek hagyományos ünnepei:

- Mikulás, Farsang, Pizsama party, Anyák napja, Gyermeknap, Évzáró

Nemzeti ünnep: március 15. október 23.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

Állatok Világnapja, Víz Világnapja, Föld napja, Madarak és Fák Napja, , *stb.*

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

X. A tagintézmény-igazgató és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formái

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt. A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus is kapcsolatot tart.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

A tagintézmény-igazgató a Szülői Szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport Szülői Szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoport óvodapedagógusainak adott esetben a tagintézmény-igazgató feladata és kötelessége.

A Szülői Szervezet:

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti.

A Szülői Szervezetet véleményezési jog illeti meg:

- a Házirend elfogadásakor,
- a Munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában az adatkezelési szabályzat elfogadásakor),
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan),
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A Szülői Szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben, köteles írásban nyilatkozni. Képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

X.1. A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartásának formái és rendje

A szülők és az óvodapedagógusok között a kapcsolat erősítésére a „nyitott óvoda” ad lehetőséget.

Formái:

- nyílt napok, nyílt délutánok, játszódélutánokon,
- nyilvános ünnepélyeken,
- fogadóórákon,
- családlátogatásokon,
- szülői értekezleteken évente kétszer,
- a kifüggesztett információkon keresztül (a tevékenységek anyaga, óvodai hírek, stb.),
- a szülők képviselőjének részvétele a nevelői értekezleteken,
- a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- az óvodai rendezvények szervezése során,
- napi találkozásokon,
- szülői programok szervezésén (előadások, filmvetítés, klubok szervezése,
- hagyományok ápolásakor.

XI. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

Kapcsolat a Református Iskolával

A tagintézmény-igazgató, a pedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak az iskola vezetőjével, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása:

- óvodások iskolával való ismerkedése,
- szakmai programokon való kölcsönös részvétel,
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat, közös sport és kulturális rendezvények,
- értekezletek,
- bemutató órán, foglalkozáson való részvétel,
- közös ünnepek, ünnepélyek, hagyományok.

Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal

Kapcsolattartó: a tagintézmény-igazgató

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, a tagintézmény-igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a hatályos jogszabályoknak megfelelő preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyezteteti. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált,

Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde Tagóvodája

4244, Újfehértó, Debreceni út 206.

nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján.

Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménnyel

Kapcsolattartó: tagintézmény-igazgató

A kapcsolattartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, tanácsadás nevelési kérdésekben, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája kiterjed a gyermek:

- fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyermekek fejlesztésére, foglalkoztatására,
- a kiemelten tehetséges gyermekek gondozására,
- logopédiai ellátására.

Az tagintézmény-igazgató, konzultációs kapcsolatot tart az intézménnyel a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

A logopédus, fejlesztőpedagógus, gyógytornász, pszichológus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, az ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén.

Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: tagintézmény-igazgató

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

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

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

Fenntartóval

Kapcsolattartó: tagintézmény-igazgató

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapküldetésének előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

Fenntartó Gyülekezettel

Kapcsolattartó: tagintézmény-igazgató, nevelői közösség

A kapcsolattartás tartalma: A gyülekezet tagja megismerik óvodánk nevelő munkáját.

Kapcsolattartás formái:

- meghívjuk a gyülekezet lelkipásztorát, presbitériumát és az érdeklődő egyháztagokat az ünnepségeinkre,
- tanévnyitó, tanévzáró istentiszteletre megyünk a templomba,
- karácsonyi szolgálat az imaházban,
- a Fenntartó Gyülekezet lelkésze az alkalmazottak számára hitmélyítő alkalmat tart,
- anyák napi köszöntő az imaházban,
- kiemelkedő jelentőségű intézményi eseményeinket hirdetik a vasárnapi istentiszteleten,

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: a tagintézmény-igazgató és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

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

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

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel a tagintézmény-igazgató tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

Református Pedagógiai Intézettel

Kapcsolattartó: tagintézmény-igazgató

A kapcsolat tartalma: A tagintézmény-igazgató kapcsolatot tart a Református Pedagógiai Intézet vezetőjével. A RPI éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása a következő területeken.

- a pedagógiai tájékoztatási tevékenység
- tanügy-igazgatási tájékoztatási tevékenység
- a pedagógiai-értékelési feladatok
- a továbbképzési, szakmai konferenciák, tájékoztatók szervezése
- megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- szaktanácsadás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

A tagintézmény-igazgató feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

XII. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

XII.1. Gyermekbalesetek megelőzése, illetve jelentési kötelezettségei

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

A tagintézmény-igazgató feladatai:

Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének, egy példány megőrzéséről gondoskodik;

- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.

- súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartójának,

Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Az óvodapedagógus feladata:

A tagintézmény-igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- a balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet azonnal jelenti a tagintézmény-igazgatónak, illetve távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről, közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában. Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre, a tagintézmény-igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazottak feladatai:

- a tagintézmény-igazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.
- vigyáz a balesetet szenvedett gyerekekre, amíg a szülő meg nem érkezik
- közreműködik a baleset kivizsgálásában
- elsősegély dobozok rendben tartása, feltöltése, fertőtlenítés, a balesetveszély felszámolása,
- balesetveszély jelentése
- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, a munkavégzéshez szükséges eszközeiket mindig zárják a gyermekek elől, illetve a veszélyforrást jelentő anyagokat (pl. tisztítószer, festék, hígító) körültekintően használják, és a munka végeztével gondosan zárják el.

Elsősegély-doboz helye: A nevelői szobában van.

XII.2. Baleset megelőzés szabályozása

- Az észlelt balesetveszélyes játékot, eszközt, helyszínt azonnal jelenteni kell a balesetvédelmi felelősnek.
- Balesetveszélyes helyszínen, játékon óvodás gyermek nem tartózkodhat.
- A gyermekek között használt oktatástechnikai és egyéb eszközöket mindig a balesetvédelmi és munkavédelmi előírásoknak megfelelően kell használni.
- A balesetvédelmi felelős azonnal kéri a gondnoktól, ill. a karbantartótól a javításszakember általi elvégzését.
- A szakember azonnal elhárítja a hibát.
- A balesetvédelmi felelős ellenőrzi a munkát és megbizonyosodik a balesetmentességről.
- A balesetvédelmi felelős távolléte esetén a tagintézmény-igazgatónak szükséges jelezni a balesetveszélyt!

XII.3. A csoportszobán kívüli tevékenységek megszervezésének szabályozása

- Az óvodán kívüli sétákat (mozi, színház, helyszíni foglalkozások) legkevesebb két felnőtt segítségével, kíséretével (csoportvezető óvodapedagógus+ dajka vagy pedagógiai asszisztens, vagy csoportvezető óvodapedagógus+ hallgató) lehet szervezni.
- A helyszíni foglalkozáson használatos eszközöket előzetesen alaposan át kell vizsgálni balesetvédelmi szempontból. Balesetveszélyes eszközt használni nem szabad. Éles eszközöket, szerszámokat csak fokozott óvodapedagógusi felügyelettel szabad használni, alkalmazni.
- A foglalkozások helyszínének megvizsgálása és balesetmentessé tétele elengedhetetlen a tevékenység megkezdése előtt.
- A foglalkozások ideje alatt biztosítani kell az óvodapedagógusnak a foglalkozáson nem résztvevő gyerekek felügyeletét is (dajka, pedagógiai asszisztens vagy hallgató segítségével).
- A tornateremben a gyerekekkel való foglalkozáson (testnevelés foglalkozások, gyermektorna foglalkozások, szabadidős tevékenységek) mindig két felnőtt felügyelete szükséges.
- A fenti tevékenységek bejelentés kötelesek az intézményvezető és a szülők felé.

XII.4. Tűzvédelmi előírások

Óvodai csoportszobákban és egyéb kiszolgáló helyiségekben csak az ott folytatott tevékenységekhez szükséges anyagok tárolhatók.

Óvodai helyiségek ajtóit – ha abban gyerekek tartózkodnak – lezárni nem szabad, a kijáratú utakat teljes szélességben szabadon kell tartani.

Az óvoda menekülési útvonalait eltorlaszolni és ott éghető anyagot elhelyezni nem szabad.

A melegítő konyhában a főzőberendezést amennyiben az üzemel, felügyelet nélkül hagyni nem szabad. Ez vonatkozik arra az esetre is, ha elektromos vasalóval vasalás történik.

Vasalás után a vasalót kihűlt állapotban kell a megfelelő tároló helyen elhelyezni.

Az óvodában, ha nincs biztonsági világítás, akkor gyertyát, mécsest petróleumos lámpát használni nem szabad, csak elem-lámpát.

XII.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka menetét akadályozza, illetve az óvodába járó gyerekek és

Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde Tagóvodája

4244, Újfehértó, Debreceni út 206.

dolgozók biztonságát, egészségét valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbanás).

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult személy: az igazgató, tagintézmény-igazgató, távollétük esetén a megbízott személy.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- bombariadó esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az intézményvezető döntése alapján kell eljárni.

Tűz és bombariadó esetén az épületet azonnal ki kell üríteni. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodóknak (gyermekek, felnőttek) a tűzriadó terv és bombariadó tervben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

Bombariadó esetén szükséges tennivalók

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A tagintézmény-igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Bombariadó esetén az igazgató és a tagintézmény-igazgató intézkednek. Akadályoztatásuk esetén az Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Elsődlegesen az emberi élet mentéséről kell intézkedni, ezzel egyidejűleg értesíteni kell a Rendőrséget, Tűzoltóságot és a Mentőt. Az intézkedő az eseményről köteles a fenntartót is tájékoztatni.

A kiürítés után az óvodapedagógusok ellenőrzik a gyermeklétszámot. A gyermekek elhelyezéséről a tagintézmény-igazgató akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A rendőrség és a tűzszerészek megérkezéséig az intézményi dolgozók biztosítják a helyszínt mindaddig, amíg testi épségüket, életüket nem veszélyeztetik.

XIII. Az óvodai dokumentumok nyilvánossága

- Az óvoda Pedagógiai Programja minden óvodai csoportban rendelkezésre áll és a szülők számára is, és hozzáférhető a honlapon

- A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) a tagintézmény-igazgató irodájában, továbbá a szülők által is hozzáférhető helyen az óvodai tanácskozóban van elhelyezve ill.: honlapon.
- Az óvoda Házi rendje minden gyermekét beírató szülő megkapja, minden óvodai csoportban faliújságon és a honlapon.

XIII.1. Szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések

A felsorolt nyilvános dokumentumokat a szülők a beiratkozásnál illetve bármikor az év folyamán megismerhetik és kérésre áttanulmányozás céljából, bármikor elkérhetik. A beiratkozás utáni első **szülői értekezleten** a tagintézmény-igazgató a szabályzatokban foglaltakról tájékoztatást tart. A dokumentum ismertetését a szülő aláírásával igazolja.

A Házi rend érdemi változásakor a szülő tájékoztatásának módja: papír alapon minden szülő megkapja.

A felvetődött szóbeli kérdésekre lehetőség szerint, szóban azonnal, illetve 15 napon belül írásban történik a válaszadás. Írásbeli kérdésekre 15 napon belül írásban történik a válaszadás. Az óvodában a tagintézmény-igazgató és az óvodapedagógusok fogadóórát tartanak.

XIV. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az tagintézmény-igazgató összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

XV. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

XVI. Adatkezelés az óvodában

XVI.1. Hivatali titok megőrzése

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyerekekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség független a foglalkozási jogviszony fennállásáról és annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az értekezleten a pedagógus közösség tagjainak egymás közti a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésekre.

A gyermek szülőjével minden a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő –oktató munkát segítő alkalmazott a tagintézmény-igazgató útján köteles a gyermekjóléti szolgálatot értesíteni, ha a gyermek megítélése szerint súlyos vészhelyzetbe került, vagy kerülhet.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik:

- Ha a gyermek személyes adatait pedagógiai célú, rehabilitációs feladatok ellátásához továbbítja az intézmény. /beiskolázás, óvodaváltás, SNI gyerekek adatai a szakszolgálathoz./

Adattovábbításra jogosult az igazgató, tagintézmény-igazgató és a meghatalmazás keretei között az általa meghatalmazott alkalmazott.

- Ha az intézmény az alkalmazottak személyes adatait a foglalkoztatással, juttatásokkal, kedvezményekkel, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével, nemzetbiztonsági okokból, a kötelező nyilvántartások céljából a célnak megfelelő mértékben célhoz kötötten kezeli.

XVI.2. Az iratkezelés szervezeti rendje

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

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

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül a tagintézmény-igazgatónak ki kell vizsgálnia.

XVI.3. Az elektronikusan előállított papíralapú dokumentumok vezetésére vonatkozó szabályok

A számítógépen készített dokumentumok felvezetését követő nyomtatás során keletkezett dokumentumok minden oldalát szignózni kell a tagintézmény-igazgatójának, az utolsó oldalon pedig az aláírásával és az intézmény bélyegzőjével kell ellátnia a dokumentum hitelesítéséül. Az adatkezelésről bővebben az intézmény Adatkezelési és informatikai szabályzata rendelkezik az Nkt. 41. §-a alapján.

XVII. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

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

XVIII. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben a tagintézmény-igazgató jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A tagintézmény-igazgató kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

XIX. Lobogózás szabályai

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

Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde Tagóvodája
4244, Újfehértó, Debreceni út 206.

XX. Legitimációs záradék

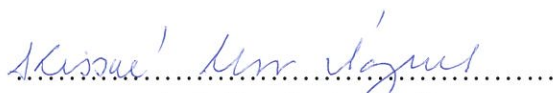
Intézmény OM azonosítója: 201658	
Fenntartó:  aláírás	Tagintézmény-igazgató:  aláírás
Legitimációs eljárás	
A Fenntartó jóváhagyta 2025. augusztus 31-én az Újfehértói Református Egyházközség Presbitériumának 30/2025 számú határozata alapján.	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Érvénybe lépése: 2025. szeptember 01.	
	Ph. 


Legitimációs záradék

Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék


A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Szervezet véleményének meghallgatásával a tagintézményigazgató előterjesztése után a nevelőtestület 2025. augusztus 26-án elfogadta. Az Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde Tagóvodájának SZMSZ-ét a Fenntartó jóváhagyta 2025. augusztus 31-én a 30/2025. (VIII.31.) számú határozattal. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésének időpontja: 2025. szeptember 01.


Újfehértó, 2025. augusztus 31.

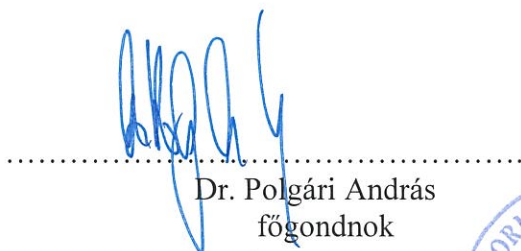

tagintézményigazgató


főigazgató




pedagógus


Szülői Szervezet vezetője


Dr. Polgári András
főgondnok




Baracsi István
elnök-lelkész

