

# **Clarisseum Református Óvoda**

## **Szervezeti és Működési Szabályzata**

**2017.**

**Készítette: Szabó Zoltán György  
óvodavezető**

# Tartalom

<b>1. Általános rendelkezések</b> .....	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	4
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya .....	4
<b>2. Az intézmény adatai, feladatai, felügyeleti szervei</b> .....	4
2.1. Az intézmény adatai, feladatai az Alapító Okirat szerint:.....	4
<b>3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői</b> .....	5
3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre .....	5
3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása .....	6
3.3. Az intézményi étkeztetés biztosítása .....	6
<b>4. Az intézmény szervezeti felépítése</b> .....	6
4.1. Az intézmény vezetése .....	6
4.2. Az óvodavezető közvetlen munkatársai .....	7
4.3. Az intézmény vezetősége .....	8
4.4. A pedagógiai munka ellenőrzése, értékelése .....	8
<b>5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok</b> .....	9
5.1. A törvényes működés alapküldetése és egyéb dokumentumai.....	9
5.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított dokumentumok, nyomtatványok kezelési rendje.....	10
<b>6. Az intézmény munkarendje</b> .....	11
6.1. Az óvodavezető és az óvodavezető helyettes munkarendjének szabályozása .....	11
6.2. Az óvodapedagógusok munkaidejének hossza, beosztása, letöltése .....	11
6.3. Az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállalóinak .....	12
munkarendje .....	12
<b>7. Az intézmény működési és használati rendje</b> .....	12
7.3. Az intézmény dohányzással, alkoholfogyasztással kapcsolatos előírásai .....	13
7.4. A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok, óvó, védő előírások.....	13
7.5. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére .....	14
A bombariadó lefújása folyamatos szóbeli közléssel történik. ....	14
<b>8. Az intézmény nevelőtestülete</b> .....	14
8.1. Az intézmény nevelőtestülete .....	14
8.2. A nevelőtestület értekezletei .....	14
<b>9. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje</b> .....	15
9.1. Az óvodaközösség.....	15
9.3. Szülői Szervezet .....	15
9.4. A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	15

<b>10. Gyermek az óvodában .....</b>	<b>18</b>
10.1 Óvodai felvétel .....	18
10.2 Óvodaköteles gyermek hiányzása .....	19
<b>11. Az intézményi hagyományok ápolása .....</b>	<b>20</b>
11.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai .....	20
11.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei.....	20
11.3 Az óvoda gyermekeinek ünnepi viselete, sportöltözete .....	20
<b>12. Záró rendelkezések, nyilatkozatok.....</b>	<b>21</b>

**Melléletek:**

- I. Adatkezelési szabályzat
- II. Jegyzőkönyv másolat a Szülői Szervezet üléséről
- III. Jegyzőkönyv másolat nevelőtestületi értekezletről
- IV. Jegyzőkönyv kivonat presbiteri gyűlésről

# 1. Általános rendelkezések

## 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai a következők:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1997. XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány rendelet a köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 328/2011.(XII.29.) Kormányrendelet a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéről

## 1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, a Szülői Szervezet véleményezi, valamint a Fenntartó, a Szeged - Kálvin téri Református Egyházközség Presbitériuma hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzatot a gyermekek szülei, az óvoda munkavállalói és más érdeklődők megtekinthetik az óvodavezetői irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

## 1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, gyermekére, és azok szüleire nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a Fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

# 2. Az intézmény adatai, feladatai, felügyeleti szervei

## 2.1 Az intézmény adatai, feladatai az Alapító Okirat szerint:

Az intézmény hivatalos neve:	<b>Clarisseum Református Óvoda</b>
OM azonosítója:	<b>029469</b>
Alapítója és fenntartója:	<b>Szeged - Kálvin téri Református Egyházközség</b>

## **6721 Szeged, Kálvin tér 2.**

Az intézmény székhelye és feladat ellátási helye: **6721 Szeged, Sóhordó u. 13.**

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: **120 fő**

Gyermekcsoportok száma: **4**

Az intézmény alapfeladata: óvodai nevelés (TEÁOR szám: 851011)

Szakfeladatai: óvodai intézményi étkeztetés (562912)  
munkahelyi étkeztetés (562917)  
sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása  
(beszéd fogyatékos, autista, kóros aktivitászavarú gyermekek) (851012)

Az intézmény önálló jogi személyiség, képviselőjét teljes hatáskörben a Fenntartó által megbízott óvodavezető látja el. Az intézmény más szervezeti egységgel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik. Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

### **2.2 Az intézmény felügyeleti szervei**

1. Csongrád Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztály  
6741 Szeged, Rákóczi tér 1.
2. Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatóság  
6720 Szeged, Széchenyi tér 9.
3. Szeged - Kálvin téri Református Egyházközség Presbitériuma  
Oktatási Bizottság  
Gazdasági Bizottság  
6721 Szeged, Kálvin tér 2.
4. Tiszántúli Református Egyházkerület  
Tanügyi Hivatal  
4044 Debrecen, Kálvin tér 16.
5. Magyarországi Református Egyház Zsinati Iroda  
Oktatási Iroda  
Gazdasági Iroda  
1146 Budapest, Abonyi u. 21.

## **3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői**

### **3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre**

Az intézmény a Fenntartó által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a Nemzeti köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az óvoda vezetőjének felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait a székhelyén látja el. A Fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bér gazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a Fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező épületet, a telket a Fenntartó térítésmentesen biztosítja, melyek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat is gyakorolja. Az óvoda berendezési, felszerelési tárgyai, és valamennyi ingóság tekintetében a tulajdonjog az intézményt illeti meg. A feladatellátáshoz szükséges ingóságokról (berendezések, felszerelések, eszközök) az intézmény

leltárt vezet. Az intézmény jogutód nélküli megszűnésekor a teljes feladatellátást szolgáló vagyon az alapítóra száll.

Az intézmény az általa használt ingatlan tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlant a Fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az óvoda vezetője a rábízott vagyon felhasználásáról, az éves költségvetések teljesüléséről évente beszámol a Fenntartónak.

### **3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása**

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos irányítási feladatait az óvodavezető látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett, a bevételek, a személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felújítási kiadások vonatkozásában. Az óvodavezető az intézmény gazdálkodásával kapcsolatban teljes aláírási és döntési jogkörrel rendelkezik. Az óvoda vezetőjének döntése és a munkaköri leírásokban meghatározottak alapján az óvodavezető helyettes, valamint az óvodatitkár jogosultak érvényesítésre, teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére. Az óvodavezető akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes kötelezettségvállalási és utalványozási joggal is rendelkezik.

### **3.3 Az intézményi étkeztetés biztosítása**

Az intézmény szerződésben szabályozva - közétkeztetést biztosítására alkalmas engedéllyel rendelkező konyhától vásárolva - biztosítja az intézményi és munkahelyi étkeztetést. Az élelmezési nyersanyagnormát az óvoda, illetve az étkeztetést biztosító konyha közösen állapítja meg. Az étkezési térítési díjat – az étkezési nyersanyag-normát alapul véve – megállapodásban rögzítik, amelynek mértéke minden esetben az étkezés előállításának bruttó nyersanyag ára.

A 2015. évi LXIII. törvény, amely a gyermekek óvodai ingyenes étkeztetésének kiterjesztéséről rendelkezik a következőket határozza meg:

A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani az óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át, vagy -nevelésbe vették.

A felsorolt kitételek teljesüléséről minden gyermek szülője a 328/2011. Kormányrendelet 6. mellékletében kiadott nyilatkozatot köteles tenni, melynek tartalmát az intézmény nem ellenőrizheti.

## **4. Az intézmény szervezeti felépítése**

### **4.1 Az intézmény vezetése**

#### **4.1.1 Az óvodavezető**

Az intézmény vezetője az óvodavezető. A Köznevelési törvény előírásai szerint felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. Pontos feladatait a Fenntartó által elkészített munkaköri leírása tartalmazza, aki felé az óvodavezetőnek kapcsolattartó és beszámolási kötelezettsége van.

Az óvoda vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Az intézkedéséhez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a Fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az intézmény vezetője jogosult az óvoda hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként az óvodavezető helyettesre, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

#### **4.1.2 Az óvodavezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Az óvodavezetőt távollétében az óvodavezető helyettes helyettesíti. Az óvodavezető helyettes hatásköre az óvodavezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az óvodavezető döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az óvodavezető helyettesre, vagy a nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az óvodavezető helyettes felhatalmazását.

#### **4.1.3 Az óvodavezető által átadott feladat- és hatáskörök**

Az óvodavezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből az alábbiakat adja át az óvodavezető helyettes számára:

- a munkavállalók szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a gyermekcsoportok mindennapi életének megszervezésének, összehangolásának jogát.

#### **4.2 Az óvodavezető közvetlen munkatársai**

Az óvodavezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az óvodavezető közvetlen munkatársai:

- az óvodavezető helyettes,
- számviteli dolgozó,
- az óvodatitkár.

Az óvodavezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az óvodavezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az óvodavezető helyettes a nevelő testület véleményezési jogkörének megtartásával az óvodavezető bízta meg. Óvodavezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozatlan időre szól. Az óvodavezető helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet a szervezeti és működési szabályzat, és a munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az óvodavezető által rá bízott feladatokért. Az óvodavezető helyettes távolléte, vagy egyéb akadályoztatása esetén részleges hatáskörrel veszi át a kijelölt óvodapedagógus annak munkáját, melynek során bármely olyan döntést meghozhat, amely a távollévő óvodavezető helyettes hatáskörébe tartozik.

A számviteli dolgozó és az óvodatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a szerződésben foglaltak, és a munkaköri leírásuk szerinti feladatokra.

### **4.3 Az intézmény vezetősége**

Az intézmény vezetősége az óvodavezetőből és az óvodavezető helyettesből áll. Az óvoda működését érintő kérdésekben a nevelőtestületnek egyetértési, a Szülői Szervezetnek véleményezési jogköre van.

#### **4.3.1 Kiadmányozás**

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

Az intézmény cégszerű aláírása az óvodavezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes. Ha jogszabály másként nem rendelkezik, akkor az óvodavezető aláírása aláírásbélyegzővel helyettesíthető, aminek használatához az óvodavezető ad minden esetben felhatalmazást, a többi bélyegzőtől különzárt helyen tartott aláírásnyomat rendelkezésre bocsátásával. Az aláírásbélyegző használatához minden esetben szükséges az óvodavezető tudta és beleegyezése.

Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell az óvoda nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügyintéző megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát. Az óvoda nevét fel kell tüntetni valamennyi dokumentumon és nyomtatványon.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvodavezető és akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes minden ügyben; a könyvviteli alkalmazott gazdasági, ügyekben; az óvodatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben; az óvodapedagógusok tanügyi dokumentumok, pedagógiai szakvélemények, jellemzések javításakor, hitelesítésekor.

Az óvoda bélyegzőlenyomatai a következők:

### **4.4 A pedagógiai munka ellenőrzése, értékelése**

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az óvodavezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az óvodavezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és célszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett a köznevelési törvény 87. §-a, az intézmény



vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint a már alkalmazott pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni, ha szükséges módosítani kell azokat. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes
- óvodapedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat az irattárban kell őrizni. Az óvodavezető helyettes elsősorban munkaköri leírása szerint, továbbá az óvodavezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak alapján részt vesz az ellenőrzési feladatokban. Az óvodavezető külön megbízására a pedagógus teljesítményértékelésben az óvodapedagógusok is elláthatnak ellenőrzési feladatokat. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag pedagógiai, szakmai jellegűek lehetnek.

A nevelési év során végrehajtandó ellenőrzési területeket az éves munkaterv rögzíti.

Minden nevelési évben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- gyermekcsoportok látogatása (gyermekek szokásrendszerének kialakulásának nyomon követése),
- tevékenységek megvalósítása (pedagógiai módszerek, szakmai kompetencia),
- az igazolt és igazolatlan hiányzások,
- az SZMSZ-ben előírtak betartása az óvodapedagógusi intézkedések folyamán,
- tanügyi dokumentumok vezetése.

## **5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

### **5.1 A törvényes működés alapküldokumentumai és egyéb dokumentumai**

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapküldokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- éves munkaterv (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

#### **5.1.1 Az alapító okirat**

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

### **5.1.2 A pedagógiai program**

Az óvoda pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő munka tartalmi, szakmai alapjait. A pedagógiai program megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el (elfogadásához a nevelőtestület 100% -ának egyetértése szükséges), a Szülő Szervezet véleményezi, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az óvoda pedagógiai programja megtekinthető az óvodavezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

### **5.1.3 Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv az óvoda hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok és az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az óvodavezető készíti el, a nevelőtestület általi elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a Szülői Szervezet véleményét. A nevelési év helyi rendjéről a tanévnyitó szülői értekezleten minden szülő írásban kap tájékoztatást.

### **5.1.4 A házirend**

Az óvoda házirendje tartalmazza az intézmény mindennapos életével kapcsolatos kérdéseket, a gyermekek és szülei, ill. az alkalmazottak által követendő előírásokat. Betartása az óvoda használóinak kötelező érvényű, mivel a házirend a gyermekek érdekeit szolgálja.

## **5.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított dokumentumok, nyomtatványok kezelési rendje**

Az intézmény a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott internetes kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást, mesterjelszót csak az óvodavezető és -akadályoztatása esetén - az óvodavezető helyettes alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és hitelesíteni kell azokat a dokumentumokat, amelyeket más szervezetnek, hivataloknak is továbbít az intézmény. Ezen dokumentumok irattározása is szükségszerű. Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény körbélyegzőjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok, adatszolgáltatások írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat az intézmény a KIR rendszerében tárolja. A rendszerhez való hozzáférés joga korlátozott, ahhoz kizárólag a Fenntartó képviselője, és az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

## **6. Az intézmény munkarendje**

### **6.1 Az óvodavezető és az óvodavezető helyettes munkarendjének szabályozása**

Az óvoda vezetője, vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia 8.00 és 16.00 óra között. Az óvodavezető kötött munkaideje heti 10, az óvodavezető helyetteséé heti 24 óra, amit a gyermekek között kötelesek eltölteni. Egyebekben munkájukat az óvoda szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. Munkaidejüknek dokumentálása jelenléti íven, ill. a csoportnaplókban történik.

### **6.2 Az óvodapedagógusok munkaidejének hossza, beosztása, letöltése**

Az óvodapedagógusok heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. Kötött munkaidejük heti 32 óra. Ez a 32 óra magában foglalja a teljes óvodai étellel összefüggő feladatokat, és letöltése az intézményben tartózkodva kötelező. Ezen felül az óvodapedagógusok kötelezően óvodában töltött, nem kötött munkaideje heti 4 óra, amit az óvodavezető rendel el a csoportmunkával kapcsolatos tevékenységek lebonyolítására, foglalkozások előkészítésére, a gyermekek egyéni fejlesztésére, értékelésére ill. mérésére, szülői értekezlet és fogadóóra megtartására, az intézményi dokumentumok és a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó dokumentumok vezetésére, helyettesítés esetére, kirándulások szervezésére és lebonyolítására, gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátására, a nevelőtestület munkájában történő részvételre, gyakornok szakmai segítésére ill. mentorálásra, óvodai szertár fejlesztésére és rendezésére, valamint kollégák közötti hospitálásra.

A fennmaradó munkaidővel minden óvodapedagógus szabadon rendelkezik. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, kirándulások) a pedagógus a kötött munkaidő letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

Az óvodapedagógusok napi munkarendjét, és helyettesítési rendjét az óvodavezető, vagy az óvodavezető helyettes állapítja meg az óvoda aktuális feladatainak függvényében. Beosztásukat úgy kell megszervezni, hogy az óvoda nyitásától a zárásáig a gyermekek óvodapedagógusi felügyelet alatt legyenek. A konkrét napi beosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

Minden óvodapedagógus köteles 10 perccel munkaidejének megkezdése előtt a munkahelyén megjelenni. Az óvodapedagógus a munkából való távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az óvodavezetőnek, vagy az óvodatitkárnak.

Az óvodapedagógusok munkaidejének, szabadságának nyilvántartása a jelenléti íven, ill. a csoportnaplókban történik. Az óvodapedagógusok szabadságának kiadását, az intézmény zavartalan működésének szem előtt tartásával az óvodavezető helyettes koordinálja.

### **6.3 Az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben a nem óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával, az intézmény zavartalan működése szem előtt tartásával az óvodavezető állapítja meg, munkaköri leírásukat ő készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével munkaidejük szervezését az óvodavezető határozza meg, az óvodavezető helyettes pedig felügyeli szabadságuk kiadását. A napi munkaidő megváltoztatása az óvodavezető szóbeli (ha a változás alkalomszerű), vagy írásos utasításával történik.

A teljes munkaidős, nem pedagógus munkavállalók munkaideje heti 40 óra. Minden pedagógiai munkát közvetlenül segítő, dajka és technikai dolgozó köteles 10 perccel munkaidejének megkezdése előtt a munkahelyén megjelenni. A munkából való távolmaradásukat, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig kötelesek jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítésükről intézkedhessenek. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon, vagy abban az esetben, ha a táppénz átnyúlik a következő hónapra, akkor az adott hónap utolsó munkanapján le kell adni az óvodavezetőnek, vagy az óvodatitkárnak.

## **7. Az intézmény működési és használati rendje**

Az óvoda homlokzatát a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni, és ki kell tűzni a nemzeti lobogót. A folyosón jól látható helyen kell elhelyezni a házirendet.

Az óvoda minden munkavállalója felelős a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért; a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért; az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért; az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

### **7.1 Az intézmény működése, nyitva tartása**

A nevelési év minden évben szeptember 1-től augusztus 31-ig, ebből a pedagógiai program szerint szervezett tevékenységek ideje szeptember 1-től május 31-ig tart. A nyári felújítási, takarítási szünetet július utolsó két, és augusztus első két hetében kell megszervezni. Ennek pontos időpontját az óvoda minden év február 15-ig kihirdeti a szülőknek. Az intézmény által tartott nevelés nélküli munkanapok száma nem haladhatja meg az öt napot. Ennek felhasználása a nevelőtestület részéről értekezleteken, konferenciákon, lelki gyakorlatokon való részvétellel történhet meg. A nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

Az óvoda munkanapokon 6.00 óra és 17 óra között tart nyitva. Szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az óvodavezető ad engedélyt. Ezt minden esetben tudatni kell a Fenntartóval.

Az óvoda kulcsával az óvodavezető, az óvodavezető helyettes, a két műszakban dolgozó dajkák és az udvaros rendelkezik. Rendkívüli ajtónyitás alkalmával mindig tájékoztatni kell az óvodavezetőt.

## **7.2 Az intézmény helyiségeinek használata, az óvodában tartózkodás rendje**

A gyermekek az intézmény helyiségeit csak óvodapedagógusi felügyelettel használhatják. Az óvodában található bármely helyiség, taneszköz, felszerelés minden óvodapedagógus munkájához rendelkezésre áll, azokat felügyelettel minden gyermek használhatja. Szülők az óvodában az öltözőben tartózkodhatnak. Az óvoda használatának rendjét a házirend tartalmazza, amely betartása a gyermekeknek, szüleiknek és az óvoda dolgozóinak számára kötelező.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az óvodavezető engedélyével, meghatározott időre lehet.

Vagyonvédelmi és a gyermekeket óvó okok miatt az óvoda ajtaja kódzáras ajtóval mindig zárva tartandó. A belépő kódokat minden dolgozó és minden szülő ismeri és használja. Az ajtó zárva tartása minden felnőtt óvodahasználó feladata. Az intézményben idegen személy csak az óvoda valamelyik munkavállalójának kíséretében tartózkodhat.

Az óvodában ügynöki tevékenység kizárólag az óvodavezető engedélyével folytatható, ha az a gyermekek számára hasznos, és az érdekeiket szolgálja.

## **7.3 Az intézmény dohányzással, alkoholfogyasztással kapcsolatos előírásai**

Az intézményben – ide értve az óvoda minden helyiségét, udvarát, az óvoda teljes utcafrontját – a munkavállalók, szülők és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézmény teljes területén alkohol fogyasztása tilos! Mindezek betartásáért az óvodavezető a felelős.

## **7.4 A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok, óvó, védő előírások**

Az óvoda minden dolgozója az évnyitói értekezleten tűz-, baleset-, és munkavédelmi oktatáson vesz részt, melyet szakember tart számukra. Ennek dokumentálása jegyzőkönyvön történik. Az ott hallottakat beépítik a dolgozók mindennapi munkájuk során.

A gyermekek számára a környezet megismerésére nevelés részeként, koruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően, minden nevelési év első napján az óvodapedagógusok tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tartanak, amelynek során felhívják figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az óvodai élet során előforduló mindennemű sérülésveszélyről, az elfogadott viselkedésnormák betartásáról, az óvoda közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. Az ismertetőt minden alkalommal el kell újra végezni, ha a megszokottól eltérő körülmények lépnek fel (pl. kirándulások) a gyermekek óvodai élete során. A tájékoztatók megtörténtét és tartalmát a csoportnaplókban kell dokumentálni. Az intézmény épületének, felszereléseinek mindennapos megfigyelése, ellenőrzése minden munkavállaló feladata, bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell az óvodavezetőnek. Évenként egy alkalommal tűzriadó gyakorlatot kell tartani, melyben az óvoda teljes létszámmal vesz részt.

Az óvodában megtörtént gyermekbalesetek bejelentése, nyilvántartása az óvodapedagógusok számára kötelező. Az az óvodapedagógus, aki nem jelenti a balesetet, mulasztást követ el. A három napon túl gyógyuló balesetek nyilvántartását és az Emberi Erőforrások Minisztériumának történő megküldését az óvodavezető végzi internetes rendszer alkalmazásával. A három napon belül gyógyuló gyermekbaleseteket saját nyomtatványon dokumentálja az intézmény. Az óvodában történt bármilyen sérülésről az óvodapedagógus mindig tájékoztatja az adott gyermek szüleit.

## **7.5 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére**

A rendkívüli események megelőzése érdekében az óvoda minden munkavállalója a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek az óvodavezetőt tájékoztatni. Az értesített óvodavezető a bejelentés vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan hangos szóval történik. Az óvoda épületében tartózkodó gyermekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni és a gáz főcsapot elzárni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az udvar és az óvoda épülete előtti utcarész. Hideg idő esetén a gyermekek elhelyezése a templomban megoldható. Mikor mindenki elhagyta az épületet, az óvodavezető, vagy az általa megbízott személy ezt számlálással ellenőrzi. Az óvodavezető a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos! A továbbiakban a rendőrség utasításainak megfelelően kell eljárni.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet átvevő munkavállaló törekedjen arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzen minél több tény megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos szóbeli közléssel történik.

## **8. Az intézmény nevelőtestülete**

### **8.1 Az intézmény nevelőtestülete**

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi óvodapedagógus munkakört betöltő munkavállalója.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, vezetői döntést igénylő kérdésekben pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### **8.2 A nevelőtestület értekezletei**

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában heti gyakorisággal)
- félév értékelő értekezlet
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak, fontos nevelési kérdések, helyzetek megítélése, az óvoda életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait nyílt szavazással és egyszerű többséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az óvodavezető adhat felmentést.

## **9. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje**

### **9.1 Az óvodaközösség**

Az óvodaközösség az intézmény gyermekeinek és szüleinek, az óvodában foglalkoztatott munkavállalóknak, és a Fenntartó lelkipásztorainak az összessége.

### **9.2 Dolgozói közösség**

Az intézmény munkavállalóinak közössége. Tagjai az óvodapedagógusok, a nevelő munkát közvetlenül segítő és technikai dolgozók. A nevelési év elején és végén tartott értekezleteken a teljes dolgozói közösség részvétele kötelező.

### **9.3 Szülői Szervezet**

Az óvodában Szülői Szervezet (SzSz) működik. Feladata az intézmény nevelési feladatainak támogatása, segítése. Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (a SzSz elnöke, tagjai),
- tevékenységének szervezése.

A SzSz tagjainak megválasztása minden nevelési év elején a szülői értekezleten történik, a jelenlevők szavazatának egyszerű többségével. A SzSz munkáját az óvoda tevékenységével az óvodavezető és a SzSz elnöke koordinálja. Az óvoda működését meghatározó döntések (Pedagógiai Program, Szervezeti Működési Szabályzat, Házirend elfogadása) meghozatalakor a SzSz-nek véleményezési jogköre van. A SzSz vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzSz véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az óvodavezető a felelős. A SzSz üléseit szükségszerűen tartja, azokról jegyzőkönyv készül, melynek tárolása az óvoda irattárában történik.

### **9.4 A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái**

#### **9.4.1 Szülői értekezletek**

A gyermekek szülei tájékoztatásának, elvárások, igények megfogalmazásának szervezett formája. A gyermekcsoportok szülői értekezletét az óvodapedagógusok tartják. Az óvoda minden nevelési év elején tart összehívott szülői értekezletet, melyen az óvodavezető ismerteti a fontos tudnivalókat. Középső és nagycsoportban az iskolaválasztás megkönnyítése miatt félévkor is tartanak szülői értekezletet. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása

céljából az óvodavezető, az óvodapedagógusok, vagy a Szülői Szervezet elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet csak az óvodavezető, vagy a Fenntartó hívhat össze. Az értekezletekről jegyzőkönyv készül, melyet az óvodai irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyv vezetése a kijelölt óvodapedagógus feladata, a hitelesítés pedig két szülőé, akik végig részt vettek az értekezleten.

#### **9.4.2 Óvodapedagógusi fogadóórák**

Az óvoda valamennyi pedagógusának van fogadóórája, amelyen a szülők előre bejelentett és megbeszélte időpontban vehetnek részt. A fogadóórán a szülők részletes információt kaphatnak gyermekeik óvodai életéről, fejlődéséről, tanácsot kérhetnek nevelési kérdésekben. Fogadóóra az óvodavezetőtől is kérhető, előre egyeztetett időpontban.

A fogadóórák dokumentálása a fejlődési naplóban, ill. jegyzőkönyvben történik. Egyszerűbb jegyzőkönyv felvétele minden esetben történik, részletesebb jegyzőkönyv abban az esetben szükséges, ha a fogadóórán megbeszélteket valamilyen intézkedés is követ (pl.: konkrét panaszok, helyzetek kivizsgálása, a gyermek fejlesztésébe más szakember bevonása, óvoda szülő felé történő figyelmeztetése).

#### **9.4.3 A szülők írásbeli tájékoztatása**

A szülő kérésére, gyermeke óvodai életéről, fejlődéséről félévente, írásban is ad tájékoztatást az óvoda. Ezt a szülőnek szintén írásban kell kérnie az óvodavezetőtől. E rövid jellemzés a fejlődési naplóban lejegyzettek és a mindennapos az óvodai élet során tapasztaltak összefoglalása.

A szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt az óvoda írásban tájékoztatja a szülőket. A szülőkkel való kapcsolatfelvétel telefonon, vagy írásban, illetve elektronikus levéllel történhet. Az internet egyre nagyobb térnyerésének köszönhetően, a szülők számára fontos és hasznos információk naprakészen az óvoda honlapján is megtekinthetők. Az óvoda honlapjának címe:

*[www.reformatus.szeged.hu/clarisseum-reformatus-ovoda](http://www.reformatus.szeged.hu/clarisseum-reformatus-ovoda)*

#### **9.4.4 Az óvodai dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- működési engedély,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az óvodavezetői irodában szabadon megtekinthetők, illetve róluk tájékoztatás kérhető az óvodavezetőtől előre megbeszélte időpontban. Nevezett dokumentumok a *[www.kir.hu](http://www.kir.hu)* központi rendszerben és az óvoda honlapján is megtalálhatók. A házirendet minden nevelési év elején az óvoda a szülők rendelkezésére bocsátja.



Az intézmény minden évben az október 1-jei állapot szerint közzéteszi az óvodai közzétételi listán azokat az adatokat, amelyeket a 229/2012. Kormányrendelet 23. § (1)-(2) meghatároz. Az adatok közzé tétele a KIR rendszerben és az óvoda honlapján történik.

## **9.5 Az intézmény külsős kapcsolatai**

### **9.5.1 Az óvoda gyermekorvosa**

Az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a gyermekek óvoda-egészségügyi ellátását biztosító gyermekorvossal. Az óvoda-egészségügyi ellátást az OEP által nyújtott normatív támogatás és az intézmény költségvetése biztosítja. Az óvoda-egészségügyi ellátás szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az óvodavezető biztosítja az óvoda gyermekorvosa, védőnője, és az NÉBIH között.

Az óvoda gyermekorvosa feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az óvoda gyermekorvosa elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az óvoda gyermekeinek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Csongrád Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szervének tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Feladatainak ellátásában az óvoda védőnője segíti.

A gyermekorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az óvodavezetővel és a védőnővel.

Az óvoda gyermekorvosának feladatai a következők:

- Az óvoda gyermekeinek folyamatos egészségügyi felügyelete, évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetén a gyermek szakorvoshoz irányítása, nyomon követése.
- Minden nevelési évben segít az óvodavezetőnek megszervezni az előírt szakorvosi (szemészet, fogorvos) szűrővizsgálatokat.
- Végrehajtja a szükséges védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a gyermekek egészségügyi állapotáról tanúsító dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a gyermekek a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek.
- Tapasztalatairól az óvodavezetőnek rendszeresen, és ha szükséges írásban beszámol.

### **9.5.2 Az óvoda védőnője**

A védőnő munkájának végzése során szorosan együttműködik az óvoda gyermekorvosával. Elősegíti annak munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.). A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az óvodavezetővel. Minden évben – a gyermekorvossal egyeztetve - szeptember 15-ig óvoda-egészségügyi munkatervet készít, melyet az óvodavezetőnek átad. Munkáját, munkaidejét a gyermekek óvodai életének szem előtt tartásával szervezi meg.

### **9.5.3 Gyermekjóléti szolgálat**

Az intézmény figyelemmel kíséri a gyermekek veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A gyermekvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője gyermekvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. Az óvodavezető és a gyermekvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. E kapcsolat célja a gyermeket veszélyeztető körülmények feltárása és megszüntetése.

A gyermekek anyagi veszélyeztettsége esetén az intézmény segítséget nyújt a szülőknek a rendszeres gyermekvédelmi támogatás, vagy önkormányzati segély megállapítása érdekében indított eljárásban.

### **9.5.4 Általános iskolák**

A gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése érdekében az intézmény szoros kapcsolatot ápol a környékbeli és az óvodahasználók által hagyományosan preferált iskolákkal. A kapcsolattartást az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógusok végzik kölcsönös látogatás, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezletre való meghívás formájában. Minden nevelési évben megszervezett alkalmak az iskolai beiratkozás előtt, az első félévet követően tartandó szülői értekezlet - melyre meghívást kapnak az érintett iskolák -, valamint a nagycsoportosok látogatása az iskolákban.

### **9.5.5 Nevelési Tanácsadó, Logopédiai Intézet, Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság**

Amennyiben az óvodapedagógusok a gyermekeknél az átlagostól eltérő készség és képességbeli fejlődést tapasztalnak, javasolják, hogy az óvoda vegye fel a kapcsolatot az adott szakemberrel. A kapcsolatfelvétel csak a szülő tudta és beleegyezésével történhet. A sajátos nevelési igény, illetve fogyatékoság tényét kizárólag a szakértői és rehabilitációs bizottságok állapíthatják meg, komplex - orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai - vizsgálat alapján. Az óvoda feladata a megkapott pedagógiai szakvélemények alapján a gyermekek fejlesztésének biztosítása. A különböző intézetekkel az óvodavezető tart kapcsolatot, amely mindig írásban történik.

## **10. Gyermekek az óvodában**

### **10.1 Óvodai felvétel**

Arról, hogy mikortól vehető fel egy gyermek az óvodába a 2011. CXC. törvény 8. § rendelkezik. 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, lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

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

A fenntartó – a szülő kérelmére az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

Az óvodai beiratkozás időpontja minden évben április 20-a és május 20-a közé esik. A gyermekek óvodai felvételét megelőző beiratkozásról az érintetteket 30 nappal az esemény előtt tájékoztatni kell. A tájékoztatás az óvoda honlapján és homlokzatán elhelyezett értesítés útján történik. A beiratkozáshoz a szülőknek feltétlenül magukkal kell hozniuk a gyermeket, a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, lakcímkártyáját, az egyik szülő személyi igazolványát és gyermekorvos által kiállított óvodaérettségi orvosi igazolást.

A beiratkozást követően az óvodai felvételtől a szülőket az intézmény határozatban értesíti. A felvételi eljárás során előnyben kell részesíteni a református vallásukat gyakorló szülők gyermekeit, valamint ha az adott nevelési évben a beírt gyermek testvére már az intézménybe jár. A fennmaradó férőhelyeket sorsolás útján tölti be a felvételi bizottság. A felvételi bizottságnak tagjai: óvodavezető, óvodavezető helyettes, Szülői Szervezet elnöke, Fenntartó által megbízott presbiter. A döntésről jegyzőkönyv készül, melyet a résztvevők aláírásukkal hitelesítenek.

## 10.2 Óvodaköteles gyermek hiányzása

A gyermekek óvodába járási kötelezettségét a Köznevelési törvény, és a 20/2012. EMMI rendelet határozza meg.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, a szülőnek a mulasztást igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a szülő előzetesen bejelentette az óvodapedagógusnak, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába (a bejelentés történhet írásban, személyesen, vagy telefonon); a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint a szülő igazolja; a gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni. A szülő gyermeke távolmaradását – orvosi, vagy hatósági igazolás kivételével - utólag nem igazolhatja.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul **öt nevelési nappal** többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **tíz nevelési napot**, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot. A szabálysértési tényállás megvalósulásának mértéke tizenegy mulasztott nevelési nap.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **húsz nevelési napot**, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, aki intézkedésre jogosult.

Beteg gyermek nem látogathatja az intézményt. Ha az óvodapedagógus úgy ítéli meg, hogy a gyermek beteg, akkor a lehető legrövidebb időn belül gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a értesíti a gyermek szüleit, akik gondoskodnak elszállításáról.

Azt, hogy a gyermek ismét egészséges, három napon túl történő hiányzás esetében orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

## **11. Az intézményi hagyományok ápolása**

### **11.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai**

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az intézmény dolgozói minden hónapban, legalább két alkalommal részt vesznek a fenntartó egyházközség istentiszteleti alkalmain. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az óvoda éves munkatervében határozza meg. Az óvodából elballagó gyermekekről minden nevelési év végén tabló készül, amelyek az intézmény folyosóján kerülnek kiállításra.

### **11.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei**

Egyházi ünnepeinkről (Reformáció, Karácsony, Húsvét, Pünkösöd), legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23., március 15.) minden esztendőben megtörténik. A korosztályoknak megfelelően a gyermekcsoportban dolgozzák fel a gyermekek az adott ünnep tartalmát az óvodapedagógusok irányításával.

Az óvodaközösség kiadvánnyal és gyermekműsorral emlékezik meg az óvoda alapításának kerek évfordulóiról.

Ünnepélyes keretek között tartjuk a templomban a karácsonyt, ahol a gyermekek a fenntartó gyülekezet előtt szolgálnak műsorukkal. Az évzáró és ballagó ünnepek méltó lezárásai a nevelési évnél, ill. az gyermekek óvodában töltött idejének. Minden ballagáson vidáman éneklük el a gyermekek a Clarisseum indulót. A műsorok összeállításánál az óvodapedagógusok törekszenek a népi mondókák, dalos játékok és református énekek minél nagyobb számú megjelenésére.

Nagyon kedvelt esemény a gyermekek körében a farsangi multság, amelyet a böjti idő előtt tartunk. Élő népzenevel kísért táncház teszi színvonalasabbá a rendezvényt.

Minden évben az óvodaközösség május végén gyermeknapot tart. A gyermekek szüleikkel vesznek részt a színes programokon. Számos tevékenység között található meg mindenki a neki megfelelő. A közös étkezéssel is a szorosabb közösségi élményt kívánjuk elősegíteni.

Minden nevelési év végén ópusztaszeri kiránduláson vesz részt az egész óvoda. A nemzet tudat formálására kiváló lehetőséget nyújt a rengeteg látnivaló.

### **11.3 Az óvoda gyermekeinek ünnepi viselete, sportöltözete**

Az ünnepeken amennyiben az időjárás engedi az ajánlott ünnepi viselet a következő: lányoknak: sötét szoknya, fehér blúz; fiúknak: sötét nadrág, fehér ing.

A sportöltözethez pólót az óvoda biztosít minden gyermek számára, amely csoportonként különböző színű és az óvoda logója is megtalálható rajta. Kirándulások

alkalmával szintén logóval ellátott fehér színű sapkát kapnak a gyermekek, mely az összetartozást kívánja mélyíteni.

## **12. Záró rendelkezések, nyilatkozatok**

### **12.1 Záró rendelkezések**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot csak az óvodavezető módosíthatja, a nevelőtestület elfogadásával, a Szülői Szervezet véleményének kikérésével és a Fenntartó jóváhagyásával.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további szabályzatokat - az e dokumentum mellékletében lévő adatkezelési szabályzat kivételével - önálló dokumentumok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok, mint óvodavezetői utasítások jelen Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül módosíthatók.

Szeged, 2017. augusztus 31.

Szabó Zoltán György  
óvodavezető

### **12.2 Nyilatkozat a nevelőtestület részéről**

A Clarisseum Református Óvoda nevelőtestületének részéről aláírással igazolom, hogy a Clarisseum Református Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az adatkezelési szabályzattal együtt, a nevelőtestület 2017. szeptember 1-én tartott értekezletén áttanulmányozás és értelmezés után egyhangúan elfogadott.

Szeged, 2017. szeptember 1.

Kómárné Papp-Takács Mónika  
óvodavezető helyettes

### **12.3 Nyilatkozat a Szülői Szervezet részéről**

A Clarisseum Református Óvoda Szülői Szervezetének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Szülői Szervezet az SZMSZ és az adatkezelési szabályzatot 2017. augusztus 30. ülésén megtárgyalta, annak tartalmával változtatási kérelem nélkül teljesen egyetért.

Szeged, 2017. szeptember 1.

Dr. Kiss László  
a Szülői Szervezet elnöke

#### **12.4 Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat**

Aláírással igazolom, hogy a Clarisseum Református Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a mellékletével együtt a Szeged – Kálvin téri Református Egyházközség Presbitériuma 13./2017. számú határozatával jóváhagyta.

Szeged, 2017. 09. 10.

Juhász András  
vezető lelkész