

1. fejezet: A KISKUNHALASI REFORMÁTUS KOLLÉGIUM GÓLYAFÉSZEK ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1.1 Általános rendelkezések

- [1] Az Gólyafészek Óvoda a Kiskunhalasi Református Kollégium tagjaként végzi szolgálatát. Működésének kereteit a Köznevelési törvény (2011. évi CXCV. Tv.) és a végrehajtására kiadott miniszteri rendelet (229/2012 kormányrendelet) – a továbbiakban Kntv és Vhr.; a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (1995. évi I. tv.) a továbbiakban MREktv.; és a Kiskunhalasi Református Kollégium egységes Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) alkotják.
- [2] **Elnevezése:** Kiskunhalasi Református Kollégium Gólyafészek Óvoda
- [3] **Székhelye:** 6400 Kiskunhalas, Ósők tere 2.
- [4] **Tagintézmény elnevezése:** Kiskunhalasi Református Kollégium Gólyafészek Óvoda Gy. Szabó Béla Tagóvodája
- [5] **Telephely:** 6131 Szank, Béke utca 27.
- [6] Az Gólyafészek Óvoda **alapítója és fenntartója** a Kiskunhalasi Református Egyházközség.
- [7] Az Gólyafészek Óvoda valamint a Gy. Szabó Béla tagintézmény felügyeletét a Kiskunhalasi Református Egyházközség Presbitériuma látja el. A fenntartói jogokat és feladatokat az Egyházközség Presbitériuma közvetlenül, illetve a MRE 1995. évi I. tv. szerint létrehozott Igazgatótanácson keresztül gyakorolja. A Magyarországi Református Egyház Zsinata, mint az egyház törvényhozó és legfőbb intézkedő testülete, az intézmények működése felett általános felügyeletet gyakorol és elvi döntéseket hozhat az Gólyafészek Óvodát és a szanki tagintézményt fenntartó jogának sérelme nélkül. Az intézmény állami felügyeletét, az állami köznevelési törvény értelmében, erre jogosult hatóság látja el, amelyekkel az intézmény vezetője és a Kiskunhalasi Református Kollégium Igazgatótanácsa együttműködni köteles.
- [8] Az Gólyafészek Óvoda jogállása. Az óvoda működését Kiskunhalas Város Jegyzője az 5774-2/1993. sz határozatával engedélyezte. Az óvoda önálló jogi személy.
- [9] *Gazdálkodását tekintve részben önálló, azaz a* Kiskunhalasi Református Egyházközség Gazdasági Hivatalán keresztül, az intézmény részére elkülönített és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés szerint gazdálkodik.

1.1.1.1 A Gólyafészek Óvoda bélyegzői.

- [1] A címbélyegző felirata:

**Kiskunhalasi Református Kollégium
Gólyafészek Óvoda**

6400 Kiskunhalas, Ősök tere 2. Tel: 77/422-300

[2] Az Gólyafészek Óvoda körbélyegzője: az egyház címeréből átvett három halat körbefogja a „*Kiskunhalasi Református Kollégium Gólyafészek Óvoda*” felirat.

[3] A körbélyegző használatára jogosultak: óvodavezető és az óvodatitkár.

1.1.2 Az alapító okirat

A
KISKUNHALASI REFORMÁTUS KOLLÉGIUM
GÓLYAFÉSZEK ÓVODÁJA
ALAPÍTÓ OKIRATA

A Kiskunhalasi Református Egyházközség (Kiskunhalas, Hősök tere 2.) mint alapító, a 2011. évi CCVI. törvény 12.§ felhatalmazása alapján az 1991. szeptember 11-én a presbitérium 15/1991. sz. határozatával létesített **Kiskunhalasi Református Kollégium Gólyafészek Óvodája** nevű intézmény (OM azonosítója: 100440) alapító okiratát az ..23/2014. (V.20.). számú presbitéri határozatával a következők szerint módosítja és határozza meg:

1. A köznevelési intézmény neve: **KISKUNHALASI REFORMÁTUS KOLLÉGIUM GÓLYAFÉSZEK ÓVODA**
 - 1.1. Tagintézményének neve: **Kiskunhalasi Református Kollégium Gólyafészek Óvoda Gy. Szabó Béla Tagóvodája**
2. A köznevelési intézmény alapításának időpontja: **1991.**
3. A köznevelési intézmény típusa: **óvoda**
4. Az intézmény feladatellátási helyei:
 - 4.1 Székhelye: **6400 KISKUNHALAS, Ősök tere 2**
 - 4.2 Tagintézmény címe: **6131 SZANK, Béke u. 27.**
5. Az intézmény jogállása: önálló jogi személy.
6. Az intézmény alapítója és fenntartója: Kiskunhalasi Református Egyházközség
6400 Kiskunhalas, Hősök tere 2.
 - 6.1. Az intézmény irányító és felügyeleti szerve: a Kiskunhalasi Református Egyházközség Presbitériuma. 6400 Kiskunhalas, Hősök tere 2.
7. Az intézmény célja és feladata, hogy tanulóit a Református Egyház hitelveinek és hagyományainak szellemében
 - művelt, szilárd jellemű, egyházukat, hazájukat, nemzetüket, családjukat szerető, az egyetemes emberi értékeket tisztelő, hűséges, áldozatkész, alkotó emberekké;
 - a református gyermekeket egyházuk hitvalló tagjaivá;

- a nem református gyermekeket saját felekezetük és a református egyház értékeinek megbecsülésére nevelje

8. Az intézmény alapfeladata - székhelyén és tagintézményében:

óvodai nevelés

a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése Ezen belül:

- mozgásszervi fogyatékos,
- látássérült,
- hallássérült,
- a fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozás zavarral) küzdő gyermek

8.1 Szakfeladatok - székhelyén és tagintézményében:

Óvodai nevelés, ellátás (alapfeladat)

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

Pedagógus szakvizsga és továbbképzés, szakmai szolgáltatások igénybevétele

Óvodai intézményi étkeztetés

Munkahelyi étkeztetés

9. A köznevelési intézmény munkarendje: nappali munkarendű

10. Az intézmény által felvehető maximális csoportszám és gyermek létszám feladatellátási helyenként:

- **Székhelyén (Kiskunhalas) 6 csoportban 150 fő**
 - **Tagintézményében (Szank) 4 csoportban 100 fő**
- ÖSSZESEN: 225 fő

11. Köznevelési intézmény vezetője kinevezési rendje: Az intézmény vezetőjét a presbitérium nevezi ki, illetőleg bízza meg nyilvános pályázat vagy meghívás alapján. A megbízás, illetve kinevezés előkészítése az Igazgatótanács feladata. A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat az igazgatótanács elnöke látja el.

12. Köznevelési intézmény gazdálkodási jogköre: Az intézmény önálló költségvetéssel rendelkező, gazdálkodási szempontból részben önállóan gazdálkodó szerv. Gazdálkodását az Egyházközség éves költségvetési szabályozása alapján végzi.

13. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

14. Köznevelési intézmény feladatellátásra szolgáló vagyona, vagyon feletti rendelkezési joga:

14.1 . A feladatok ellátásához rendelkezésére áll a Kiskunhalasi Református Egyházközség tulajdonában lévő, és a tulajdonos által térítésmentesen az intézmény rendelkezésére bocsátott, székhelyén lévő 3915 hrsz.-ú 1.647 m² területű ingatlan a rajta található 332 m² alapterületű épületekkel., valamint a Szank Község tulajdonában lévő, és a tulajdonos által térítésmentesen az intézmény rendelkezésére bocsátott: 6131 Szank, Béke u. 27. alatt található 30. hrsz.-ú ingatlan és a rajta található épületek.

A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak a leltár szerint nyilvántartott eszközök. Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat a nevelő oktató feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

14.2 Az intézmény rendelkezésére álló helyiségeket egy naptári évnél nem hosszabb időtartamra a fenntartó bérbe adhatja. Az intézmény rendelkezésére bocsátott ingatlanokon található helyiségek bérletbe adására, vagy a fenntartó által más célra történő igénybevételére akkor van lehetőség, ha az nem akadályozza a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munkát.

14.3 Az intézmény a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

14.4 Vagyonával, költségvetésével ezen rendelkezés keretein belül önállóan gazdálkodik. Az SZMSZ-ben és az erre vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

15. Foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony megjelölése:

Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó jogviszony

Kiskunhalas, 2014. május 20.

Szabó Ferenc
főgondnok

Édes Árpád
elnök-lelkész

1.2 Az Óvoda vezetési szerkezete és felépítése

1.2.1 Az óvoda vezetője

Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény felelős vezetője. Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki ill. bízza meg nyilvános pályázat vagy meghívás alapján, a nevelőtestület meghallgatásával, az igazgatótanács javaslatával. Óvodavezető az lehet, aki református vallású, konfirmált egyháztag, nyolc éves pedagógiai gyakorlattal, főiskolai óvónői oklevéllel rendelkezik, kifogástalan életvitelű, vezetésre alkalmas magyar állampolgár. Köteles mind magán-, mind családi életével, az egyház iránti töretlen lojalitásával, tisztességes magaviseletével példát mutatni. Az óvodavezető megválasztása 4 évre szól. A továbbiakban 4 éves ciklusokkal újra választható. Óvodavezetői megbízás egy évre adható és legfeljebb egy alkalommal újítható meg. Kntv 69. § alapján (1) A köznevelési intézmény vezetője

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- f) képviseli az intézményt.
- (2) A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel
 - a pedagógiai munkáért,
 - a nevelőtestület vezetéséért,
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d)²⁸⁴ önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f)²⁸⁵ a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- az ökumenikus keresztyén szellemiség kialakítása, feltételeinek biztosítása
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- presbitériummal, igazgatótanáccsal, kollégiumi titkársággal, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés,
- a nemzeti, egyházi és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

1.2.2 Az óvodavezető közvetlen munkatársai

Az óvodavezető feladatait közvetlen munkatársa: a *helyettes óvodavezető* és az *óvodatitkár* közreműködésével látja el. Az óvodavezető közvetlen munkatársai a feladatukat a munkaköri leírások, valamint az óvodavezető közvetlen irányítása alapján végzik. Munkaköri leírásuk az egységes Szervezeti és Működési Szabályzat (IV/4) számú mellékletében található.

1.2.3 Az óvoda óvónői közössége

Az óvodavezető döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete. Tagjai: az óvodavezető, a helyettes óvodavezető és az óvónők. A működésre vonatkozó ügyekben az óvodavezető, heti rendszerességgel megbeszélést tart a Kollégium intézményvezetőivel az Igazgatói Értekezleten.

1.2.4 Alkalmazotti közösség

Az óvodában dolgozók teljes közössége, a pedagógusok, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (a dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár) és a technikai munkát végzők együttese.

1.2.5 A vezetők közötti feladat és hatáskör megosztás

Az óvodavezető kizárólagos hatáskörébe tartozik

- az intézmény képviselete
- az óvoda alkalmazottai feletti munkáltatói jogkör gyakorlása
- az intézmény egészére vonatkozó kötelezettségvállalás
- az egyeztetési kötelezettség az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében
- az egyházi-, nemzeti- és óvodai ünnepek megszervezése
- a nevelő- és oktatómunka ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése
- kapcsolattartás – a szülők óvodai közösségével
- a nevelőtestületi értekezletek megszervezése
- a statisztikai adatszolgáltatás
- utalványozás az intézményi költségvetés felhatalmazása alapján

Az óvodavezető helyettes jogköre

Az óvodavezető közvetlen munkatársa. A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető írásban meghatároz.

Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége konzultatív testület (véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik). Elsődleges feladata az óvodavezető munkájának segítése, különös tekintettel az intézmény működésével kapcsolatos szakmai és személyi kérdésekre.

A vezetőség tagjai:

- óvodavezető
- vezető helyettes és tagintézmény-vezető

A vezetőség megbeszéléseire az éves munkatervben meghatározott időpontokban, valamint az aktuális feladatok elvégzése tekintetében, szükség szerinti időpontokban kerül sor.

Megbeszélést a vezetőség bármely tagja kezdeményezhet. A megbeszélés időpontjának kijelölésénél tekintettel kell lenni a gyermekek szakszerű ellátásának követelményeire.

1.2.6. A helyettesítés rendje

Az óvodavezetőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben a helyettes óvodavezető helyettesíti. Az intézmény zavartalan működése tekintetében, a vezető helyettes távolléte esetén a jelen lévő munkaközösség vezetője látja el a szükséges feladatokat.

Az intézményvezető legalább három hónapig tartó távolléte esetén a helyettesítés rendjéről az Igazgatótanács határoz.

1.3 Nevelőtestület, ellenőrzés és kapcsolattartás

1.3.1 A nevelőtestület

„A nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve”. A pedagógusok alkalmazásához és munkaviszonyuk megszüntetéséhez – óraadók kivételével – az igazgatótanács hozzájárulása szükséges, a munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Az óvodában alkalmazott új alkalmazottaknak a 3 .sz. mellékletben rögzített fogadalmat kell tenniük, az óraadóknak pedig nyilatkozatot kell aláírniuk. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő valamennyi legalább félállású alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű legalább félmunkaidejű alkalmazottja. A Kntv 62. § részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit.

1.3.1.1 A nevelőtestület értekezletei és az alkalmazotti értekezlet

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja: tanévnyitó, félévi és év végi értékelő, őszi és tavaszi nevelési értekezlet. Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 20 %-a, vagy az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés, jegyzőkönyv készül az elhangzottakról. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek. Az intézmény vezetőjének pályázatával kapcsolatban az intézményben dolgozók értekezlete, az alkalmazotti értekezlet állást foglal, hogy támogatja-e vagy sem a pályázó vezetői megbízását.

1.3.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendjét az óvodavezető szervezi meg. A belső ellenőrzés félévenként elkészítendő, nyilvános ellenőrzési terv szerint történik. Az óvodavezető elrendelhet az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzéseket is.

1.3.2.1 Az ellenőrzés módszerei

- Foglalkozások látogatása.
- A gyermekek munkáinak vizsgálata.
- Beszámoltatás szóban, vagy írásban.

- A szakmai munkaközösségek egyetértésével összeállított, a szülők által kitöltött értékelő lapok statisztikai kiértékelésével.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, illetve szükség szerint az illetékes szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

1.3.3 Az intézmény és tagintézményének kapcsolattartási rendje

Az óvoda vezetője és a tagintézmény vezetője között folyamatos – szükség szerinti – kapcsolat van, de legalább havonta egyeztetnek az aktuális történésekről.

Az intézmény és a tagintézmény nevelőtestületei évente legalább egy alkalommal szakmai találkozón (csendesnap, szakmai rendezvény stb) vesznek részt. Az intézmények, vagy azok képviselői részt vehetnek egymás ünnepein. Egymás meghívásának egyéb alkalommal is eleget tehetnek, figyelembe véve a gyermekek zavartalan ellátását mindkét intézményben.

1.3.4 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje

Az intézményben megszervezésre kerülő szakmai munkaközösségek meghatározzák szervezetüket, és vezetőt választanak. Saját éves munkatervük alapján meghatározzák működésüket, és az abban foglaltak szerint végzik munkájukat.

A munkaközösségek vezetői rendszeresen, legalább negyedévente találkoznak az intézmény vezetőjével, vezető-helyettesével, és egymással.

A munkaközösségek legalább évente kétszer tartanak közös gyűlést, ahol a pedagógusok munkájának segítése érdekében beszámolót tartanak a hozzájuk tartozó szakmai témákról, újdonságokról, módszertani kérdésekről.

1.3.5 Intézményi Önértékelési csoport

Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz, ugyanakkor a folyamatokat egy értékelési csoport irányítja. A csoport létszáma 5 fő, akik az Intézményi Önértékelési Program 1. sz. mellékletében található szervezeti diagram mentén végzik feladatukat.

A munkacsoport vezetőjét az óvodavezető bízza meg.

A csoport feladata, hogy közreműködik

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában;
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában;
- az éves terv és az ötéves program elkészítésében;
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában;
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában;
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

Az önértékelés folyamata

1. Tantestület tájékoztatása
2. Szabályzat elfogadása, pontosítása
3. Intézményi elvárás-rendszer meghatározása

- Intézményi dokumentumok felülvizsgálata – rövid, egyszerű célok és feladatok, mérhető teljesítmények és elvárások megfogalmazása
- Az értékelendő területek megismerése, testre szabása (pedagógus, vezető és intézmény szintjén)

4. Szintenként az önértékeléshez szükséges adatgyűjtés

5. Szintenként az önértékelés elvégzése

6. Az összegző értékelések elkészítése

7. Éves önértékelési terv készítése

8. Öt évre szóló önértékelési program készítése

Az önértékelés tervezése

Az önértékelés 3 szinten zajlik: pedagógus, vezetők, intézmény.

Mindhárom szinten a külső tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik, így az értékelési területek és szempontok megegyeznek. Az értékelés alapját a pedagógusminősítés területeivel megegyező területekhez, a *pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások, a pedagógusok minősítésének alapját képező indikátorok alkotják.*

1.3.6 Az intézmény és a szülők közötti kapcsolattartási formái és rendje

A szülő joga, hogy gyermeke fejlődéséről és az óvodában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az óvoda a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tart. (A tájékoztatások időpontját az éves munkaterv rögzíti.) Az óvoda köteles a MREktv és a 2011. évi CXCV. Tv rendelkezéseiről tájékoztatni a szülőket.

1.3.6.1 Kapcsolattartás a vezetők és a szülői közösség között

[4] Az óvodavezető és az óvoda szülői közösségének képviselője szükség szerint, de legalább félévenként ül össze. Az óvodavezető az üléseken tájékoztatást ad az intézmény munkájáról. A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalására meg kell hívni. Az intézmény szülői közössége a következő kérdésekben gyakorol egyetértési jogot:

- a) a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor, illetve módosításakor, annak a szülőket is érintő rendelkezéseivel kapcsolatban
- b) a Házirend elfogadásakor és módosításakor

A Szülők Óvodai Közösségének a következő kérdésekben kell a véleményét kikérni:

- c) Bármely olyan ügyben, amellyel kapcsolatban a szülőre fizetési kötelezettség hárul. Ezekben az ügyekben a döntés előtt be kell szerezni a szülők írásbeli nyilatkozatát is erről.
- d) A támogatások elosztásának módjáról hozott döntés előtt
- e) A tanév helyi rendjének megállapításakor
- f) Az óvoda költségvetésének meghatározása és módosítása előtt

- g) Az óvoda vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos döntés előtt
- h) az óvoda és a család közötti kapcsolattartás rendjének megállapításában,
- i) az óvodában folyó hit- és vallásgyakorlás idejének és helyének meghatározásában

1.3.7 Az intézmény külső kapcsolatai

Az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart

- fenntartójával,
- az igazgatótanáccsal,
- tagintézménnyel,
- valamint a társintézményekkel,
- a református óvodahálózat intézményeivel,
- Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménnyel (speciális vizsgálat, egyéni fejlesztés, beiskolázás segítése, valamint tanácsadás kapcsán)
- A védőnői szolgálattal (évente két alkalommal, általános belgyógyászati, valamint szemészeti és hallásvizsgálat kapcsán)

Az intézmény esetenkénti kapcsolatokat tart fenn az alábbi szervezetekkel

- Kiskunhalas Város Önkormányzata;
- Gyermekjóléti Szolgálat (szükség esetén; esetbejelentés, ill. –megbeszélés céljából)
- az intézményt támogató alapítványok kuratóriumai;
- az egyházmegye szuplikációs körzetének református egyházközségei;

Az intézményt külső kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az intézményvezető ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.

1.3.8. Intézményi védő-óvó előírások

Az intézmény óvó-védő intézkedéseinek célja:

A gyermekek testi épségének, egészségének megóvása, védelme, a gyermekbalesetek megelőzése.

Feladata:

Az intézményben a különböző veszélyforrások feltárása, a veszélyforrások megszüntetése, valamint a gyermekek tájékoztatása a baleset megelőzésekkel kapcsolatos magatartásformákról.

A nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

Gondoskodni kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a balesetet szenvedett gyermek ellátásáról, a hasonló esetek megelőzése érdekében a szükséges intézkedés megtételéről

A balesetek megelőzésével kapcsolatos szabályok:

Az óvodapedagógus a rábízott gyermekek részére egészségük, testi épségük megőrzése érdekében a szükséges ismereteket átadja, ezek elsajátításáról meggyőződik.

Folyamatosan biztosítani kell a felnőtt jelenlétét a minden tevékenysége közben.

A kaput mindig zárva kell tartani kallantyúval.

Óvodán kívüli program esetén, gondoskodni kell a megfelelő számú kísérőről (legfeljebb 10 gyermek/felnőtt)

A kísérők felelnek a rájuk bízott maximum 10 gyermekért.

Balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kisszámú gyermeket lehet csak foglalkoztatni (vágás, tornaszerek, stb.)

A gyermekekkel –életkornak és fejlettségüknek megfelelően - ismertetni kell minden tevékenységükkel kapcsolatos veszélyforrást, és annak elkerülési lehetőségeit.

A gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok:

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvónők kötelessége az elsősegélynyújtás.

Ha a balesetet vagy veszélyforrást a dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásról a vezető figyelmét felhívni

A balesetről, a kezelés tényéről értesíteni kell a szülőket.

Súlyos balesetet be kell jelenteni a fenntartónak.

Minden balesetet követően az intézményvezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

Minden balesetet nyilvántartásba kell venni. (Nyilvántartás a tanuló és gyermekbalesetekről).

A jegyzőkönyvet akkor kell felvenni, ha 8 napon túl gyógyuló gyermekbaleset történt és a gyermekbaleset az óvoda gyermekeit a nevelési intézményben, illetve annak felügyelete alatt érik.

Egyéb balesetvédelmi szabályok:

Vegyszereket, maró anyagokat a gyerekektől elzárt helyen kell tartani.

A veszélyes szerekkel végzett takarítási munkákat a gyermekek távollétében kell végezni.

Az intézményben szeszesített fogyasztani tilos.

A munka-tűzvédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű, részletes oktatáson minden évben egyszer mindenkinek kötelező a részvétel és az ott elhangzottak tudomásul vétele.

Tanuló balesetek jelentési kötelezettsége

A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről a rendelet 2. számú mellékletében előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak; gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A balesetet jogszabályban meghatározott módon be kell jelenteni a KIR-ben. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg.

- [1] Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- [2] A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek – telefonon, telefaxon vagy személyesen – azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- [3] Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
- a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől

Az esélyegyenlőségi teendők ellátásáért az óvodavezető felel, munkáját megosztva a gyermekvédelmi felelőssel együtt (elérhetősége a csoportok faliújságján és a központi faliújságon megtekinthető). Biztosítanunk kell:

- az gyermekek alapvető jogait és szükségleteit az intézmény lehetőségeihez mérten;
- esélyegyenlőséget az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyermekek számára.

Az óvónők feladatai:

- a gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése
- szükség szerint környezettanulmány készítése;
- hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek;
- a hátrányos, és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése.

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybe vétele;
- anyagi gondokkal küzdő családok támogatására az óvodavezető tájékoztatása térítési díj csökkentése érdekében, illetve az alapítvány kuratóriumi elnökének tájékoztatása, alapítványi támogatás megítélése céljából
- felterjesztés segélyre
- az óvodavezető tájékoztatása.

Az óvodavezető feladatai:

- kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában;
- a gyermekvédelmi tevékenységekhez a feltételek biztosítása (gyermekvédelmi felelős megbízása, továbbképzések támogatása)
- bizalom elvű kapcsolat kialakítása a családokkal
- veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.

1.3.9. Rendkívüli esemény

Az óvodában előforduló rendkívüli eseményt az óvodavezetőnek azonnal jelenteni kell.

Az, aki érzékeli a rendkívüli eseményt, köteles mindent megtenni az esetleges vészhelyzet elhárítása érdekében. Rendkívüli eseménynek számít különösen a tűz, az árvíz, a földrengés, bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Bombariadó esetén azonnal értesítendő az óvodavezető, vagy helyettese. Telefonon azonnal értesítendő a BRFK a központi 107 számon. A legrövidebb időn belül az épületet mindenkinek el kell hagynia. A menekülés útvonala megegyezik a tűzriadó útvonalával.

Az óvodavezető telefonon értesíti a Fenntartót a rendkívüli eseményről.

1.4 MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

Az SZMSZ az intézmény alkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza. Az óvodások munkarendjét, a foglalkozások időtartamát a mellékletben található *házirend* tartalmazza. A tanév helyi rendjét az óvodai *munkaterv* határozza meg.

1.4.1 Az intézmény nyitva tartása, a benntartózkodás rendje

1.4.1.1. A nevelési év rendje

Az óvoda hétfőtől-péntekig ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel, általában augusztus hónapban. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A zárva tartás időpontját február 15-ig közzé kell tenni a szülők számára

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A nevelési év helyi rendjét és programját a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben a szülői közösség véleményének figyelembe vételével.

1.4.1.2. Az intézmény nyitva tartása

Az óvoda nyitva tartását a törvény, a fenntartó és a szülők igényei határozzák meg. A teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, délelőtti és délutáni munkarendben, heti váltásban.

Az óvoda a nevelési évben reggel 6 órától 18 óráig tart nyitva. Az óvodás gyermekek fogadása 6.30-17.00-ig történik. A fenti időponttól való eltérést indokolt esetben az óvodavezető engedélyezheti. Az intézmény a nevelési szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva az óvodavezető által szabályozott módon.

Az óvoda nyitvatartási idején belül 8 és 16 óra között az óvodavezetőnek, ill. az általa megbízott személynek az óvodában kell tartózkodnia.

1.4.1.3 Az intézményben való tartózkodásrendje

Az óvodavezetőt távollétében és akadályoztatása esetén intézkedésre az óvodavezető helyettes jogosult.

A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

Az alkalmazottak évenkénti munkarendjét és beosztását az óvodavezető készíti el.

Az alkalmazottak kötelesek az óvodában olyan időpontban megjelenni, hogy a munka kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljanak.

A munkába érkezést -és távozást a jelenléti íven vezetni, és aláírással igazolni kell.

A nyitva tartás ideje alatti csoportban eltöltendő kötött munkaidőt –a teljes munkaidő 80%-a-a munkaidő beosztás határozza meg. A 62.§ (8) bekezdés szerint „óvodában a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelkezhető el a pedagógus számára.”

(lásd: óvodapedagógus munkaköri leírása)

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

A heti pihenőnapon és a munkaszüneti napon az óvodát zárva kell tartani.

A távollét igazolására szolgáló okiratokat munkába lépéskor az óvodavezetőnek kell leadni.

A munkában való akadályoztatást az alkalmazottak a lehető legrövidebb időn belül kötelesek a vezetőnek jelenteni.

Munkaidőben a dolgozók csak a vezető engedélyével hagyhatják el az intézményt.

Az óvodapedagógus hiányzása esetén elsősorban a vele azonos csoportban dolgozó óvodapedagógus látja el a távollévő helyettesítését.

1.4.2 Az alkalmazottak munkarendje

Az alkalmazottak körét a köznevelési törvény 61. §-a, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a 66. § a pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény 62. és 63. §-a, valamint a Magyarországi Református Egyház Közoktatási Törvénye (1995. évi. I.) 47. 55.§ -a rögzíti. Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az Alkalmazotti Szabályzat tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve és a Magyarországi Református Egyház Közoktatási Törvénye (1995. évi. I.) rendelkezéseivel.

1.4.2.1 Az óvodapedagógusok munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az óvodavezető állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait az elkészített foglalkozási rend függvényében. A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 10 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjainak kezdete előtt 10 perccel annak helyén köteles megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel. 6 óra. 50 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. Az óvodapedagógus kérésére a gyermekgondozási nap kiadását az óvodavezető biztosítja. A pedagógusok számára a kötelező óraszámokon felüli a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja. Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

1.4.2.2 Hitéleti tevékenység

Az intézményben dolgozó pedagógusoknak folyamatos előrehaladásra kell törekedniük nemcsak szakmai, pedagógiai, de lelki, spirituális értelemben is. A *Nkt.* 32. § (1) alapján az intézményfenntartó egyházköztség előírja, hogy az intézményben fő állásban alkalmazott pedagógusoknak tanévenként, a fenntartó által jóváhagyott, a fenti célt segítő programokból választva, azok követelményeit teljesítve legalább 8 kreditpontot kell megszereznie. A kreditek nyilvántartását a fenntartó által kiadott igazolások alapján az intézmény vezetője végzi, és arról az érintetteket félévente tájékoztatja. A választható egyházi továbbképzési alkalmakról és azok kreditpont-értékéről a pedagógusokat az intézményben szokásos módon tájékoztatni kell. A pedagógus kérelmére az intézményvezető engedélyezheti az esetlegesen elmaradt továbbképzési kötelezettség következő tanév alatt történő pótlását.

1.4.2.3 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a Munka Törvénykönyve és a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (1995. évi. I.) rendelkezéseivel összhangban az óvodavezető javaslatára a Kollégium egységes ügyrendje állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

1.4.3 A létesítmények és helyiségek használatának rendje

- [1] Az óvoda épületét címertáblával, az óvodai csoportok termeit a Magyarországi Református Egyház és a Magyar Köztársaság címerével, corpus nélküli kereszttel, valamint egy bibliai igével kell ellátni. Ünnepeken az épület lobogózása a hivatalsegéd feladata.
- [2] Az óvoda épületén a Magyar Köztársaság nemzeti színű zászlóját helyezték el. Egyházi ünnepek, emléknapok alkalmával egyházi jelképek használatát a fenntartó elrendelheti.
- [3] Az óvoda területén tilos a dohányzás.
- [4] *Az óvodába be nem hozható tárgyak, eszközök:* az óvodába nem hozható be pirotechnikai eszköz (pl: petárda); emberi élet kioltására, illetve maradandó sérülés okozására alkalmas bármilyen fegyvernek használható tárgy (pl: szűrő, vágó eszköz, lőfegyver stb.); kábítószer; tűzveszélyes anyag (pl: gázolaj). Amennyiben a óvoda dolgozói észreveszik, hogy tiltott tárgyakat, eszközöket szándékoznak behozni szülők, vagy más személyek, azonnal kötelesek felszólítani az intézmény elhagyására és értesíteni az óvoda vezetőjét további intézkedés céljából.
- [5] Az óvoda minden dolgozója és használója felelős az óvoda épületének, felszerelésének, rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a hő- és villamos energiával való takarékoskodásáért, a tűz és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok megtartásáért. A balesetvédelmi, valamint tűz- és bombariadó terveket és utasításokat, (lásd. melléklet) minden teremben el kell helyezni és meg kell őrizni. A baleset és tűzvédelmi szabályzat alapján az óvodahasználókat oktatásban kell részesíteni. Ennek megtörténtét dokumentálni kell.
- [6] Az óvoda különböző helyiségeinek tanulóakra vonatkozó használati rendjéről az óvodai rendszabályok (házirend) intézkednek részletesen. Az óvoda területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat. Idegen személynek kell tekinteni azt, aki nem áll jogviszonyban az óvodával. Az óvoda biztonságos működését garantáló szabályok megtartása kötelező a köznevelési intézmény területén tartózkodó szülőknek, illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek és az óvodával jogviszonyban állóknak.
- [7] Nem óvodai célra csak az óvodavezető engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények.
- [8] Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a helyiségszabályzat engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.

- [9] Az óvoda hirdetőtábláira kihelyezett, vagy közvetlenül, esetleg közvetlenül kézbesített reklámtevékenység tilos, kivéve azokat a hirdetményeket, amelyek az óvodahasználók egészséges életmódjával, a környezetvédelemmel, a társadalmi-közéleti tevékenységgel, illetőleg nevelési-oktatási, tudományos és kulturális rendezvényekkel függ össze.
- [10] Az óvoda épületében és az óvoda udvarán minden szülőnek és az óvodával kapcsolatban nem álló személynek kötelességük a kulturált viselkedés szabályait megtartani. Ennek értelmében tartózkodniuk kell a botrányokozástól (pl. mások nyugalmát zavaró hangoskodás, kiabálás, veszekedés, trágár szavak használata, erkölcstelen megjelenés és viselkedés), az agresszív/erőszakos illetve erőszakot kiváltó provokatív, másokat zaklató (verbális vagy fizikai zaklatás, fenyegetés, zsarolás, szándékos konfliktus előidézése, rongálás, lökdösés, bántalmazás) viselkedéstől. Ilyen történések előfordulásakor az észlelő személynek azonnal döntenie kell a szükséges intézkedésről. Fő szabály, hogy a gyermekektől minél távolabb tartsuk az eseményt. Az elkövető személyt fel kell szólítani a helytelen viselkedés befejezésére, és tájékoztatni kell az óvodavezetőt, távollétében helyettesét a konfliktusról, aki a továbbiakban intézkedni jogosult.

1.4.4. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézményi dokumentumok (Pedagógiai program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend) tartalmát és elérhetőségét a nevelési évet nyitó szülői értekezleten részletesen ismerteti az óvodavezető. A házirend egy példányát a beiratkozáskor kézhez kapja minden szülő.

A szülők az óvodavezetőtől, helyettesétől és a csoportos óvónőktől is kérhetnek szóbeli tájékoztatást az év során bármikor, előre egyeztetett időpontban. A dokumentumok egy példánya a vezetői irodában és a központi faliújságon kerül elhelyezésre. A dokumentumok felkerülnek az óvoda honlapjára.

1.4.5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje

[1] A védőnő havi rendszerességgel látogatja gyermekeinket, és végzi az egészségügyi szűréseket.

[2] ***1.4.6. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje***

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepek, megemlékezések pontos időpontját a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

1.5 A gyermekek felvétele

1.5.1 A gyermekek felvételének elvei

Az óvodai felvételtől és az átvételtől az óvoda vezetője dönt. A Köznevelési törvény 49. paragrafusa részletesen szabályozza az óvodai felvételt. A felvételt kérő családok közül előnyben kell részesíteni az egyházuk iránt elkötelezett, vallásukat gyakorló családokat.

1.6 Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított dokumentumok elektronikus aláírására az intézmény nem jogosult.

Az elektromos úton előállított levelek, határozatok, ügyiratok nyomtatás után, vezetői aláírással és az intézmény hivatalos bélyegzőjével kell ellátni és azt az iktatóba számozás után le kell fűzni. Az óvodában elektronikusan keletkezett leveleket az intézményvezetői irodában található gépen tároljuk. Hozzáférni vezetői engedéllyel lehetséges.

Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség:

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer. Az adatokat a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy, az intézményvezető a KIR honlapján keresztül küldi meg. Az intézményvezető a KIR honlapján keresztül az Nkt.-ben meghatározott adatok megküldésével a gyermek, a pedagógus-munkakörben, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott részére a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül tizenegy jegyű azonosító szám (a továbbiakban: oktatási azonosító szám) kiadását kezdeményezi.

Az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy az érintett megismerje a részére kiadott oktatási azonosító számot.

Ha a köznevelési intézmény olyan gyermekkel, alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-en keresztül.

Az intézményvezető a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, az intézményvezető a jogviszony megszűnését a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül jelenti be a KIR-en keresztül.

Az intézményvezető a köznevelési intézmény október 1-jei állapot szerinti közérdekű adatairól minden év október 15-ig –a KIR-en keresztül és az ott meghatározott formában– statisztikai céllal adatokat közöl.

1.7 Záró rendelkezések

[1] Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket az önálló óvodavezetői utasítások tartalmazzák. Ezek az utasítások az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei. A mellékletben található igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jogszabályban erre felhatalmazott közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. A nevelőtestület tagjainak személyes ügyeire vonatkozó, a pedagógusok és a gyermekek egészségügyi problémáit, magatartását, munkáját értékelő megbeszélések, értekezletek vitaanyaga szolgálati titok, azt a nevelőtestület minden tagja köteles megőrizni. Mindazokban a kérdésekben, amiben az SZMSZ nem rendelkezik ott

elsősorban a MREktv és a 2011. évi CXC törvény szabályozása a mérvadó, más esetekben a hatályos egyéb állami és egyházi jogszabályozást kell alkalmazni.

[2] Érvényesítési záradék:

A Kiskunhalasi Református Kollégium Gólyafészek Óvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az óvodavezető előterjesztése után a nevelőtestület 2016. augusztus 26. napján tagjainak 100%-os igenlő szavazatával elfogadta. Az elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt az igazgatótanács és a szülői közösség.

Kiskunhalas, 2016. szeptember 01.

/Vasné Horváth Olga/
óvodavezető

.....
Kakasné Nagy Erika
a Szülők Óvodai Közösségének elnöke

.....
Bödecs Pál
az Igazgatótanács elnöke

Az SZMSZ-t a fenntartó egyházközség presbitériuma a ./ /2016. kelt határozatával jóváhagyta.

.....
Szabó Ferenc
főgondnok

.....
Édes Árpád
elnök-lelkész

