



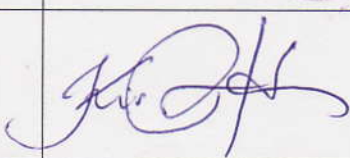
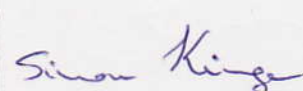


**OM azonosító: 032716**  
**Názáret Római Katolikus Óvoda**  
**2750 Nagykőrös, Hősök tere 2.**

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



### Legitimációk

	Dátum	Aláírás/p.h.
Készítette	2020. 06. 17.	 
Nevelőtestület nevében elfogadta	2020. 06. 18.	
Szülői Közösség nevében véleményezési jogot gyakorolt	2020. 06. 18.	
Fenntartó jóváhagyta		

Verzió: 3.0



## EGYHÁZMEGYEI KATOLIKUS ISKOLÁK FŐHATÓSÁGA

H-2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.

Postacím: H-2601 Vác, Pf. 87

Telefon: +36 27 814 122, Fax: +36 27 814 123

E-mail: ekif@ekif-vac.hu • Web: www.ekif-vac.hu

Ikt.sz.:

Ügyintéző: dr. Szabó Zoltán

Tárgy: Szervezeti és működési szabályzat  
fenntartói jóváhagyása

### FENNTARTÓI HATÁROZAT

Az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (székhely: 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.; a továbbiakban: Fenntartó) nevében a „Názáret” Római Katolikus Óvoda (székhely: 2750 Nagykőrös, Hősök Tere 2.; OM azonosító: 032716; a továbbiakban: Intézmény) intézményvezetője által, hitelesített, 2020. június 18. napján a nevelőtestület által elfogadott szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ)

### jóváhagyom.

A fenntartói jóváhagyással érvényessé vált SZMSZ nyilvánosságáról a hatályos jogszabályoknak megfelelően az Intézmény vezetése köteles gondoskodni.

### INDOKOLÁS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 32. § (1) bekezdésének i) pontja alapján ha a nevelési-oktatási intézményt egyházi jogi személy vallási egyesület tartja fenn, a nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e, házirendje, valamint a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programja a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az SZMSZ-t megvizsgáltam, és megállapítottam, hogy annak tartalma a jogszabályban foglaltaknak megfelel, ezért a rendelkező részben foglaltak szerint döntöttem.

Az SZMSZ-t az Nkt. 25. § (4) bekezdése alapján nyilvánosságra kell hozni.

Vác, 2020. augusztus 24.



Selmeczi Zoltán  
EKIF főigazgató

## TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	5
1.1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....	5
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának, módosításának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek, és miniszteri rendeletek .....	5
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat megtekintése.....	5
1.4. SZMSZ hatálybalépése.....	5
1.5. Az SZMSZ személyi hatálya.....	5
2. INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI .....	7
2.1. Az intézmény adatai .....	7
2.2. Az intézmény tevékenységei .....	7
2.2.1. Állami feladatként ellátandó alapfeladat, szakfeladat.....	7
3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI .....	9
3.1. Az intézmény jogállása, gazdálkodási módja.....	9
3.2. A feladatellátás anyagi forrása.....	9
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	10
4.1. Az óvoda szervezeti rendszerének felépítése.....	10
4.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája .....	11
4.3. Kiadmányozás és képviselő szabályai.....	11
4.4. Az intézmény vezetője .....	12
4.4.1. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje.....	12
4.4.2. Az óvodavezető és feladatköre.....	12
4.5. Az óvodavezető közvetlen munkatársai .....	13
4.5.1. Az óvoda vezetősége .....	14
4.5.2. Óvodavezető helyettes .....	14
4.5.3. A gazdasági vezető.....	15
4.6. Az SZMSZ-ben kijelölt további vezetői feladatok és felelősségi körök.....	17
4.6.1. Vezető feladat és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök.....	17
5. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK .....	18
5.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	18
5.1.1. Az alapító okirat.....	18
5.1.2. A pedagógiai program.....	18
5.1.3. Az éves munkaterv .....	19
5.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	19
6. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....	20
6.1. Az intézmény általános rendje .....	20
6.2. Az intézmény nyitvatartása .....	20
6.3. Az óvoda munkarendje .....	21
6.3.1. A nevelési év helyi rendje .....	21
6.3.2. A nevelési időn kívüli tevékenységek szervezésének rendje .....	21
6.4. Alkalmazottak benntartózkodásának rendje.....	22
6.4.1. Alkalmazotti jogok és kötelességek .....	22
6.4.2. A vezetők benntartózkodásának rendje.....	23
6.4.3. A vezetők helyettesítési rendje.....	23
6.4.4. A pedagógusok benntartózkodásának rendje .....	24
6.4.4.1. Óvodapedagógusok helyettesítésének rendje.....	24
6.4.4.2. Az óvodapedagógusokkal kapcsolatos elvárások és feladatok .....	24

6.4.4.3. Egyéb megbízások .....	26
6.4.4.3.1. Gyermekvédelmi megbízott.....	26
6.4.4.3.2. Egyéni megbízások .....	26
6.4.5. A nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak benntartózkodásának rendje .....	26
6.4.5.1. A nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottakkal kapcsolatos feladatok .....	26
6.5. Munkaköri leírások .....	26
6.6. A gyermekek fogadásának rendje .....	27
6.7. A foglalkozások rendje .....	27
6.8. Egyéb, a biztonságos működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések .....	27
6.8.1. Az óvoda épületének, helyiségeinek használata .....	27
6.8.2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai .....	28
6.8.3. A gyermekek kísérése .....	28
6.9. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	28
<b>7. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE .....</b>	<b>31</b>
7.1. Az óvodaközösség.....	31
7.2. A szülői közösség.....	31
7.3. Szülők tájékoztatása a Pedagógiai Programról .....	32
7.4. Az óvodai alkalmazottak közössége .....	32
7.4.1. A nevelők közössége: a nevelőtestület.....	32
7.4.1.1. A nevelőtestület döntési jogköre.....	33
7.4.1.2. A nevelőtestület értekezletei, határozatok .....	33
7.4.1.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések .....	33
7.5. Az óvodapedagógusok szakmai munkacsoportjai.....	34
7.5.1. A szakmai munkacsoportok kapcsolattartásának rendje.....	35
7.6. A vezető és az óvodai szülői közösség közötti kapcsolattartás formája és rendje .....	35
<b>8. ÓVODAI FELVÉTEL, ÁTVÉTEL, ÓVODAI ELHELYEZÉS.....</b>	<b>36</b>
8.1. Óvodai felvétel, átvétel, elhelyezés.....	36
8.1.1. Felvételi elbírálási szempontsor .....	36
8.2. Az óvodai elhelyezés megszűnése .....	37
8.3. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések .....	37
<b>9. ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK KÖTELEZETTSÉGE .....</b>	<b>40</b>
9.1. Gyermekek fejlődésének nyomon követése.....	40
9.2. Szülők tájékoztatásának formái.....	40
9.3. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, megismerhetősége .....	40
9.4. Különös Közzétételi lista kötelezettség teljesítésének rendje .....	41
<b>10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....</b>	<b>42</b>
10.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja.....	42
10.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai.....	42
10.3. Alkalmazott ellenőrzési módok, eljárások .....	42
10.4. A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak .....	43
10.5. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során .....	43
10.6. A pedagógiai munka ellenőrzésének főbb területei .....	43
10.7. Dajkai munka ellenőrzésének főbb területei .....	44
10.8. Pedagógiai asszisztens ellenőrzésének főbb területei .....	44
10.9. Óvodatitkár/gazdaságvezető ellenőrzésének főbb területei .....	44
10.10. Egyéb technikai munkakörhöz kapcsolódó feladatok ellenőrzésének főbb területei .....	44

10.11. Az intézmény működésének éves értékelése .....	44
10.12. Az ellenőrzés végrehajtása .....	45
10.13. A vezetői ellenőrzés hatásköri megosztása .....	45
10.14. Tartósan magas színvonalon végzett munka elismerése .....	46
10.14.1. Feltételek pedagógus esetében .....	46
10.14.2. Egyéb dolgozók esetében .....	47
10.15. Belső önértékelési terv .....	47
11. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....	48
11.1. Intézményi védő, óvó előírások az óvoda alkalmazottai számára .....	48
11.2. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok .....	49
11.3. A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend .....	49
11.3.1. Az óvoda vezetőjének feladata .....	49
11.3.2. Óvodapedagógusok feladata .....	50
11.3.3. A nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak feladata .....	50
11.4. A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend sajátos nevelési igényű gyermekek esetén .....	50
11.5. Gyermekbalesetek nyilvántartására irányuló eljárásrend .....	50
11.6. Szabályozásokat tartalmazó dokumentumok .....	51
11.7. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása .....	51
11.8. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	52
12. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK .....	53
12.1. Egyházi és nemzeti ünnepek, megemlékezések megszervezésének rendje .....	53
12.2. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	54
13. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA .....	55
13.1. A külső partnerkapcsolatok rendszere .....	55
13.2. A kapcsolatrendszer működtetésének célja, feladatai .....	55
13.3. A külső kapcsolatok formája és módja .....	55
13.3.1. Fenntartó – Óvoda .....	56
13.3.2. Óvoda – Bölcsőde .....	56
13.3.3. Óvoda – Óvoda .....	56
13.3.4. Óvoda – Iskola .....	56
13.3.5. Óvoda - Közművelődési intézmények .....	56
13.3.6. Óvoda - Humánszolgáltató Intézmény - egészségügyi szervezetek .....	57
13.3.7. Óvoda – Pedagógiai szakmai szolgálatok .....	58
13.3.8. Óvoda – Helyi egyházközség .....	58
13.3.9. Óvoda – Más szervek .....	58
13.4. Az intézmény belső kapcsolatai .....	58
13.4.1. Óvodapedagógusok, az intézmény munkatársai .....	58
13.4.2. Együttműködési formák óvodapedagógusok, szülők és gyermekek között .....	58
13.4.3. Óvoda – Család .....	59
13.4.4. Szülői Közösség .....	59
14. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK .....	60
15. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ OLYAN KÉRDÉSEK, AMELYEKET JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM KELL, VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI .....	62
16. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK .....	63

## **1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1.1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

- Meghatározza a Názáret Római Katolikus Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

### **1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának, módosításának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek, és miniszteri rendeletek:**

- 1992. évi XXXII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet. a közfeladatot ellátó szervek iratkezeléséről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.): Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A sajátos nevelésű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelésű tanulók oktatásának irányelve kiadásáról

### **1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat megtekintése**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) az alkalmazottak, a szülők és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezető irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

### **1.4. Az SZMSZ hatálybalépése**

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

### **1.5. Az SZMSZ személyi hatálya**

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi személyre:

- az óvodába járó gyermekek közössége
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői
- a nevelőtestület tagjai
- a nevelőmunkát segítők
- egyéb munkakörben dolgozók
- az intézménnyel jogviszonyban álló személyek, valamint mindazok, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

## 2. INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### 2.1. Az intézmény adatai

Neve:	<b>NÁZÁRET RÓMAI KATOLIKUS ÓVODA</b>
Feladatellátási hely:	<b>2750 Nagykőrös, Hősök tere 2. Tel.: 53/351-967</b>
Az intézmény típusa:	óvoda
OM azonosító:	032716
Levelezési cím:	2750 Nagykőrös, Hősök tere 2.
E-mail cím:	<a href="mailto:nazaretovink@gmail.com">nazaretovink@gmail.com</a>
Alapító:	Váci Egyházmegye Ordináriusa
Az alapítás éve:	1992.
Az eredeti Alapító Okirat kelte:	1992. 07.01.
Fenntartó:	Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.
Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre:	önálló egyházi jogi személy
Gazdálkodási formája:	552 – Önálló egyházi intézmény
Működési köre:	Nagykőrös és vonzáskörzete
A tevékenység jellege alapján:	Közintézmény (óvoda)
Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján:	önállóan működő egyházi intézmény
Óvodai csoportok száma:	4 csoport
Engedélyezett maximális gyermeklétszám:	105 fő
Alkalmazotti létszám:	15+2 fő
Működő alapítványok:	„Angyalkert Alapítvány”

### 2.2. Az intézmény tevékenységei

#### 2.2.1. Állami feladatként ellátandó alapfeladat, szakfeladat

- óvodai nevelés
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

8510	Iskolai előkészítő oktatás
5621	Intézményi étkeztetés
8532	Gyermekek napközbeni ellátása
9491	Egyházi tevékenység
5629	Egyéb vendéglátás

Az óvoda feladatai:

- 2,5-3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb 7 éves korig a gyermekek óvodai nevelése, iskolai életmódra felkészítése,
- keresztény szellemű légkör biztosítása, katolikus keresztény világnézet kialakítása,
- a beilleszkedési zavarral, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő gyermek a közösségi életbe való beilleszkedését elősegítő rehabilitációs célú



- foglalkozás, integrált óvodai nevelés keretében,
- gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása.

Az intézmény vállalja, hogy a hátrányos helyzetű és sajátos nevelési igényű gyermekeket a többi gyermekkel együtt, integrált nevelés-oktatás keretében foglalkoztatja.

Az ellátható fogyatékoság típusai:

- a) mozgásszervi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos (enyhe fokban sérült), autizmus spektrumzavarral, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, gyermekek integrált nevelése-oktatása
  - b) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek - az, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alul teljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási -, magatartási szabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek – integrált nevelés-oktatása.
- Kiemelten tehetséges gyermek: aki átlag feletti általános vagy speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, és felkelthető benne a feladat iránti belső motiváció, elkötelezettség.

Normatíva-jogcím szerinti tevékenységek:

Óvodai nevelés

Szakmai informatikai fejlesztés óvodába járó gyermekek után

Gyógypedagógiai ellátás sajátos nevelési igényű gyermekek után

Intézményben szervezett kedvezményes étkeztetés

Pedagógus szakvizsga, továbbképzés

### **3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI**

#### **3.1. Az intézmény jogállása, gazdálkodási módja**

Alapító: Váci Egyházmegye Ordináriusa  
Fenntartó: Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága  
(2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.)

Az intézmény önálló jogi személy.

Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, melyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A fenntartó önálló gazdálkodási és bér gazdálkodási jogkörrel ruházta fel, vagyonával és költségvetésével önállóan gazdálkodik.

Éves beszámolóját és költségvetését a fenntartó hagyja jóvá. Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő.

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik. A fenntartónak gondoskodnia kell az alapfeladatok ellátásához és az intézmény működéséhez szükséges pénzeszközökről.

#### **3.2. A feladatellátás anyagi forrása**

Feladatellátáshoz rendelkezésre bocsátott vagyon: Nagykőrös, Hősök tere 2.  
167. hrsz.

Feladatellátásra szolgáló ingatlan tulajdonosa: Nagykőrösi Római Katolikus Plébánia  
(2750 Nagykőrös, Szabadság tér 3.)

Anyagi források: Éves költségvetés (bevételi és kiadási előirányzat) a fenntartó jóváhagyásával

Elemei: állami normatíva a gyermeklétszám arányában  
Fenntartói működési támogatás

Pénzforgalom: készpénzes és átutalásos formában történik

Számlavezetés: CIB Bank Cegléd 10701018-66510716-51100005

Számla feletti rendelkezési joggal rendelkeznek.

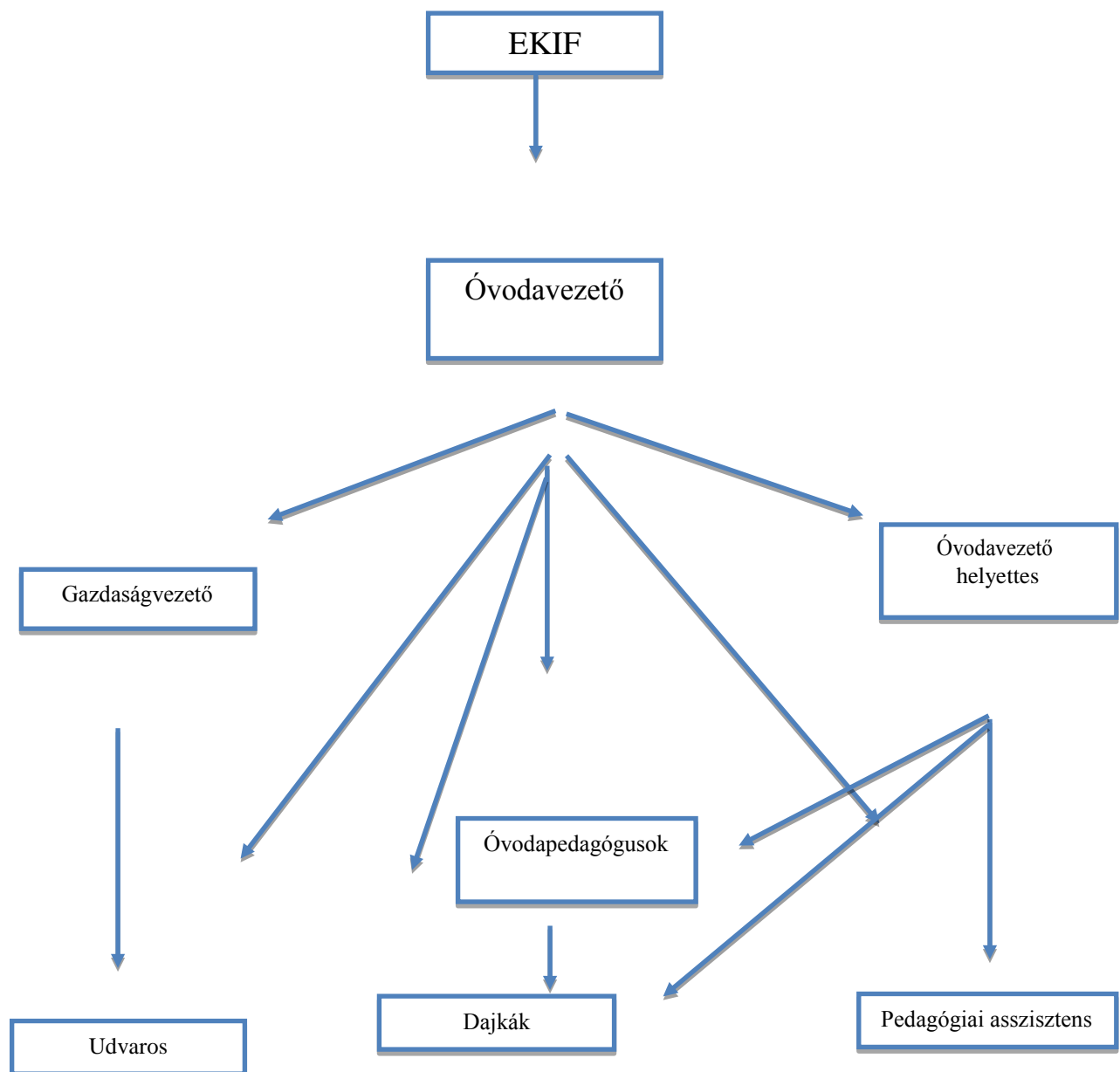
- a mindenkori óvodavezető
- gazdasági vezető

Adószám: 19184104-1-13

#### 4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

##### 4.1. Az óvoda szervezeti rendszerének felépítése

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásának alapelve, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A racionális és gazdaságos működtetés, a helyi adottságok és az igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti formát.



#### **4.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája**

Az intézményvezető és a helyettes kapcsolattartása folyamatos: a szükségleteknek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességgel konzultálnak, munkamegbeszéléseket tartanak. A konzultációk és munkamegbeszélések éves rendjét a munkaterv tartalmazza.

A vezető-helyettest az óvodavezetőnek történő beszámolási és tájékoztatási kötelezettség terheli. Beszámolási kötelezettsége kiterjed saját feladat- és felelősségi körére, tájékoztatási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára. Az ellenőrzések tapasztalatait, lényegi észrevételeit, az intézmény érdemi problémáit jelzi az intézményvezetőnek, konkrét megoldási javaslatot tesz.

#### **4.3. Kiadmányozás és képviselet szabályai**

A Názáret Római Katolikus Óvodát az intézmény vezetője képviseli harmadik személyek valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Képviseleti jogát egyedi, írásbeli meghatalmazás alapján átruházhatja.

A képviselet főbb elvei, szabályai:

- a nyilvánosság előtt a képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételről jogosult, a jogosultságot jelen SZMSZ fejezetei tartalmazzák
- az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően a vezető jogosult nyilatkozni
- az alkalmazottak csak az illetékes vezető engedélyével nyilatkozhatnak
- nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról
- a közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért, a nyilatkozatadó a felelős
- a nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez, a tartalma előzetes megismerése nélkül
- a nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt a Názáret Római Katolikus Óvoda jó hírnevének megőrzése

Kiadmányozási joggal az óvodavezető rendelkezik. Az óvodavezető távolléte esetén az óvodavezető-helyettesnek van kiadmányozási jogosultsága.

Az óvoda cégszerű aláírásakor az aláírók:

- óvodavezető
- gazdaságvezető

Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkeznek:

- az óvodavezető
- a gazdaságvezető

Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak.

Pénzfelvétel, banki forgalom terén, csekk-kibocsátási ügyekben a pénzügyvezetőhöz bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges.

Az óvodai bélyegző használatára jogosult az óvodavezető, vezető-helyettes, gazdaságvezető. Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívüli pecsétet el kell zárni.

Az óvoda bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Az óvoda hosszú bélyegzőjének felirata:

Názáret Római Katolikus Óvoda  
2750 Nagykőrös, Hősök tere 2.  
Adószám: 19184104-1-13

Az óvoda körbélyegzőjének felirata:

Názáret Római Katolikus Óvoda  
Nagykőrös

#### **4.4. Az intézmény vezetője**

##### **4.4.1. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje**

Az intézmény vezetőjét az oktatásért felelős miniszter egyetértésével a fenntartó bízza meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője, és az intézmény képviselőjére jogosult az óvodavezető. Ezen jogát akadályoztatás esetén alkalmanként átruházhatja az óvoda, vezető beosztású munkavállalóira:

- óvodavezető helyettes
- gazdasági vezető

##### **4.4.2. Az óvodavezető és feladatköre**

Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Kinevezése a fenntartó jogköre, tevékenységét a munkaköri leírása és a hatályos jogszabály határozza meg.

Feladatai és hatásköre:

- az intézmény szakszerű és törvényes működése, ésszerű és takarékos gazdálkodása
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- munkáltatói jogok gyakorlása: alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása, szabadság, rendkívüli szabadság engedélyezése
- intézményi szabályzatok elkészítése, vezetői utasításként való kiadása, betartása és betartatása, a hatályosságról történő gondoskodás
- intézményi belső ellenőrző rendszer működtetése, pedagógus etikai normáinak betartása, és betartatása
- ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését, elkészítetteti a tanügyi nyilvántartásokat, statisztikát, eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségének
- biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, az irattár vezetését, rendjét, szükség szerinti selejtezését
- a fenntartó egyház tanításával összefüggő jogokat és kötelezettségeket, viselkedési és megjelenési szabályokat, hitéleti tevékenységeket betartja és betartatja, a

- nevelőtestület tagjai számára lelki gyakorlatokat szervez
- a döntések végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése
  - az egészséges és biztonságos működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján
  - gondoskodik az óvoda épületének, berendezésének, udvarának karbantartásáról, felújításáról, fejlesztéséről: közegészségügyi-, a munka- és balesetvédelmi előírásoknak megfelelően, ellenőrzi a vagyonyilvántartást, elrendeli a leltározást
  - elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése
  - Éves Munkaterv elkészítése, annak folyamatos betartása és betartatása
  - felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, és a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért, és ellenőrzéséért
  - az óvodai felvétel megszervezése és lebonyolítása, óvodai csoportok kialakítása, illetve szükséges szakvélemények beszerzése
  - szervezi és irányítja a nevelőmunkát, jóváhagyja a csoportok napirendjét
  - együttműködés és kapcsolattartás a fenntartóval, a szülőkkel, szülői szervezettel, az érdekképviselőkkel, és az óvodával kapcsolatban álló külső partnerekkel
  - a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése
  - a gyermekekkel való egyenlő bánásmód megkövetelése, a gyermekek érdekeinek elsőbbsége
  - a gyermekvédelmi feladatok megszervezése és ellátása, a gyermekbalesetek megelőzése, védő, óvó intézkedések betartása és betartatása
  - a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
  - a pedagógusi továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítése, a pedagógusok továbbképzésének megszervezése
  - kiadmányozás és képviselő
  - a méltányos és humánus ügykezelés, és döntések
  - jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés, javaslattevés kitüntetések adományozására
  - a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálása
  - a tanulói jogviszonnal kapcsolatos kérdésekben döntés
  - sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az óvodával kapcsolatosak
  - közoktatásra, köznevelésre és az intézményi gazdálkodásra vonatkozó törvények, rendeletek változásának nyomon követése

#### **4.5. Az óvodavezető közvetlen munkatársai**

Az óvodavezető közvetlen munkatársai és azok munkatársai:

- vezetőhelyettes
- gazdasági vezető
- munkacsoport vezetők

Az óvodavezető feladatait közvetlen munkatársai: vezetőhelyettes, és a gazdasági vezető közreműködésével látja el. Feladatuk és hatáskörük kiterjed mindazon területekre, amelyet a munkaköri leírásuk és a jelen szabályzat tartalmaz.

Az óvodavezető közvetlen munkatársai munkájukat a munkaköri leírások, valamint az

intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai a vezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. A közvetlen munkatársak feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek a vezető által rájuk bízott feladatokért.

Óvodavezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy.

#### **4.5.1. Az óvoda vezetősége**

A vezetőség a vezetőből és a középvezetőkől áll: ők irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik a szervezeti egységeket.

Az óvodavezetőség tagjai:

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes
- gazdaságvezető

Kibővített vezetőség:

- szakmai munkacsoport vezetője
- szülői munkaközösség vezetője
- az óvoda mindenkori lelki vezetője
- az alapítvány elnöke

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az óvoda vezetősége rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról:

- az óvoda alkalmazottainak munkavégzésére vonatkozó megállapítások
- a következő időszak feladatai
- elvárások, egyeztetések

Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Spontán megbeszélések:

- napi találkozások, élmények esetén
- váratlan, azonnali döntést kívánó helyzetekben

Az óvodavezetőség megbeszéléseit az óvodavezető készíti elő és vezeti.

#### **4.5.2. Óvodavezető helyettes**

A vezető helyettes személyét az óvodavezető választja, (a fenntartó véleményezheti) írásban bízza meg a helyettesítési teendők ellátásával.

Az óvodavezető távolléte, akadályoztatása esetén gyakorolja mindazokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyek a vezetőt terhelik, kivéve a munkáltatói jogkört.

A vezető helyettes a munkáját a munkaköri leírás alapján és az óvodavezető közvetlen irányításával végzi. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket (közös megbeszélés és egyeztetés után) az óvodavezető a munkaköri leírásban határoz meg.

Tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Feladatai, hatásköre:

- kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, segíti, irányítja munkájukat
- figyelemmel kíséri a munkaidő beosztást, munkafegyelmet
- tanügy igazgatási feladatokat lát el az óvodavezető útmutatása alapján: beíratás, dokumentumok ellenőrzése stb.
- az óvodapedagógusok akadályoztatása esetén gondoskodik az óvónők helyettesítéséről, szervezi, összesíti, és ellenőrzés után továbbítja a gazdaságvezetőnek az óvodában jelentkező helyettesítéseket
- szervezi, koordinálja a továbbképzéseken való részvételt
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az óvodavezető megbízza
- ellenőrzi az alkalmazottak munkaidejének, munkájának és munkarendjének betartását
- segíti az új munkatársak beilleszkedését
- gyermekvédelemmel kapcsolatos kérdésekben közvetlenül ad tájékoztatást, ellenőriz és kapcsolatot tart az illetékes szervekkel
- a szakmai munkacsoportok működési feltételeit biztosítja
- a szülői munkaközösség működését segíti
- a munkaidő nyilvántartás ellenőrzését és a szabadságolási terv elkészítését végzi
- a helyettesítési beosztást elkészíti

#### **4.5.3.A gazdasági vezető**

A gazdasági vezetőt az óvodavezető bízza meg a vezetői feladatok ellátásával. Munkáját a mindenkori jogszabályok, a fenntartói elvárások szerint látja el.

Az óvoda vezetője gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az óvoda vezetőjének, fenntartónak és egyéb szerveknek. Az óvoda vezetője mellett aláírási jogot gyakorol a gazdálkodási egység pénzgazdálkodása területén.

Feladat és hatásköre kiterjed a gazdasági egység elfogadott költségvetésének, az azzal kapcsolatos pénzgazdálkodásnak és a számviteli politikában foglalt számlarendnek, bizonylati rendnek a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerinti maradéktalan végrehajtásáért.

A gazdasági vezető munkáját a gazdálkodás szabályozását rögzítő dokumentumok alapján végzi, mely szabályzatok az SZMSZ függelékét képezik.

Felelőssége:

- a fenntartó iránymutatása által elkészített, a számviteli törvényben előírt számlatükrének betartása,
- elkészíti a gazdasági egység éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti az óvoda vezetőjének, majd a további módosítások után a fenntartónak jóváhagyásra továbbítja,
- az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a gazdasági egység pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket,
- előkészíti a számviteli és adótörvények alapján szükséges éves költségvetést érintő könyvelési feladatokat és gondoskodik azok lekönyveléséről, lekönyveltetéséről,



- előterjeszti a gazdasági egység éves költségvetési beszámolóját, és gondoskodik a felügyeleti szervhez történő továbbíttatásáról és elfogadásáról,
- adótörvényben előírt adatok nyilvántartása és az adóhatóságnak előírás szerinti kezelése,
- határidőre teljesíti a szükséges kimutatásokat és összesítéseket, az intézményvezető aláírása után továbbítja az ügyiratokat hivatali címzettekhez,
- kezeli és érkezteti a számlákat, a szigorú elszámolású pénzkezelési nyomtatványokat,
- beszerzéssel biztosítja a gazdasági feladatok ellátásához szükséges nyomtatványokat, a munka és tűzvédelmi feladatok végrehajtásához előírt tárgyi feltételeket,
- elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokat kezeli, elektronikusan iktatja a leveleket,
- naprakészen vezeti és tárolja az alkalmazottak személyi anyagát,
- figyelemmel kíséri az óvoda vagyoniállagát és szükség esetén javaslatot tesz annak állagmegóvására, költséggazdálkodást illető megoldhatóságára.
- vezeti a vagyonyilvántartást, elkészíti a selejtezéshez és leltározáshoz szükséges iratokat, jegyzékeket, valamint szervezi és vezeti az óvoda selejtezését és leltározását,
- gondoskodik a gazdasági egység dolgozói bérszámfejtésének időben történő elkészíttetéséről,
- a Számviteli és Adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről a megbízási szerződésben foglalt bérszámfejtő és könyvvelő iroda képviselőjével együttműködve,
- elkészíti az időszakos jelentéseket, beszámolókat és azokat az igénynek megfelelően továbbítja.
- kapcsolatot tart az alkalmazottak és a gazdálkodást érintő szervek szakembereivel,
- ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását,
- elkészíti, elkészítteti és benyújtja az évközi és éves adóbevallásokat,
- gondoskodik, hogy az intézmény alkalmazottainak ügyeiről vezetett nyilvántartások naprakészek legyenek,
- a gazdálkodással, pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása, a hatályos jogszabályok betartásával,
- étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása: térítési díjak beszedése, feladása, befizetése, napi létszám jelentése stb,
- bér és bérjellegű költségek, egyéb utalások előkészítése, teljesítése,
- az udvaros feladatainak figyelemmel kísérése,
- gazdasági jellegű továbbképzéseken való részvétel,
- mindazon feladatok ellátása, amelyek tételesen nem felsorolhatók, de a munkakör rendeltetéséből fakadóan a tevékenységi körébe tartoznak, vagy szükséghelyzetből fakadnak (KIR, F2),
- az alkalmazotti és munkatársi értekezleteken pontosan és aktívan részt vesz,
- a közoktatásra és az intézményi gazdálkodásra vonatkozó törvények, rendeletek változásának nyomon követése.

#### **4.6. Az SZMSZ-ben kijelölt további vezetői feladatok és felelősségi körök**

Iratkölcsönzésre az intézményvezető ad engedélyt ügyek intézése céljából, egyedileg meghatározott esetekben. Kikölcsönzött iratot az intézményből kivinni az intézményvezető írásos engedélyével lehet ügyintézés céljából.

##### **4.6.1. Vezető feladat és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök**

A vezető dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb feladatokban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe.

## **5. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK**

### **5.1. A törvényes működés alapkümentumai és egyéb kümentumai**

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapkümentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Működési engedély
- Pedagógiai Program
- Éves munkaterv
- Továbbképzési program
- Éves beiskolázási terv
- SZMSZ és függelékei
- Házirend
- Önértékelési program

#### **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**

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot. Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet
- gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket
- sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységeket
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a szülői szervezet véleményezésével, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A **Názáret Római Katolikus Óvoda** Pedagógiai Programja (a továbbiakban: Pedagógiai Program) megtekinthető az irodában, a folyosón, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az óvoda vezetője munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgál a Pedagógiai Programmal kapcsolatban.

### **5.1.3. Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével készül, és tartalmazza:

- az intézmény Pedagógiai Programja alapján a nevelési év kiemelt feladatait
- a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységeket, kulcsfolyamatokat
- humán erőforrásokat, és tárgyi feltételeket
- ellenőrzési, értékelési tevékenységet
- a tanév helyi rendjét
- alkalmazottak munkaidő beosztását
- az óvoda kapcsolatrendszerét
- éves programtervet, eseménynaptárt
- beiskolázási tervet
- feladatellátási tervét a felelősök és a határidők megjelölésével

Az intézmény éves munkatervét az óvodavezető készíti el, a nevelőtestületi elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. Az intézmény honlapján és az irodában is el kell helyezni egy-egy példányt.

### **5.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban, elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- pedagógus és tanulói lista.

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

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

## **6. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE**

### **6.1. Az intézmény általános rendje**

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvaron minden alkalmazott kötelezettsége:

- a katolikus értékrend megtartása és erősítése
- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal
- betartani a munka-és egészségvédelmi szabályokat
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket

Az óvoda minden alkalmazottja, a gyermekek és szülei felelősek:

- védeni a közösségi tulajdont, megőrizni az óvoda rendjét és tisztaságát
- az intézményi védő, óvó előírások betartásáért
- a tűz-, és balesetvédelmi szabályok betartásáért

Az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető illetve a gazdaságvezető irodájában történik.

Az óvoda helyiségeit, berendezéseit, eszközeit, felszerelését magáncélra csak az óvodavezető engedélyével lehet használni.

### **6.2. Az intézmény nyitvatartása**

Az óvoda épülete nevelési időben hétfőtől - péntekig reggel 6<sup>00</sup> órától, délután 17<sup>30</sup> óráig tart nyitva. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi.

Az óvodában reggel 6<sup>00</sup> órától 8 óráig és délután 15<sup>30</sup> órától 17<sup>00</sup> óráig ügyelet működik, összevont csoportban az erre kijelölt teremben. Az ügyeletes óvodapedagógus köteles a rábízott épületben a házirend alapján a gyermekek magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A pedagógiai célú foglalkozások ideje alatt a gyerekekkel óvodapedagógusok, a jogszabályi feltételek mellett pedagógiai asszisztens, vagy dajka (reggel nyolc óra előtt, illetve a délutáni órákban)(illetve meghatározott időben a sajátos nevelési igényű gyerekekkel gyógypedagógus) foglalkoznak. A gyermekfelügyeleti időszakokban a gyermekek felügyeletét pedagógiai asszisztens, dajka is elláthatja.

Érkezéskor a gyermeket a csoportszoba ajtajában adja át a csoportos óvodapedagógusnak, elvitelkor az óvodapedagógustól veszi át. Csoportszobában a szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, stb.)

### **6.3. Az óvoda munkarendje**

#### **6.3.1. A nevelési év helyi rendje**

Az intézmény az éves munkatervben állapítja meg az óvodai nevelés helyi rendjét, mely tartalmazza az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, a szünetek időpontját és időtartamát, melyről elfogadás előtt a szülői közösség és a nevelőtestület véleményét kéri az intézményvezető.

A nevelési év helyi rendjét, az intézmény rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat az első szülői értekezleten a szülőkkel ismertetik. Az éves munkaterv elfogadása után a hirdetőtáblán közzé kell tenni, szülői értekezleten ismertetni kell a nevelés nélküli munkanapok és a szünetek időtartamát és időpontját is. A nevelés nélküli napok, szünetek rendje elsősorban az egyházi évhez és az állami ünnepekhez igazodik.

#### **A nevelési év helyi rendje**

- A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.
- A tanév ünnepélyes tanévnyitó szentmisével kezdődik és tanévzáró, hálaadó szentmisével és ünnepélyes tanévzáróval ér véget.
- A szervezett tanulási folyamatok szeptember 1-től május 31-ig tartanak.
- Nyári szervezett programok június 1-től augusztus 31-ig tartanak.

#### **A téli, tavaszi, nyári zárás időpontjai:**

- A téli zárásnál az iskolához alkalmazkodik az óvoda.
- A tavaszi zárás nagycsütörtökre, nagypéntekre vonatkozik, és az azt követő húsvéti napokra.
- Nyári leállás, zárás, minden évben 4 hétre vonatkozik (július és augusztus hónapokban).
- Erről a szülők minden év február 15-ig tájékoztatást kapnak.
- Az óvoda zárva tartása minden esetben igazodik a munkarendhez, és az évkezdés előtti tennivalók elvégzéséhez. Az óvoda zárása idején a gyermekekről a szülei gondoskodnak.

#### **Nevelés nélküli munkanapok száma, jogszabályi háttere:**

A 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 3§ (5) bekezdésének megfelelően az intézmény évente 5 nevelés nélküli munkanappal rendelkezik.

Ezek időpontját a munkarend tartalmazza, amely minden év elején, az évnyitó szülői értekezleten nyilvánosságra kerül.

Az időpontról év közben a szülők legalább 1 héttel korábban ismétlődő tájékoztatást kapnak.

#### **Ügyeletek megszervezésének rendje:**

A szülői igények felmérése írásban történik. Ilyenkor a gyermekek összevont csoportban vannak elhelyezve.

#### **6.3.2. A nevelési időn kívüli tevékenységek szervezésének rendje**

A foglalkozások szervezésének elvei:

- szülői igényfelmérés alapján

- a gyermek életkori sajátosságait figyelembe véve
- óvodai munkarendhez igazodva

#### **6.4. Alkalmazottak benntartózkodásának rendje**

Az óvoda alkalmazottait a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvodavezető alkalmazza. Az óvoda alkalmazottai munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az óvodában alkalmazottak köre: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodapedagógusok; a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak köre: dajkák, pedagógiai asszisztens, és egyéb alkalmazottak: gazdaságvezető, konyhai kiségitő, udvaros.

Kétműszakos, állandó, illetve átfedő munkarendet alkalmazunk a napi nyitvatartási idő figyelembe vételével.

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Munkaügyi Szabályzat tartalmazza, összhangban a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel. Szabadságok kiadásának rendje a naptári év elején leadott szabadságolási terv alapján történik. A munkavállaló a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a munkaidő megkezdése előtt 1 órával köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.

Az alkalmazott kérésére a gyermekek után járó szabadság kiadását az óvodavezető helyettes biztosítja.

Az alkalmazottak a munkabeosztás szerinti idő előtt 10 perccel a közvetlen munkavégzés helyén kötelesek megjelenni, munkakörükhöz előírt öltözékben (tisza, esztétikus munkaruha, munkacipő és védőruha) a munkakör ellátásához szükséges egészségi állapotban.

A munkába érkezést és távozást a munkaidő nyilvántartáson vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres ellenőrzése a vezető helyettes feladata.

Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdeni meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

##### **6.4.1. Alkalmazotti jogok és köteleességek**

Az alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos köteleességeket és jogokat a munka törvénykönyve és a fenntartó egyház tanításai szabályozzák. Az alkalmazotti közösséget, a nevelőtestületet és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Javaslattételi és véleményezési jog gyakorlásakor az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntési jogkör gyakorlójának kell mérlegelnie. A döntést hozó személynek (közösségnek) az írásos javaslatra, véleményre álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel írásban, szóbeli javaslat esetén szóban kell közölni legkésőbb a jogszabályban előírt határidőn belül.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele jogszabályban előírt esetben. A jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért. A döntési jog a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel tartozik döntése következményeiért egy

személyben. A fenntartó egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok, köteleességek, jogok és hitéleti tevékenységek

A fenntartó egyház tanításával összefüggő jogokat és kötelezettségeket, viselkedési és megjelenési szabályokat, hitéleti tevékenységeket az Etikai kódex tartalmazza, melynek betartása minden alkalmazott részére kötelező (munkaköri leírás tartalmazza).

Alkalmazottak részére előírt hitéleti tevékenységek:

- lelki gyakorlatok

#### **6.4.2. Názáreti Ovis miseA vezetők benntartózkodásának rendje**

Szorgalmi időben hétfőtől – péntekig az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8<sup>00</sup> és délután 16<sup>00</sup> óra között az óvoda vezetőjének, vagy a vezető helyettesnek, gazdaságvezetőnek az intézményben kell tartózkodnia.

Rendkívüli esetben a helyettesítés rendjében foglaltak szerint kell eljárni.

#### **6.4.3. A vezetők helyettesítési rendje**

Az óvodavezető helyettesítése:

Az intézményvezető szabadsága, betegsége és hivatalos távolléte esetén elsődlegesen az óvodavezető helyettes jogosult intézkedni azonnali döntést igénylő helyzetekben.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörében nem helyettesíthető feladatok:

- munkáltatói jogkör gyakorlása
- kötelezettségvállalási jogkör
- utalványozási jogkör

Az intézményvezető, tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Kizárólagos hatáskörbe tartozó ügyekben, amennyiben a folyamatos távollét a 15 napot nem haladja meg, külön írásbeli meghatalmazás alapján járhat el a vezető-helyettes.

A gazdálkodás körébe tartozó kizárólagos hatáskörök gyakorlásához, amennyiben a folyamatos távollét a 15 napot nem haladja meg, ugyancsak külön írásbeli meghatalmazás szükséges a gazdaságvezető részére.

Ha a folyamatos távollét a 15 napot meghaladja, a teljes körű helyettesítéssel a fenntartó bizza meg az óvodavezető-helyettest. Ebben az esetben jogosult a teljes vezetői jogkör gyakorlására, de gazdálkodási kérdésben csak a gazdaságvezető véleményének előzetes kikérését követően dönthet. Gazdasági jellegű, azonnali döntést kívánó helyzetekben a gazdasági vezető illetékes az intézkedésben.

Az óvodavezető-helyettest 30 nap folyamatos helyettesítés után a 31. naptól megilleti a vezetői pótlék.

Az óvodavezetőt és helyettesét együttes hiányzásuk esetén eseti megbízással óvodapedagógus helyettesíti (esetenként a gazdasági vezetővel együttműködve)

Feladata és hatásköre kiterjed:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására
- az intézmény biztonságos működésére
- a gyermekbaleset-megelőzésre



- baleset, tűz, bombariadó esetén az intézkedésre
- a gyermekek jogainak maradéktalan érvényesülésére

A vezetők és a megbízott egyidejű távolléte esetén a mindenkori munkarend szerint reggel 6<sup>00</sup> órakor munkaidejét kezdő, illetve a délután 17<sup>00</sup> óráig jelen lévő óvodapedagógus jogosult az intézkedésre az óvodavezető (elérhetőség hiányában az óvodavezető helyettes) haladéktalan értesítésével.

#### **6.4.4. A pedagógusok benntartózkodásának rendje**

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az óvodavezető helyettes állapítja meg a törvényi előírásokat figyelembe véve. A konkrét napi időbeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait.

Az átfedési idő az óvoda az a naponta visszatérő intenzív szakasza, amelyben a kisgyermekek ellátását képező feladatok egy óvodapedagógus által nem teljesíthetők.

Az átfedési idő tartamának indokai:

- pedagógiai feladatok hatékonyabbá tétele
- gyermekek egyéni fejlesztése
- felzárkóztatás
- tehetséggondozás
- szabad levegőn tartózkodás: udvari játék, megfigyelések, séta, kirándulás

##### **6.4.4.1. Óvodapedagógusok helyettesítésének rendje**

A helyettesítési rendet az óvodavezető-helyettes állapítja meg.

##### **6.4.4.2. Az óvodapedagógusokkal kapcsolatos elvárások és feladatok**

Az óvodapedagógusok tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok:

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodják a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, felzárkóztatásáról ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, működjön együtt nevelő munkáját segítő szakemberekkel.
- A fenntartó egyház tanításával összefüggő jogokat és kötelezettségeket, viselkedési és megjelenési szabályokat, hitéleti tevékenységeket (SZMSZ) az Etika kódex tartalmazza, melynek betartása minden alkalmazott részére kötelező.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges gyermekeket.
- Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására, és biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és

megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.

- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermekekkel kapcsolatos kérdésekről.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- A gyermek testi-lelki-erkölcsi egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat, szakszerűen tervezze meg, feladatait a hatályos törvények szerint az országos és az óvoda Pedagógiai Programja szerint önállóan és felelősséggel végezze.
- Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát (hétévenként legalább egy alkalommal, jogszabályban meghatározottak szerint), határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket.
- Megszervezi és vezeti a szülői értekezletet, fogadóórát, nyílt napot.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait (Fejlődés Nyomonkövetés, Felvételi- és mulasztási napló, csoportnapló, egyéb feljegyzések) maradéktalanul, naprakészen teljesíti, folyamatosan ellenőrzi, megfigyeli, értékeli a gyermek teljesítményét, fejlődését és ezt a Fejlődés nyomonkövetés dokumentumban rögzíti.
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, munkacsoportjaiban, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Az óvoda helyiségeiben teremtsen esztétikus környezetet.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A gyermek, érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel. Megtartja a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

### **6.4.4.3. Egyéb megbízások**

#### **6.4.4.3.1. Gyermekvédelmi megbízott**

Az óvoda gyermekvédelmi munkatervét az óvodavezető a gyermekvédelmi megbízottal közösen készíti el. Közös felelősségük az információ megfelelő kétirányú áramoltatása.

A gyermekvédelmi megbízott koordinálja a kapcsolattartást a rászoruló családokkal, a nevelőkkel és a gyermekjóléti szolgálat munkatársaival, a szociális segítővel. Részt vesz a városban szervezett továbbképzéseken és szakmai előadásokon, tájékoztatókon. Az óvodapedagógusi megbeszélések alkalmával rendszeresen beszámol munkájáról.

Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet a gyermekjóléti szolgálattól, a szociális segítőtől, illetve más, ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

#### **6.4.4.3.2. Egyéni megbízások**

Az éves feladatoknak, a nevelési időn kívül szervezett tevékenységeknek, a helyi igényeknek megfelelően, a nevelőtestület képzettségét figyelembe véve adott nevelési évre egyéni megbízások kerülnek kiosztásra a nevelőtestület tagjai között.

E megbízásokat éves terv szerint végzik.

### **6.4.5. A nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak benntartózkodásának rendje**

A nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendjét, - a vonatkozó jogszabályok betartásával – az óvodavezető helyettes állítja össze. Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását.

A távollevők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását.

#### **6.4.5.1. A nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottakkal kapcsolatos feladatok**

A nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak tevékenységével kapcsolatos feladatok:

- részt vesznek a gyermekek gondozásában, felügyeletében
- az óvodai környezet rendjét, tisztaságát fenntartják
- elvégzik a munkájukkal kapcsolatos ügyviteli teendőket (HACCP vezetése)
- önképzéssel és továbbképzéssel fejlesztik szakmai tudásukat
- az egyház tanításának elfogadása, a hivatali titok megőrzése a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottakra nézve is kötelező
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az óvodavezető megbízza

### **6.5. Munkaköri leírások**

- Óvodavezető munkaköri leírása
- Óvodavezető helyettes munkaköri leírása
- Gazdasági ügyintéző – gazdasági vezető munkaköri leírása
- Óvodapedagógus munkaköri leírása
- Dajka munkaköri leírása

- Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása
- Udvari dolgozó munkaköri leírása
- Konyhai kisegítő munkaköri leírása

A munkaköri leírásokat a 1. számú függelék tartalmazza.

## **6.6. A gyermekek fogadásának rendje**

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a gyermekek jogait és kötelességeit, valamint az óvoda belső rendjének, életének részletes szabályozását.

## **6.7. A foglalkozások rendje**

A óvodapedagógusok oktató-nevelő munkájának alapja a Pedagógiai Program. A tervszerűen kezdeményezett tevékenységeket, élménynyújtást a délelőtti órákban szervezzük (7<sup>00</sup>-11<sup>30</sup>). Mindezeket a csoportok napirendje és hetirendje tartalmazza, melyet a szülőkkel tanév elején ismertetnek a pedagógusok.

A nyílt napok tartásának rendjét és idejét az éves munkatervben rögzítjük.

A foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatás csak az óvodavezető engedélyével, előzetes egyeztetés után lehetséges.

A gyermekek egészségügyi felügyeletének ellátása az óvodavezetővel egyeztetett időpontban és módon történhet.

## **6.8. Egyéb, a biztonságos működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések**

### **6.8.1. Az óvoda épületének, helyiségeinek használata**

Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be. Az óvodában tilos a reklámtevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az intézményvezető adhat engedélyt.

Az óvoda alkalmazottai, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve az óvoda által szervezett könyvadás). Az óvoda területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet. A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás, illetve óvoda közvetlen környezetében Nagykőrös város önkormányzata által hozott rendeletnek megfelelően (Közterületen történő dohányzás szabályozása).

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az óvodavezető engedélyével szabad az óvodából elvinni. Az óvoda működtetése során a Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

### **6.8.2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai**

Az óvoda működtetése során a Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.). Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval az óvodavezető tart kapcsolatot.

Az alkalmazottak egészségvédelmi szabályai:

- Az óvoda konyhájában csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy tartózkodhat.
- Az egészségügyi előírások az óvoda is alkalmazottaira is kötelező érvényűek.
- Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos.
- Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
- A mosogatás, tálalás, tisztasági előírásokat, valamint az ételkiosztás, az ételtárolás, ételminta eltevést és ezek dokumentálását a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni.
- Ételt, ételmaradékot az óvodából az alkalmazottaknak kivinni tilos. A maradék tárolása, illetve elszállítása az egészségügyi szabályoknak megfelelően történik.

Gyermekekkel kapcsolatos egészségvédelmi szabályok, melyet az óvodapedagógusoknak szigorúan be kell tartani:

- Beteg, lázas, gyógyszert szedő, lábadozó gyermek bevétele az óvodába a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Az óvodapedagógusok nem adhatnak be a gyermekeknek semmiféle gyógyszert, köhögéscsillapítót, szemcseppet, orrcseppet, stb. (kivétel allergia pipa, epilepszia elleni kúp)
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni és haladéktalanul el kell látni. Láz esetén meg kell kezdeni a lázcsillapítást. Szükség esetén azonnal orvost, mentőt kell hívni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről, mely annak a óvodapedagógusnak a feladata, akinek műszakbeosztásában a gyermek megbetegedett.

### **6.8.3. A gyermekek kísérése**

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden 10 gyermek után egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.

## **6.9. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Kiindulópont, mindenkor biztosítani kell:

- az óvoda zavartalan, biztonságos működését
- a gyermekek védelmét
- az intézményi óvó, védő előírásokat
- az intézményi vagyon megóvását
- a közegészségügyi és élelmiszerbiztonsági előírások betartását

Az SZMSZ alkalmazása szempontjából idegen: minden természetes személy, aki nem áll munkaviszonyban, polgári jogi viszonyban az óvodával, köteles az óvodavezetőnek, vagy a helyettesnek bejelenteni, hogy milyen ügyben jár el az óvodában. A fenntartói, szakértői,

szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi. A Házirend tartalmazza a szülők, hozzátartozók, vendégek alkalmazkodását az óvodai élethez. Különösen elvárt magatartás:

- a kulturált, szép magyar beszéd
- normál hangerő
- keresztény értékek tiszteletben tartása
- balesetvédelmi szempontok betartása
- óvodai vagyon és a gyermekek értékeinek tiszteletben tartása, védelme
- egészséges életmód általános szabályainak betartása
- általános egészségi állapot (nem fertőző beteg)
- dohányzás mellőzése az intézmény területén

Idegenek az épületbe – vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt – csak csengetés után léphetnek be. Az ajtót nyitó óvodai alkalmazott köteles a belépő személyét és belépési célját megismerni, ellenőrizni, dönt a belépés engedélyezéséről. Ha az idegent beengedte, az ajtót zárja, majd a megfelelő helyre kíséri. A kíséret csak abban az esetben mellőzhető, ha emiatt a gyermekek felügyelet nélkül maradnának.

A meghívott vendégeket és az előzetesen bejelentett látogatókat munkatársaink személyesen fogadják.

A benntartózkodás szerződés, megállapodás alapján lehetséges a szerződésben, illetve a megállapodásban rögzített alkalommal és ideig. Kivétel ez alól az intézményvezető vagy vezetőség meghívására érkezett vendég, vagy intézményi megrendelés alapján munkát végző idegen.

A szülők és külső személyek (gyermekek hozzátartozói, óvodai dolgozók hozzátartozói, látogatók stb.):

- nem használhatnak gyermekek között mobiltelefont (csoportszoba, folyosó, öltöző, udvar)
- a csoportszobákba a gyermekek foglalkoztatási ideje alatt nem mehetnek be
- ügyintézésük céljából az irodákban akkor tartózkodhatnak, ha ott illetékes óvodai alkalmazott is jelen van

a konyhába idegenek nem léphetnek be az ételszállító szakmunkásokon, felülvizsgálati szakembereken és karbantartókon kívül.

Kivételt képeznek a szabályozás alól az alábbi alkalmak, események:

- azonnali javítás, karbantartás, hibaelhárítás esetei
- ellenőrzések, hatósági vizsgálatok
- a játszó- és munkadélutánok
- a szülőkkel közösen megtartott ünnepek
- a szakmai látogatások
- a szervezett alkalmak
- vendégfogadás, amelyek előre meghatározott időpontokban és szervezeten kerülnek megrendezésre az intézményen belül.

Az egyéb, engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében szükség esetén alkalmazni kell a rendkívüli eseménykor követendő szabályokat, illetve szükség esetén kérni kell a rendőrség közreműködését.

Az illetéktelenül benntartózkodóval szembeni intézkedésre – figyelmeztetés után – az óvoda minden alkalmazottja jogosult és köteles.

## **7. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE**

### **7.1. Az óvodaközösség**

Az óvoda közösségét az óvoda alkalmazottai, a szülők és a gyermekek alkotják.

### **7.2. A szülői közösség**

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet működtetnek.

Az óvodai csoportok szülői közösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják.

Az óvodai szülői szervezet választmányát minden csoportból legalább három – a közösség által megválasztott – szülő képviseli, élükön az elnökkel.

A szülői közösség meghatározott terv szerint működik, mely terv része az óvoda éves munkatervének.

Az óvodai szülői szervezet vezetősége, vagy az óvodai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvodai szülői szervezete döntési jogot gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- munkatervének elfogadásában,
- szülői képviseletet ki látssa el intézményi szinten

Az óvodai szülői közösség véleményezési és javaslattevő jogot gyakorol az alábbi területeken:

- Éves munkaterv elfogadásakor
- Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor, vagy módosításakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben
- Házirend elfogadásakor
- Pedagógiai Program elfogadásakor

Képviselet a szülőket és a gyermekeket a jogszabályokban megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét.

Az óvodapedagógus a saját csoport szülői munkaközössége képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.

Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői közösség részére véleményezési jogot biztosított.



### **7.3. Szülők tájékoztatása a Pedagógiai Programról**

Óvodánk pedagógiai programjáról az újonnan érkező gyermekek szülei részére az első szülői értekezleten rövid tájékoztatást adunk.

A pedagógiai program az épületben mindenki számára hozzáférhető helyen van kifüggesztve (folyosó, iroda).

Elérhető az óvoda honlapján: [www.nazaretovi.hu](http://www.nazaretovi.hu)

### **7.4. Az óvodai alkalmazottak közössége**

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete, valamint az óvodával munkaviszonyban álló dolgozók alkotják:

- óvodavezető
- óvodapedagógusok
- nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztens
- egyéb alkalmazottak: gazdaságvezető
- udvaros
- konyhai kisegítő

Az alkalmazottak mindannyian a gyerekek nevelésének, oktatásának folyamatában tevékenykednek közvetlenül vagy közvetve munkakörök, munkaköri leírásuk szerint.

Az óvodai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a munka törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, és az Nkt., illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések esetén. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán legalább két alkalommal az óvodavezető hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleten az óvodavezető tájékoztatja az óvoda alkalmazottait az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Az óvoda életével, hivatalos ügyeivel, gazdálkodásával, a családokkal kapcsolatos ismeretek, intézkedések, egyeztetések – a tájékoztatás célját szolgálók kivételével – szolgálati titok, melyeket mindenki köteles megőrizni.

#### **7.4.1. A nevelők közössége: a nevelőtestület**

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettséggel rendelkező alkalmazott.

Az óvoda nevelőtestülete nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási és köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### **7.4.1.1. A nevelőtestület döntési jogköre**

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása
- a Szervezeti- és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása
- az óvoda Éves munkatervének elfogadása
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztása
- a Házi rend elfogadása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben, illetve az egyes óvodapedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az óvodavezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

#### **7.4.1.2. A nevelőtestület értekezletei, határozatok**

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon, tagjainak több mint 50 %-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit – nyílt szavazással – egyszerű szótöbbséggel hozza meg. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni. Ennek vezetője a gazdaságvezető. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott anyagába kerülnek határozati formában.

#### **7.4.1.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

A feladatellátási terv tartalmazza a mindenkori megbízásokat, átruházásokat, melyeket a tanévnyitói értekezleten ismertet az intézmény vezetője, melyet a munkaköri leírás is tartalmaz.

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a Pedagógiai Programmal és az Éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkacsoportok feladatai az alábbiak:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét
- részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében

Nevelőtestületi értekezleten a megbízott írásos és szóbeli beszámolási kötelezettséggel tartozik.

### **7.5. Az óvodapedagógusok szakmai munkacsoportjai**

Az óvodapedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkacsoportokat hoznak létre. Összegző véleményük figyelembe vehető az óvodapedagógusok minősítési eljárásában. A szakmai munkacsoport gondoskodik az óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről, segítséget adnak az óvoda pedagógusainak szakmai és módszertani kérdésekben. A szakmai munkacsoport tagjai évenként saját szakmai tevékenységük irányítására, koordinálására kimagasló felkészültségű és jól szervező munkacsoport vezetőt választanak. A munkacsoport vezetőt az intézményvezető bízza meg feladatainak ellátásával. A munkacsoport vezetője képviseli a szakmai munkacsoportot az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkacsoport tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól.

A munkacsoport-vezető feladatai:

- irányítja, koordinálja és felelős a munkacsoport tevékenységéért
- értekezleteket hív össze
- összeállítja a Pedagógiai Program alapján a munkacsoport éves munkatervét, eredményeiket rögzíti
- ellenőrzi a munkacsoport tagjainak munkáját
- munkacsoport tevékenységéről, és írásos beszámolót készít a tanév végére
- információáramlást biztosítja az óvodapedagógusok és a vezetés között
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket
- az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, segítése, ellenőrzése
- az óvodapedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a pályakezdő óvodapedagógusok munkájának segítése
- a tervezőmunkában segítségadás

A szakmai munkacsoport vezetők megbízásának elvei:

- a nevelőtestület által elismert tekintély
- továbbképzéseken való aktív részvétel
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzék
- az óvodavezető szakmai, módszertani segítője legyen

Az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkacsoport működik. A szakmai munkacsoport meghatározza működési rendjét és elkészíti munkatervét melyet az intézmény Éves munkaterve tartalmaz.

A szakmai munkacsoport kötelezettségei:

- bírálja és jóváhagyásra javasolja a munkacsoport tagok programhoz igazodó foglalkozási terveit
- segíti az előrehaladást és az eredményességet
- javaslatot tesz szakmai továbbképzésekre

### **7.5.1. A szakmai munkacsoportok kapcsolattartásának rendje**

Az óvodapedagógusok nevelési-oktatási kérdésekkel az illetékes munkacsoport vezetőhöz fordulhatnak, aki:

- segítséget nyújt, tanácsot ad
- továbbképzéseken tanult ismereteket, elsajátított készségeket, képességeket, más intézményben látott jó gyakorlatokat továbbadni az óvodapedagógusoknak.
- a munkacsoport vezető segítségével az intézmény vezetője munkacsoport közösséggel tart kapcsolatot:

### **7.6. A vezető és az óvodai szülői közösség közötti kapcsolattartás formája és rendje**

Az elnökkel az óvodavezető és az óvodavezető helyettes tarja a kapcsolatot. Az intézményvezető a Szülői Közösség összehívását évenként legalább három alkalommal kezdeményezi a szülői közösség elnökénél – hivatalos tájékoztatás, valamint a szülői szervezet véleményének, javaslatainak meghallgatása, óvodai ügyekkel kapcsolatos konzultáció céljából. Az óvodavezető és a Szülői Közösség elnöke szükség szerint megbeszéléseket tart.

A szülők és az óvodapedagógusok kapcsolattartás formái:

- nyílt napokon
- fogadó órákon
- családlátogatásokon
- szülői értekezleteken
- nyilvános ünnepélyeken
- óvodai rendezvények alkalmával
- a faliújságra kifüggesztett információkon keresztül
- intézmény honlapján, az intézmény közösségi oldalán
- a szülői közösség képviselői e-mail formájában is tájékoztathatják a szülőtársakat
- óvodapedagógussal való, rövid esetenkénti megbeszélés – gyermekükkel kapcsolatos információt, tájékoztatást csak a gyermek saját óvodapedagógusaitól, illetve az óvodavezetőtől kérjenek. A pedagógussal való beszélgetésre olyan időpontot keressenek, mikor nem zavarják a gyermekekkel való tevékenységeket, nem vonják el őt a csoporttól.

## **8. ÓVODAI FELVÉTEL, ÁTVÉTEL, ÓVODAI ELHELYEZÉS**

### **8.1. Óvodai felvétel, átvétel, elhelyezés**

Az Alapító Okirat tartalmazza az óvodai férőhelyek és gyermekcsoportok számát, a maximális gyermeklétszámot.

Az óvoda a gyermek 2,5-3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beíratni az önkormányzat által közzétett közleményben, vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő 15 napon belül írásban értesíteni az Oktatási Hivatalt. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az óvodavezetőt.

- Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik.
- A beiratkozás a gyermek és szülei személyes megjelenésével történik.
- Beiratkozáskor bemutatásra kerülnek a szülők személyazonosságát, lakhelyét igazoló dokumentumok, valamint a gyermek születési anyakönyvi kivonata, TAJ kártyája, lakcímkártyája, keresztlevele. A keresztény értékrend elfogadása elvárás.
- Beiratkozáskor a szülő tájékoztatást kap az óvodai nevelésről és óvodánk sajátosságairól, a vallásos neveléssel kapcsolatos elvárásokról és a fenntartó egyház tanításával összefüggő hitéleti tevékenységekről – Názáreti Ovismise.
- Az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közzétételének határnapja: a beiratkozás utolsó határnapját követő 21. nap. A felvételi döntést illetően a szülő (gondviselő) fellebbezéssel élhet, melyet a közzétételtől számított 15 napon belül a Váci EKIF-nek címezve, az óvoda vezetőjéhez kell benyújtani.
- A jelentkezések elbírálásakor a jogszabályoknak megfelelően és felvételi elbírálási szempontsor alapján járunk el.
- A felvételtől és az átvételtől az óvodavezető dönt.
- A szülő gyermeke felvételét, átvételét bármikor kérheti, az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik, amennyiben rendelkezik az óvoda szabad férőhellyel.
- Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, akkor az óvodavezető felvételi bizottságot hoz létre, amely segíti a döntést a felvételekről. A felvétel elbírálásakor előnyben részesítjük a dolgozó szülők gyerekeit, a testvér gyermekeket
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.
- Másik óvodából történő átvétel esetén az előző óvoda vezetőjét írásban értesítjük az óvodaváltásról.

#### **8.1.1. Felvételi elbírálási szempontsor**

A Názáret Római Katolikus Óvoda egyházi fenntartású katolikus intézmény, nincs felvételi körzete. Szabadon választható intézményünk, felekezeti hovatartozástól függetlenül nyitott

minden család felé. Nagykőrös és vonzáskörzetéből fogadjuk mindazokat, akik tiszteletben tartják és elfogadják a keresztény nevelés elveit, a gyermek személyiségének keresztény szemléletű formálását.

A jelentkezések elbírálásánál az alábbi szempontokat vesszük figyelembe:

- Óvodai, egyházi dolgozó gyermeke, közvetlen családtagjának gyermeke.
- Nagykőrösi katolikus plébániához tartozó elkötelezett vallásos családok gyermeke.
- Előző nevelési évben előjegyzésbe vett gyermek.
- Más történelmi egyházakhoz szorosan kötődő családok gyermeke.
- Óvodaköteles korba lépő gyermekek (akik adott év – beiratkozás éve – augusztus 31-ig betöltik a 3. életévüket), akiknek családjaik megfelelnek az első két pontban foglaltakkal.
- Óvodánkba járt, avagy járó gyermekek testvérei.
- Még nem óvodaköteles gyermekek, de következő év – a beiratkozást követő év – március 31-ig betöltik a 3. életévüket, és családjaik megfelelnek az első két pontban foglaltakkal.
- Ha az adott évben az óvodai férőhelyek száma megengedi, lehetősége adódik az óvodai felvételre azon családok gyermekeinek, akik még nem köteleződtek el az Egyház mellett, de tiszteletben tartják nevelési elveit, azokkal egyetértenek és együttműködnek.

## **8.2. Az óvodai elhelyezés megszűnése**

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- a gyermeket felvették iskolába, a nevelési év utolsó napján
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort
- tankötelesség válik, kivéve, ha a szakértői bizottság január 15. napjáig kiadott szakértői véleménye, vagy az Oktatási Hivatal határozata alapján a gyermek, a fejlettségére tekintettel további egy nevelési évig óvodai nevelésben vesz részt
- az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az óvodavezető – a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után – megszüntette
- megszűnik az óvodai elhelyezés – az iskolai életmódra felkészítő foglalkozások kivételével – ha a gyermek 10 napnál többet igazolatlanul hiányzik és az óvoda legalább 2 alkalommal írásban figyelmeztette ennek következményeire
- kérelemre megszűnik annak a nem magyar állampolgárságú gyermeknek, tanulónak a magyarországi nevelési-oktatási intézménnyel létesített óvodai jogviszonya, aki külföldre vagy saját országába távozik

Szünetel a kötelező óvodába járási kötelezettsége annak a gyermeknek, akinek a kormányhivatal – szülői kérelemre, legfeljebb 4 éves koráig – felmentést adott.

## **8.3. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések**

Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat. Beteg, megfázott, lázas, láz- vagy köhögéscsillapítót, gyógyszert szedő, még lábadozó gyermek a saját gyógyulása és társai egészségének védelme érdekében az óvodát nem látogathatja. Ilyen esetekben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.

## A gyermekek hiányzása

- A gyermek hiányzását előre be kell jelenteni a csoportos óvodapedagógusnak és jelezni kell a hiányzás várható időtartamát is. Amennyiben adott nap 9<sup>30</sup>-ig megtörténik a bejelentés, akkora a gyermek másnapi étkezését le tudjuk mondani.
- Ha a hiányzást a szülő előre nem jelentette be, vagy, ha a gyermek beteg volt, azt minden esetben igazolni kell. Ellenkező esetben a hiányzást igazolatlanak kell tekinteni.
- Három napon túli betegség esetén a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát, tehát betegség utáni első napon az igazolást is hozni kell.
- Hiányzás után a gyermekek számára étkezést csak akkor tud az óvoda biztosítani, ha a szülők előző nap legkésőbb 9<sup>30</sup>-ig jelezték. Ellenkező esetben a hiányzást követő napon a gyermeknek étkezést nem tudunk biztosítani, tehát ebéd előtt 11<sup>30</sup>-kor haza kell őt vinni, és tízóráiról is a szülő gondoskodik.
- Ha hatósági intézkedés miatt hiányzott a gyermek, akkor hatóságtól kapott dokumentummal, értesítéssel is igazolható a hiányzás.
- Az egészséges gyermek hiányzását az óvoda vezetője engedélyezheti.
- Amennyiben a szülő két hétnél hosszabb ideig nem kívánja az óvodát igénybe venni, az intézmény vezetőjétől írásban kell engedélyt kérni.
- Ha a gyermek óvodai foglalkozásról távol marad, a mulasztást igazolni kell. Igazoltnak kell tekinteni, ha:
  - o a szülő előzetesen írásban bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi óvodába
  - o a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint a szülő igazolja
  - o a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Távolmaradás oka	Igazolás formája	Igazolás határideje
Betegség	orvosi igazolás	Betegség után visszatérés első napján az óvodába érkezéskor az óvónőnek kell átadni. (Orvosi igazolás hiányában a gyermek nem vehető be az óvodába, mivel egészséges állapota jogszerű igazolással nem alátámasztott.)
Váratlan, vagy hivatalos esemény	hatósági igazolás /szülői igazolás írásban	Hiányzást követő első napon, óvodába érkezéskor az óvónőnek kell átadni.
Családi program	A gyermek óvónőjének előzetes tájékoztatása írásban, megjelölve a távolmaradás időtartamát.	Legkésőbb a hiányzást megelőző napon az óvónőnek kell átadni.
Két hetet meghaladó hiányzás	Óvodai formanyomtatvány kitöltése, az óvodavezető engedélyezése.	Legkésőbb a tervezett távolmaradás megkezdését megelőzően 3 nappal korábban kell benyújtani az óvodavezetőnek.

- Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan
- Amennyiben a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul 5 nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII.23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, és gyermekjóléti szolgálatot. Amennyiben a gyermek egy nevelési évben 10 nevelési napot hiányzik igazolatlanul, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot. Ha a gyermek hiányzása eléri a nevelési évben a 20 nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben, tanítási évben összesen az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap.



## **9. ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK KÖTELEZETTSÉGE**

### **9.1. Gyermek fejlődésének nyomon követése**

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgás fejlődésének eredményét – szükség szerint, de legalább félévenként – rögzíti. Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat.

Az intézmény a sajátos nevelési igényű gyermek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési tervet készít szakember bevonásával, és a végrehajtásában közreműködő pedagógus évente legalább egy alkalommal rögzíti a fejlesztését eredményét, fejlődést szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat.

Intézményünk adminisztratív feladatokat ellátó formái:

- csoportnapló
- Fejlődés nyomonkövetés - dokumentum
- mulasztási napló
- fejlesztési terv (SNI, BTM)

### **9.2. Szülők tájékoztatásának formái**

Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. Ennek formái:

- szülőértekezlet
- fogadóóra
- eseti megbeszélés

### **9.3. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, megismerhetősége**

Az intézmény közfeladatát lát el, jogszabályban meghatározottaknak megfelelően köteles a közérdekből nyilvános működési alapidokumentumait nyilvánosságra hozni.

Az óvodavezető irodájában kell elhelyezni az óvodavezető által hitelesített másolati példányban:

- az óvoda Pedagógiai Programját
- Szervezeti és Működési Szabályzatát
- Házirendjét
- Éves munkatervét
- Különös Közzétételi listát

Az óvodavezető felelős azért, hogy mindig az érvényben lévő, hatályos dokumentumok legyenek itt elhelyezve.

A szülők az óvodavezetőtől, vagy helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumok tartalmáról. Erre minden fogadóórán lehetőségük van. A szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

Az óvodai beiratkozások előtt a szülők szervezett keretek között (játsszódélutánok) is választ kapnak kérdéseikre. Az óvodába felvételt nyert gyerekek szülei az első szülői értekezleten az óvoda házirendjéből egy példányt megkapnak, illetve jelentős módosításkor a Házirend egy hatályos példányát minden szülőnek át kell adni. Az óvoda Pedagógiai Programja minden

érdeklődő szülő számára a csoportokban is hozzáférhető, de az óvoda épületéből nem vihető ki.

#### **9.4. Különös Közzétételi lista kötelezettség teljesítésének rendje**

Intézményünk minden év október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi a törvényi előírásoknak megfelelő tartalmú Különös Közzétételi listáját elektronikus formában az intézmény honlapján, illetve hitelesített papíralapú formában az intézményben.

A Különös Közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felülvizsgálja az intézmény vezetője.

## **10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működésért az óvoda vezetője felelős.

### **10.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja**

- információgyűjtés a zavartalan működés, valamint a pedagógiai munka eredményességének biztosítása érdekében a Pedagógiai Program megvalósulásáról
- biztosítsa a vezetőnek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását
- jelezze az alkalmazottaknak és a vezetőnek a pedagógiai és jogi követelményektől való eltérést
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat, eredménytelenségeket
- előkészíti a teljesítményértékelést

### **10.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai**

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű működését
- segítse elő az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- az óvoda vezetősége számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről

### **10.3. Alkalmazott ellenőrzési módok, eljárások**

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

Az óvodavezető és helyettese az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.

Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek az óvodapedagógusok. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésekről az óvodavezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető helyettes
- a szakmai munkacsoport
- a szülői közösség

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az illető

alkalmazottal.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az óvodavezető az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

#### **10.4. A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak**

- az óvoda vezetője
- az óvodavezető helyettes
- a szakmai munkacsoport vezetői

Az óvodavezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

#### **10.5. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során**

- az óvodapedagógusok munkafegyelme
- a foglalkozások pontos megtartása
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- az óvodapedagógus és a gyermekek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- csoporton belüli együttműködés, kapcsolat
- a nevelői munka színvonala a foglalkozásokon:
  - a foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés
  - a foglalkozás felépítése és szervezése
  - az alkalmazott módszerek
  - a gyermekek munkája és magatartása, valamint az óvodapedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson
  - az eredményesség vizsgálata, a Pedagógiai Program követelményeinek teljesítése
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- az óvodapedagógus és közvetlen munkatársainak kapcsolata, együttműködése

#### **10.6. A pedagógiai munka ellenőrzésének főbb területei**

- a Pedagógiai Program, a fenntartó egyház tanításával összefüggő feladatok végrehajtása
- az óvodapedagógusok nevelő-oktató munkája
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása
- feladat ellátási szempontok
- az érvényes pedagógus kompetenciák megléte
- a nevelés tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez
- az óvodapedagógusok módszertani munkájának ellenőrzése
- alkalmazottak munkafegyelmének ellenőrzése
- a pedagógiai munkához kapcsolódó adminisztráció (naplók, éves tervek, gyerekekről szóló feljegyzések) folyamatos és szabályszerű vezetésének ellenőrzése
- a szakmai felszerelések, a csoportszobák berendezéseinek szabályszerű használata
- a fenntartó által előírt külső ellenőrzések végrehajtása

- a gyerekek neveltségi szintje
- a szülőkkal való kapcsolattartás folyamatossága
- alkalmazotti kapcsolatok a gyermeknevelés folyamatában

#### **10.7. Dajkai munka ellenőrzésének főbb területei**

- nevelőmunkát segítő tevékenysége
- határidők pontos betartása
- együttműködés az óvodapedagógussal, váltótárssal, munkatársakkal
- a dajka egyénisége (szeretetteli, önálló, következetes, kiegyensúlyozott, türelmes, stb)
- a dajka beszédkultúrája, hangneme
- a dajka és a gyermek/ek kapcsolata

#### **10.8. Pedagógiai asszisztens ellenőrzésének főbb területei**

- nevelő, fejlesztő munkát segítő tevékenysége
- határidők pontos betartása
- együttműködés a munkatársakkal
- a pedagógiai asszisztens egyénisége (szeretetteli, önálló, következetes, kiegyensúlyozott, türelmes, stb)
- a pedagógiai asszisztens beszédkultúrája, hangneme
- a pedagógiai asszisztens és a gyermek/ek kapcsolata

#### **10.9. Óvodatitkár/gazdaságvezető ellenőrzésének főbb területei**

- naprakész szakmai tudás megléte és alkalmazása
- munkájához kapcsolódó eszközök, jogszabályok, előírások, belső szabályozók ismerete
- határidők pontos betartása
- elvégzendő feladatok, felelősségi körök és a szervezet folyamatainak pontos ismerete
- folyamatos ellenőrzés nélküli munkavégzés képessége, pontosság
- rendszerező képesség, logikus gondolkodás képessége
- együttműködés az óvoda érdekeinek érvényesítésében
- vezetői munka segítése költségvetési jellegű döntésekben
- problémamegoldó készség
- felelősség vállalása

#### **10.10. Egyéb technikai munkakörhöz kapcsolódó feladatok ellenőrzésének főbb területei**

- a munkakörhöz kapcsolódó feladatok elvégzése
- együttműködés a munkatársakkal
- munkavállaló beszédkultúrája, hangneme gyerekekkel, felnőttekkel
- önállóság

#### **10.11. Az intézmény működésének éves értékelése**

Az éves értékelés célja az intézményi szabályozásnak való megfelelés és a szükséges módosítások feltárása. Intézményünk irányítási és működési jellemzőinek elemzése és az

intézmény eredményeinek értékelése. Tényekre alapozva az erősségek és a fejlesztendő területek meghatározása. Az előző év tapasztalatai, alapját képezik a következő nevelési év célkitűzéseinek.

Az intézményi értékelést az intézményvezető évente (éves beszámoló) végzi, s az erről szóló beszámolót a Szülői Szervezet számára nyilvánossá teszi, a fenntartónak megküldi.

A nevelési év végén beszámolási kötelezettsége van:

- a csoportos óvónőknek
- a munkacsoport vezetőjének
- a gyermekvédelmi felelősnek
- gazdaságvezetőnek
- fejlesztő pedagógusnak

#### **10.12. Az ellenőrzés végrehajtása**

- Ellenőrzés feljegyzés készítésével
- Értékelő megbeszélés
- Nyilatkozat
- Az ellenőrzést követő intézkedések
- Utóellenőrzés

#### **10.13. A vezetői ellenőrzés hatásköri megosztása**

A vezető alapvető feladata a beosztott alkalmazottak munkájának és a területnek a folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik. Az intézményvezető, a vezető helyettes és a gazdasági vezető ellenőrzéseinek le kell fednie a teljes intézményi működést.

Az intézményvezető egyszemélyes felelős vezető, a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed.

Ellenőrzési feladatai:

- biztosítja az ellenőrzési rendszer működtetésének tárgyi- és személyi feltételeit
- elkészíti az éves belső ellenőrzési tervet, amely az éves munkaterv része
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését
- megtartja az értékelő megbeszéléseket
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket

Az óvodavezető ellenőrzési illetékessége:

- játék
- pedagógiai tevékenység
- a fenntartó egyház tanításának érvényesülése
- vallásos nevelés, vallásgyakorlási alkalmak
- gazdálkodás
- alkalmazottak munkájának ellenőrzése
- munkafegyelem
- dokumentáció
- ünnepek, hagyományok, közösségi nevelés
- dekoráció, aktualitás
- étkeztetés kérdésköre

- hatékonyság, takarékoság
- egészséges, biztonságos környezet

A vezető-helyettes ellenőrzési illetékessége kiterjed:

- Pedagógiai Program feladatainak végrehajtása
- munkatervi feladatok megvalósítása
- a nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez
- az óvodapedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének, tevékenységének vizsgálata
- óvodapedagógusok és a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkafegyelme
- tanügyi dokumentáció vezetése: naplók, statisztikák
- a helyettesítések ellenőrzése
- gyermek-és ifjúságvédelmi munka
- az intézményi tulajdon védelme, egészség- és balesetvédelmi, védő, óvó, valamint tűzrendészeti ellenőrzés
- a KaPI által meghatározott ellenőrzések előkészítése, segítése

A gazdasági vezető ellenőrzési illetékessége:

- élelmezés
- anyag- és eszközhasználat
- takarékoság
- vagyonvédelem

#### **10.14. Tartósan magas színvonalon végzett munka elismerése**

A többletfeladatok ellátását, különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló minőségi munkavégzést a fenntartó kitüntetéssel ismerheti el: Te Deum Díj és Szent Gellért Díj. Az elismerés a köznevelési intézmény bármely alkalmazottja részére adható egy alkalommal. Az odaítélés feltételeit a fenntartó határozza meg. A felterjesztésről - az alkalmazottak javaslatát kikérve – az óvodavezető dönt.

Intézményünk saját díjat is alapított, melyet a nevelési év végén, a nevelőtestület titkos szavazása alapján kap meg a legtöbb szavazott kapott nevelőtestületi tag. „Jobb veled az ovi” díj szavazására és átadására a tanévzáró értekezleten kerül sor.

##### **10.14.1. Feltételek pedagógus esetében**

- az intézményben legalább négy tanévet tényleges, folyamatos munkavégzéssel töltött el
- óvodapedagógusi munkáját kiemelkedő színvonalon látja el
- reális és szakszerű önértékelésre képes
- aktívan vesz részt a munkaközösségi munkában és a közös feladatokban
- bemutató foglalkozásokat tart
- segíti a pályakezdő fiatalokat
- szerepet vállal a szakmai munka tartalmi megújításában (pedagógiai program elkészítése, új módszerek megismertetése, eredményes pályázati tevékenység)

- a kötelező órán kívüli feladatait kifogástalanul ellátja
- segíti a szülők és az óvoda közötti együttműködést
- segíti a szülői közösség formálódását
- eredményesen foglalkozik hátrányos helyzetű, és a tehetséges gyermekekkel,
- tevékenységével eredményesen fejleszti az intézmény külső (hazai és nemzetközi) kapcsolatait
- az óvoda arculatának, elismertségének alakításában kezdeményező szerepet vállal,
- példaértékű keresztény magatartást tanúsít

#### **10.14.2. Egyéb dolgozók esetében**

- az intézményben legalább négy tanévet tényleges, folyamatos munkavégzéssel töltött el
- tartósan kiemelkedő színvonalon végzi a munkáját
- az óvoda elismertségének alakításában példaértékű szerepe van

#### **10.15. Belső önértékelési terv**

A magyar köznevelési rendszer hatékonysági, eredményességi és méltányossági mutatóinak javítása érdekében az oktatás irányítás új szerkezetű intézményhálózatot, irányítási és ellenőrzési modellt vezetett be. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet előírja a pedagógiai-szakmai ellenőrzés részeként végzendő intézményi önértékelést.

Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszhető területeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, fejlesztési feladatait "Intézkedési tervben" rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfelkészítési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

A rendelet értelmében óvodánkban megalakult az Önértékelést Támogató Munkacsoport, melynek tagjait az intézményvezető bízza meg. Munkájukat az intézmény Önértékelési Programja alapján végzik.

**Pedagógusok önértékelése:** ötévente történik, az Önértékelési program és az éves önértékelési terv alapján.

**Egyéb dolgozók értékelése:** évente történik a munkaterületükhöz kapcsolódó szempontok szerint.

**Intézményvezető értékelése:** Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felméréssel értékeli a vezetői önértékelés alkalmával. Az országos pedagógiai- szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

**Intézményi önértékelés:** ötévente végzünk az Önértékelési program alapján.



## 11. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény minden alkalmazottjának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyerekek, részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

A hivatalos ügyintézés az óvodavezető és a gazdaságvezető irodájában történik.

A gyermekek biztonsága és testi épsége érdekében az óvodában a szülők által is betartandó előírásokat a Házirend tartalmazza.

### 11.1. Intézményi védő, óvó előírások az óvoda alkalmazottai számára

Az óvoda épületében és udvarán:

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében, a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat, különös tekintettel az SNI gyermekekre (akadálymentesítés).
- Az intézmény vezetőjének feladata, olyan munkafeltételek megteremtése, amelyek a baleseteket, vészhelyzeteket kizárják.
- Minden balesetveszélyes eseményt a dolgozó köteles azonnal jelenteni az óvodavezetésnek. Amennyiben lehetséges, a balesetveszélyt azonnal meg kell szüntetni.
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően, illetve az SNI mértékének megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.
- Az udvari élet balesetmentességének biztosítása érdekében a balesetveszélyes játékokat azonnal el kell távolítani.
- Az udvaron különös figyelmet kell fordítani a játékok rendeltetésszerű használatára, különösen a hinták és mászóókák esetében.
- Mind a szülőknek, mind az intézmény alkalmazottainak fokozott figyelmet kell fordítani a kapu biztonsági zárjának kezelésére.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, melyet az óvodapedagógusok kötelesek a használati utasítás szerint alkalmazni.
- Az óvoda valamennyi dolgozója baleset esetén köteles elsősegélyt nyújtani, a balesetet okozó veszélyforrást tőle telhető módon azonnal megszüntetni. Az óvodavezetést azonnal értesíteni kell, amennyiben szükséges, orvost, mentőt kell hívni.
- Ha mentővel való szállításra kerül sor, az óvodapedagógus elkíséri a gyermeket. A gyermek szüleit értesíteni kell, ha lehet, ő kísérje el, illetve menjen gyermeke után az orvoshoz.
- Az óvoda vezetőjének minden balesetet ki kell vizsgálnia, ami az óvodában történt. Tisztázni kell a kiváltó okokat, az elkerülés lehetséges módjait, a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- Séták alkalmával minden esetben biztosítani kell a szükséges felnőtt felügyeletet (10

gyermekenként 1 fő óvodapedagógus, 1 fő dajka).

**11.2. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok**  
Ilyen programok lehetnek: helyszíni tevékenységek, kirándulás, séta, templom, színház, múzeum látogatás, kulturális és sport programok, iskolalátogatás stb.

#### **A szülők tájékoztatása az óvodán kívüli programokról**

A szülők írásos engedélyének beszerzése a programon való részvételre. Az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a tervezett tevékenységek, kirándulás időpontját, helyszínét, a közlekedés eszközét, a foglalkozás költségvonzatát. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.

#### **Az óvodavezető tájékoztatása**

A tervezett tevékenységek, kirándulás előtt 10 munkanappal szóbeli tájékoztatást kell adni az óvodavezető részére a kirándulás feltételeiről.

Az óvodavezetői engedélyezés feltétele:

- a gyermeklétszámhoz biztosított óvónői felügyelet
- a csoport felkészítésének megléte (hogyan kell biztonságosan közlekedni)
- a szülői engedélyek megléte, megfelelősége
- az életkori sajátosságok figyelembe vétele
- legalább 10 nappal korábban bejelentik a szervezők

Az óvodapedagógus kötelessége a külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása.

### **11.3. A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

#### **11.3.1. Az óvoda vezetőjének feladata**

- Figyelemmel kíséri és segíti a munkavédelmi szolgáltató munkáját.
- Védő, óvó rendszabályok meghatározása az intézményi csoportszobák, egyéb helyiségek, az udvar, intézményen kívüli tartózkodás idejére.
- Az alkalmazottak ellenőrzése annak érdekében, hogy az óvoda területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési, karbantartási tevékenység idejéig, és csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet, s a gyermek a közelében nem tartózkodhat.
- Az óvodapedagógusok és dajkák ellenőrzése a csoportszobában, az óvoda egyéb helyiségeiben, az udvarán betartandó védő óvó rendszabályok betartása tekintetében, valamint az óvodán kívüli rendezvényen. Kiemelten ellenőrzi a játszóudvaron gyermekeket felügyelő óvodapedagógusok felügyeleti tevékenységének megfelelőségét.
- Balesetvédelmi felelőst jelöl ki, aki részt vesz a munkavédelmi szemléken, figyelemmel kíséri az intézmény területén a baleset források keletkezését és megszüntetését, nyilvántartja a baleseteket, részt vesz a kivizsgálásában.

- Biztonságos, balesetmentes, egészséges környezet kialakítására, fenntartására törekvés, SNI gyermek esetén akadálymentesítés.

### **11.3.2. Óvodapedagógusok feladata**

- Megelőzés: biztonságot adó szokások, szabályok kialakítása, betartása, betarttatása.
- Őrizze, védje a környezetet.
- Jelezze az óvodavezetés felé az észlelt meghibásodásokat, veszélyforrásokat.
- Lehetőségeihez mérten elhárítsa a veszély forrását.

### **11.3.3. A nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak feladata**

- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- A veszélyforrást jelentő munkahelyüket, a munkavégzéshez szükséges eszközeiket mindig zárják a gyermekek elől, illetve a veszélyforrást jelentő anyagokat (pl.: tisztítószer, festék, hígító körültekintően használják, és a munka végeztével gondosan zárják el.

## **11.4. A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend sajátos nevelési igényű gyermekek esetén**

Az SNI gyermekek többi gyermekkel együtt történő nevelésének, oktatásának segítségét szolgáló tevékenységek megvalósítása az alkalmazottak feladata. SNI gyermekek esetén felmerülő többletfeladatok megoldása gyógypedagógus és szakemberek bevonásával történik egyéni, nagyobb mértékben differenciált módon. Az eljárásrend megegyezik az általános eljárásrenddel, kiegészülve az SNI mértékének és típusának megfelelő többletfeladatokkal.

## **11.5. Gyermekbalesetek nyilvántartására irányuló eljárásrend**

Az óvodavezető feladatai:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, a balesetekről jegyzőkönyvet készít
- a balesetet kiváltó személyi, tárgyi és szervezési okok feltárása
- balesetbiztosítás igénybe vételének segítése
- a hasonló esetek elkerülése érdekében a szükséges intézkedések megtétele
- tájékoztatja az intézmény tűz- és balesetvédelmi szakemberét

Az óvodapedagógus feladata:

- a sérült ellátása, szükség esetén orvosi ellátás igénybe vétele
- a szülő értesítése és tájékoztatása annak az óvodapedagógusnak a kötelezettsége, akinek a felügyelete mellett történt a baleset, és aki a sérülés ellátásában részt vett
- az óvodavezetőnek, illetve az óvodavezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről
  - o tájékoztatása kiterjed:
    - a baleset körülményire
    - az ellátás módjára
    - az esetleges utókezelés, ellenőrzés tényére

Súlyos balesetekkel kapcsolatban: a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak feladata, hogy az óvodavezető utasításának megfelelően működjenek közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

#### **11.6. Szabályozásokat tartalmazó dokumentumok**

- HACCP rendszer előírása - a tisztítószerbiztonsági adatlapjai és az ÁNTSZ által kiállított használati engedélyük
- Munkavédelmi szabályzat
- Érintésvédelmi szabványosság felülvizsgálata
- Tűzvédelmi szabványosság felülvizsgálata

#### **11.7. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása**

Az óvoda vezetője és minden alkalmazottja közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében.

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért.

Óvodánkban az intézmény vezetőjét a gyermekvédelmi megbízott segíti ebben a munkában. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése. A gyermekvédelemmel összefüggő feladataink ellátása a gondozás, nevelés keretei között pedagógiai eszközökkel megvalósítható formában minden óvodapedagógus munkáján keresztül történik.

Minden pedagógus együttműködik az óvodai szociális segítővel.

Az óvoda gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyerekek óvodába kerülését
- elsősorban a prevenció, azaz megelőzés, szükség esetén pedig korrekció
- a problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket, okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni
- rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kíséreni
- rendszeres családlátogatások az óvodapedagógusokkal
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembe vételével a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni.
- az új és pályakezdő óvodapedagógusok részére a gyermekvédelmi munkához segítségnyújtás megszervezése

Éves munkatervünk szerves részét képezi a gyermekvédelmi felelős éves terve, mely a tevékenységeket koordinálja.

Az óvoda gyermekvédelmi munkatervét az óvodavezető a gyermekvédelmi megbízottal közösen készíti el. Közös felelősségük az információ megfelelő, kétirányú áramoltatása.

A gyermekvédelmi megbízott koordinálja a kapcsolattartást a rászoruló családokkal, a nevelőkkel és a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, a szociális segítővel.

A gyermekvédelmi felelős részt vesz a városban szervezett esetmegbeszéléseken, tájékoztatókon, az óvodapedagógusi megbeszélések alkalmával rendszeresen beszámol munkájáról.

Az óvodavezető:

- együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, szociális segítővel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel,

intézményekkel és hatóságokkal

- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza
- fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását
- ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel
- intézkedést kér azoktól a szakemberektől (szociális segítő, gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.
- évente legalább egyszer egyeztet a jegyzővel

A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőket az óvoda gyermekvédelmi feladatairól, bemutatja a gyermekvédelmi megbízottat és a szociális segítőt.

### **11.8. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszeresen működő egészségfejlesztő tevékenységekben. A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a Pedagógiai Programot és szervezeti működést, a gyermek és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő. Ezen szabályozás egységet alkot a fenntartó által jóváhagyott Házirend megfelelő fejezeteivel. Az óvodavezető megállapodást köt a gyermekorvossal, védőnőkkel az orvosi ellátás érdekében (általános szűrővizsgálat). Az orvos, valamint a védőnő a megállapodásban megjelölt módon és rendszerességgel látja el az óvodás gyermekeket.

Az óvoda vezetője gondoskodik arról, hogy az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvónői felügyelet. A védőoltások az óvodában nem adhatók be.

Az óvoda működtetése során az ÁNTSZ szabályokat szigorúan be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.

Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoportos óvodapedagógust. Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket azonnal el kell különíteni és a szülőt értesíteni kell, a gyermek mielőbbi orvoshoz való juttatása a fő cél. Lábadózó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. A gyermek betegségét követően csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát. Fertőző megbetegedések esetén az óvoda helyiségeinek fertőtlenítésére különös hangsúlyt kell fektetni.

## **12. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

### **12.1. Egyházi és nemzeti ünnepek, megemlékezések megszervezésének rendje**

Az Éves munkaterv „Eseményterv” című melléklete az adott nevelési év ünnepeinek időpontjaira vonatkozóan ad eligazítást.

A Házirend szabályai szerint kerül sor a kiírásokon, faliújság hirdetésekén keresztül a szülők tájékoztatására.

#### **Nemzeti ünnepek:**

- Március 15.
- Október 23.

#### **Egyházi ünnepek, rendezvények, megemlékezések:**

- Tanévnnyitó szentmise
- Názáreti Ovis misék
- Szent Márton nap
- Szent Miklós ünnep
- Adventi szeretetvendégség
- Karácsonyi Betlehemes játék
- Balázs áldás, hamvazkodás
- Húsvét
- Tanévzáró ünnepi szentmise
- Úrnap körmenet
- Óvodai zárándoklat

#### **Óvodai rendezvények, hagyományok:**

- Angyalkerti családi nap
- Názáreti Játszóház
- Karácsonyi ünnepség
- Farsang
- Télbúcsúztató kiszabás égetés
- Apák napja
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Évzáró, nagycsoportosok búcsúzása

#### **Csoportrendezvények:**

- Név- és születésnapok ünneplése
- Kirándulások, séták, színházlátogatás

#### **Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:**

- Szakmai napok szervezése, házi bemutatók szervezés
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása

- Lelkigyakorlatok
- Közös ünnepélyek megszervezése
- Névnapi, karácsonyi közös ünnep
- Kirándulások

## **12.2. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az óvoda hagyományainak ápolása, fejlesztése, tartalmainak elmélyítése fontos eszköze nevelési céljaink elérésének.

A katolikus és nemzeti ünnepek, megemlékezések a gyermekek keresztény értékrendhez való közeledésére, nemzeti identitástudatának fejlesztésére, a hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, a türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, az új közösségek formálására szolgálnak. A közös ünnep, cselekvés a gyermekeket egymás megbecsülésére és tiszteletére neveli. Az ünnepek, megemlékezések, a közös élmény erejével hatva a közösséghez (csoport, óvoda, egyházközség, városunk, hazánk) tartozás érzését erősítik. Az évenkénti, ritmikus ismétlődés által a korábbi élmények felidéződnek, az érzések megerősödnek, elmélyülnek és az ismeretek gazdagodnak.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket, az óvodai nevelőtestület a munkatervében határozza meg.

A nevelőtestület munkatervben rögzített döntése alapján bizonyos rendezvényeket, ünnepélyeket intézményi szinten, másokat a gyermekcsoportok keretein belül tartunk meg oly módon, hogy igazodjon az organikus szemléletmódhoz, fejlessze a gyerekek érzelmi kötődéseit, de ne legyen megterhelő a számukra.

Fontos feladat a rendezvények, ünnepélyek lelkiükben gazdag, megfelelő színvonalú előkészítése, a gyermekek – az életkori sajátosságok, képességeket és rátermettséget figyelembe vevő - felkészítettségének biztosítása.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok részvétele kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben, szem előtt tartva példamutató szerepüket is.

Az intézményi ünnepélyeken az óvodapedagógusoknak és a gyermekeknek egyaránt ünneplő ruhában kell megjeleníteniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást múltunk kiemelkedő eseményei, vagy követésre méltó személyei iránt.

Az alkalmazottak és a gyermekek ünnepi öltözete: népviseleti ruha (kékfestő ruha, fehér blúz, népviseleti ing, fekete nadrág) vagy fekete-fehér ruházat.

Gyermekek részére az ünnepi ruha kiegészítéseként az óvoda logójával díszített sárga kendő, nevelőtestület tagjainak óvodai jelvény.

Az óvoda hagyományos sportfelszerelése: az intézmény logójával díszített, csoportonként különböző színű póló.

Intézményünk logója:



### **13. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA**

Az intézmény feladatai ellátása és a gyermekek érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel.

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

#### **13.1. A külső partnerkapcsolatok rendszere**

Az intézmény az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart számos szervezettel:

- Fenntartóval
- Társintézményekkel - óvodák, iskolák
- Polgármesteri Hivatallal
- Humánszolgáltató Központtal, Pedagógiai szakszolgálat, gyermekjóléti szolgálat, családsegítő központ, szociális segítő
- Gyermekvédelmi intézményekkel, nevelőszülői hálózat, gyermekvédelmi kapcsolattartó
- Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal
- Kormányhivatalokkal - Pedagógiai Oktatási Központtal (Szolnok POK)
- Egészségügyi szervezetekkel - gyermekorvosi rendelő, védőnői hálózat, Nagykőrösi Rehabilitációs Szakkórház és Rendelőintézet
- Közművelődési intézményekkel
- külső szolgáltatást nyújtó szervezetek (étkeztetés, tűz- és munkavédelem)

#### **13.2. A kapcsolatrendszer működtetésének célja, feladatai**

##### **Cél**

- Hatékony együttműködés, kommunikáció a partnerekkel.
- Az óvoda és a partnerek közötti tisztelet, bizalom kiépítése, erősítése.
- Pedagógiai együttműködési formák, kölcsönös segítségnyújtás lehetőségeinek feltárása.
- A gyermekeken keresztül pozitív hatás gyakorlása a szülőkre.

##### **Feladatok**

- Eddig alkalmazott együttműködési formák felülvizsgálata, tartalommal való megtöltése.
- Az óvoda alapelveinek, céljainak, feladatainak összehangolása minden szinten.
- Feladatok konkrét megfogalmazása, koordinátorok megválasztása, rögzítése, ellenőrzése.
- A partneri igények felmérése.

#### **13.3. A külső kapcsolatok formája és módja**

A vezetők és az intézmény képviselőivel munkaköri leírásban vagy munkatervben megbízott alkalmazottak munkakapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású



alkalmazottaival az alábbi módokon:

- közös értekezletek tartása, ünnepélyek rendezése
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- hivatalos ügyintézés levélben, telefonon vagy elektronikus formában

A kapcsolattartás formái, módszerei alkalmazkodnak a feladatokhoz és a szükségletekhez. A kapcsolatok kialakításában és fenntartásában óvodánk nyitott és kezdeményező.

### **13.3.1. Fenntartó – Óvoda**

- Együttműködés a Fenntartó szervezettel, testülettel, akik az óvoda működését segítik, információáramlás gyorsaságát, pontosságát szem előtt tartva.
- Rendszeres kapcsolattartás EKIF képviselőivel - főigazgató, és az EKIF valamennyi érintett munkatársával
- A fenntartó jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot, működteti az óvodát, jóváhagyja és ellenőrzi az óvoda költségvetését, kinevezi az óvodavezetőt, felügyeleti jogokkal rendelkezik, fellebbezési hatóság az igazgató és a nevelőtestület döntései felett.
- Jelentések, beszámolók, megbeszélések, kölcsönös informálás levélben, telefonon vagy elektronikus formában.
- Az óvoda rendezvényeire rendszeresen meghívjuk a megyéspüspököt, mert fontosnak tartjuk a személyes kapcsolatot.

### **13.3.2. Óvoda – Bölcsőde**

- Az együttműködés célja, egymás szakmai tevékenységének megismerése és a gyermekek segítése a zökkenőmentes intézményváltásban.
- Az óvoda tájékoztató kiadványának eljuttatása a bölcsődéhez a szülők számára. Az óvodai beiratkozások közzététele a bölcsődei faliújságokon.

### **13.3.3. Óvoda – Óvoda**

- Lehetőségeinkhez képest igyekszünk a kapcsolatot fenntartani a katolikus és keresztyén fenntartású óvodákkal, szakmai napok, továbbképzések keretében.
- A városi intézményekkel kulturális és városi sportrendezvényeken találkozhatunk.

### **13.3.4. Óvoda – Iskola**

- A város iskoláival jeles ünnepekre, iskola által szervezett programokra kapunk meghívást. Kölcsönösen részt veszünk a partnerek által szervezett rajzpályázatokon, sportrendezvényeken. A katolikus iskolával törekszünk az eredményes kapcsolattartásra.
- Városunk református iskolája lehetőséget ad az óvodásainknak a vízhez szoktatáshoz.

### **13.3.5. Óvoda - Közművelődési intézmények**

- Könyvtárlátogatások - megismerjék, megbecsüljék és megszeressék a gyermekek a könyveket, olvasóvá nevelés.

- Kulturális rendezvények a városban, illetve közeli településeken, melyre a gyermekinket elvisszük (színház, bábszínház, állatkert, vadaspark, planetárium, koruknak megfelelő múzeumok...).

### **13.3.6. Óvoda - Humánszolgáltató Intézmény - egészségügyi szervezetek**

- A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az óvoda vezetője nevelési évenként megállapodást köt a kerületileg illetékes gyermek szakorvossal.
- A gyermekek egészségügyi felügyelete, ellátása a védőnő és az óvodavezető összehangolt tevékenysége során valósul meg.
- Az óvodánk védőnője éves terve szerint, rendszeresen végzi egészségügyi feladatait. Amennyiben szükséges visszatér ellenőrzésre.
- A foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásra szerződött orvos rendszeresen szűrővizsgálatot tart a törvényi előírásoknak megfelelő időközönként. Új dolgozó esetében belépéskor igazolja az alkalmasságot.
- Logopédus a Humánszolgáltató keretében dolgozik, oda a szülők hordják gyermekeiket, a felmérést viszont az óvodában délelőtti időben végzi el.
- A Humánszolgáltató pedagógiai szakszolgálat ad segítséget iskolaérettségi vizsgálat elvégzésében, illetve az év közbeni szükséges ellátás érdekében.
- A városi óvodákat ellátó konyha látja el a gyermekeket napi 3x-i étkezéssel, illetve, ha szükséges, egy iskolai konyha látja el az ételallergiás gyermekeket, amennyiben rendelkeznek szakorvos által kiállított igazolással.
- Amennyiben nemzetiséghez tartozó gyermek kerül óvodánkba, felvesszük a kapcsolatot az adott nemzetiségi szervezetekkel.
- A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart az óvodai szociális segítővel, a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja, gondozza.
- A kapcsolattartás formái, módja: Gyermekjóléti Szolgálat értesítése telefonon vagy elektronikus formában abban az esetben, ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek tartja - esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére - előadásokon, rendezvényeken való részvétel - írásos és szóbeli tájékoztatók - problémajelzés (írásban, telefonon)
- Az óvoda segítséget kér a szociális segítőtől, a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, illetve a gyermekközösség védelme érdekében indokolt. A segítségkérés indokoltságának fennállásáról az intézményvezető dönt a gyermekvédelmi felelős felvetése alapján, vagy saját információi alapján a gyermekvédelmi felelőssel való konzultáció után.
- A Gyermekjóléti Szolgálat által javasolt intézményi intézkedések mérlegeléséről, alkalmazásáról az intézmény vezetősége dönt.
- Abban az esetben, ha van óvodásaink között érintett gyermek, akkor szükség szerint kapcsolatot tartunk a nevelőszülői hálózattal és más speciális intézményekkel.

### **13.3.7. Óvoda – Pedagógiai szakmai szolgálatok**

- Pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevétele, a Katolikus Pedagógiai Intézet (KaPI) által szervezett országos szintű vezetői értekezleteken, szakmai továbbképzéseken, lelki gyakorlatokon való részvétel.
- Jelentések, beszámolók, megbeszélések, kölcsönös informálás levélben, telefonon vagy elektronikus formában. A kapcsolattartás az óvodavezető feladata. Az óvoda és a Katolikus Pedagógiai Intézet között együttműködési szerződés van érvényben.
- A jogszabályban meghatározott pedagógiai-szakmai szolgáltatásokkal kapcsolatos helyi feladatokat a Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központ látja el.

### **13.3.8. Óvoda – Helyi egyházközség**

Az óvodavezető személyes kapcsolatot tart a helyi egyházközség vezető plébánosával és az egyházak képviselőivel. Kölcsönös informálás, megbeszélés.

Közös ünnepek:

- Tanévnnyitó szentmise
- Názáreti Ovis mise (havonta)
- Szent Márton nap
- Karácsonykor a nagycsoportosok pásztorjátéka
- Balázs áldás, hamvazkodás
- Tanévzáró ünnepi szentmise

Minden óvodai csoport rendelkezik templomlátogatási tervvel.

### **13.3.9. Óvoda – Más szervek**

- Terüleetspecifikus szervek a mindenkori jogszabályoknak megfelelően hatósági és törvényességi ellenőrzéseket, szemléket végezhetnek. Az elvégzett vizsgálatok eredményét jegyzőkönyvbe rögzítik.

## **13.4. Az intézmény belső kapcsolatai**

### **13.4.1. Óvodapedagógusok, az intézmény munkatársai**

- Lelki gyakorlat keretében erősítjük hitünket, a Római Katolikus Egyházhhoz való tartozásunkat.
- Szakmai közös képzések, ismeretátadások segítik a nevelőmunka tudatos fejlesztését.
- Nyitott, családias hangulatú légkör létrehozása a közös cél.
- Munkacsoportok működésével egymás szakmai fejlődését segítjük.

### **13.4.2. Együttműködési formák óvodapedagógusok, szülők és gyermekek között**

- családlátogatás, a gyermek otthoni körülményeinek megismerése
- fogadóóra
- szülői értekezletek
- szülői közösség működésének segítése
- Nyílt napokon a hétköznapi óvodai élet megismerése családok részére
- Názáreti játszóház (beiratkozás előtti időszakban)
- Názáreti Ovis mise (havi rendszerességgel)
- ünnepeinken való közös részvétel, kulturális programok, kirándulások, zarándoklatok

- Adventi szeretetvendégségek
- interneten, közösségi hálón, honlapon történő kapcsolattartás
- elektronikus levelezési lehetőség
- faliújság

#### **13.4.3. Óvoda – Család**

- Elismerjük, és elfogadjuk a családi nevelés elsődlegességét.
- A gyermekek nevelésében szoros, partneri viszonyra törekszünk a családokkal, hiszen boldog, kiegyensúlyozott, keresztény lelkületű gyermek nevelése közös célunk és feladatunk.
- Óvodánk nyitott a családok felé, figyelembe véve a családok sajátosságait, szokásait, törekszünk arra, hogy minél több lehetőséget nyújtsunk a szülőknek arra, hogy betekinthesse az óvodai élet mindennapjaiba.

#### **13.4.4. Szülői Közösség**

- A Szülői Munkaközösség csoportonként 2-3 főből tevődik össze.
- Az évente megválasztott SzM szülők rendszeresen vesznek részt közös értekezleten.
- Munkaterv szerint végzik munkájukat, segítve az óvodába járó gyermekeket, illetve az információ átadásában közreműködnek mindkét irányban.
- Munkájukat az óvoda vezetősége és minden dolgozó segíti.
- Törekszik az óvoda a rendszeres kapcsolattartásra.
- Munkájukkal az óvoda működését megkönnyítik, segítik.

## **14. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot - telefonszám: 105

Jelenteni kell: a tűz helyét

mi ég

emberélet van-e veszélyben

van-e robbanásveszély

megkezdődött-e az oltás

bejelentő neve, címe, beosztása

- személyi sérülés esetén a mentőket – telefonszám: 104

Jelenteni kell: sérülés mértékét

sérültek számát

hová érkezzenek

bejelentő adatait

- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

Bombariadó és egyéb rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására a veszélyeztetett épületet a bent tartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv alapján késlekedés nélkül kell elhagyniuk. A továbbiakban a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani. A gyermekek veszélytelen kimenekítésében minden óvodai alkalmazott közreműködik, s a menekülési helyen részt vesz a gyermekek felügyeletében. Az óvodapedagógusok, dajkák saját csoportjukhoz tartozó gyermekekre felügyelnek, egyéb alkalmazottak a jelenlévő legmagasabb beosztású, ha nincs ilyen, akkor a legidősebb óvodapedagógus (menekülési helyszín parancsnok) utasításait teljesítik, aki a menekülési helyen való tartózkodás ideje alatt minden felmerülő kérdésben a gyermekek biztonságát szem előtt tartva legjobb belátása szerint intézkedni köteles.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője, valamint az óvoda tűz- és munkavédelmi megbízottja a felelősök.

Az épület kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető felelős.

### **Tűz és munkavédelmi megbízott**

Határozatlan idejű megbízását az óvodavezetőtől kapja.

Feladatai:

- Segíti az óvodavezető munkáját a rendkívüli események feladatainak elvégzésében, a tűz- és munkavédelemmel összefüggő tevékenységek ellátásában.
- Elkészíti az intézmény működéséhez szükséges szabályzatokat és a jogszabályi változásoknak megfelelően aktualizálja azokat.
- Rendszeresen oktatásban részesíti az óvoda dolgozóit, elvégzi a tűz- és munkavédelmi szemléket.
- A munkahelyi és gyermekbaleseteket nyilvántartja és az intézmény vezetőjével együtt kivizsgálja. Javaslatot tesz a szükséges megelőző intézkedésekre.
- Irányítja és összefogja a gyermekek tűz- és balesetvédelemmel kapcsolatos felvilágosítását.

A bombariadó lefújása illetve egyéb rendkívüli esemény megszüntének megállapítása az óvodavezető, távolléte esetén a helyettesítési rend szerinti illetékes feladata. Akkor teheti meg, ha a hatóságok egyértelműen megállapították, hogy vakriasztás történt, vagy hatástalanították a bombát illetve kimondták a veszély elhárulását. Ez esetben értesíti az illetékes a menekülési helyszín parancsnoka feladatát ellátó óvodapedagógust, aki a menekülési helyszínen tartózkodó óvodapedagógusokkal és az egyéb alkalmazottakkal együtt visszavezeteti a csoportokat.

Rendfenntartás: ügyeleti rendszerben, a munkatársak 2 óránkénti váltásával, 2-2 dolgozó együttes részvételével.

Az intézmény Honvédelmi Intézkedési Terve (HIT) rendelkezik a honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakokra vonatkozó előírásokkal.

## **15. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ OLYAN KÉRDÉSEK, AMELYNEK SZABÁLYOZÁSÁT JOGSZABÁLY NEM ÍRJA ELŐ**

### **Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei**

Az alkalmazottak feladatokra való kijelölésének és megbízásának, szempontjai:

- az intézmény zavartalan feladatellátása
- a dolgozók egyenletes terhelése
- a rátermettség és alkalmasság
- a szükséges szakmai felkészültség

A 3 hónapnál hosszabb időtartamra vonatkozó megbízást (pl. állandó helyettesítés, munkatervi feladat ellátása, stb.) az intézményvezető adja, a vezető helyettes javaslatainak figyelembe vételével. A vezetőhelyettes jogosult rövidebb távú, vagy alkalmankénti kijelölésre.

### **A gyermekek által létrehozott termékek értékesítésnek és díjazásának módja**

- Amennyiben a nevelési–oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével bevételre tesz szert, a gyermeket díjazás illeti meg.
- A díjazás mértéke a gyermek által előállított dolog, szellemi termék értékének 10 %-a.
- A díjazásról a jogosult a szülő/gondviselő kifejezett nyilatkozatával mondhat le.

## 16. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői közösség véleményezése után, és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

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

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az óvodavezető

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket tájékoztatni kell.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályozását, az iratkezelés, pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait önálló szabályzatok tartalmazzák vezetői utasításokként.

Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei.

A mellékletben található szabályzatok – mint vezetői 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 módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő függelékekkel rendelkezik:**

1. sz. függelék: Munkaköri leírások
2. sz. függelék: Helyi Értékelési Szabályzat

Eszközök és Források Értékelési Szabályzata

Iratkezelési Szabályzat

Pénzkezelési Szabályzat

Leltározási és Selejtezési Szabályzat

Számlarend, Számlatükör, Kapott Támogatások Elszámolása, Bizonylati Rend Szabályzat

Számviteli Politika

Munkavédelmi Szabályzat

Tűzvédelmi Szabályzat

Kockázatkezelés

Adatkezelési- és Adatvédelmi Szabályzat

Názáret Római Katolikus Óvoda Honvédelmi Intézkedési Terve (HIT)