

---

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

---



**A Fóti Római Katolikus Egyházközség  
Gondviselés Óvodája**

---

OM: 032 823

---

2024

## Tartalom

<b>INTÉZMÉNYI ADATOK</b> .....	<b>6</b>
<b>A bélyegzők felirata és lenyomata</b> .....	<b>7</b>
<b>JOGSZABÁLYI HÁTTER</b> .....	<b>8</b>
<b>A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA</b> .....	<b>10</b>
<b>A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya</b> .....	<b>10</b>
<b>A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése</b> .....	<b>10</b>
A dokumentum felülvizsgálata .....	10
<b>AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA, SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMOK</b> .....	<b>11</b>
<b>A Gondviselés Óvoda alapvető céljai</b> .....	<b>11</b>
<b>Pedagógiai program</b> .....	<b>11</b>
<b>Az óvoda pedagógiai programja meghatározza (20/2012 EMMI rendelet):</b> .....	<b>11</b>
<b>Az óvodai nevelőmunkának az alábbi területeken kell megvalósulnia:</b> .....	<b>12</b>
<b>Az óvoda funkciói</b> .....	<b>12</b>
<b>Óvodai munkaterv</b> .....	<b>12</b>
Minőségfejlesztési (BECS) munkaterv .....	12
Gyermekvédelmi munkaterv .....	12
Az óvoda házirendje.....	12
<b>Az intézményi dokumentumok kötelező nyilvánossága</b> .....	<b>13</b>
A következő dokumentumokból kell tartani 1-1 hiteles példányt: .....	13
A dokumentumok hivatalos tárolási helyei:.....	13
<b>Intézményi közzétételi lista</b> .....	<b>13</b>
<b>A kötelezően használt nyomtatványok</b> .....	<b>14</b>
<b>Az óvoda által használt nyomtatványok</b> .....	<b>14</b>
Felvételi előjegyzési napló .....	14
Felvételi és mulasztási napló.....	14
Óvodai csoportnapló .....	15
Személyiségfejlődési napló.....	15
Óvodai törzskönyv .....	16
Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	16
A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:.....	17
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	17
Egyes informatikai eszközök a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátásának rendje .....	17

<b>AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE</b> .....	17
<b>Az óvoda szervezeti egységei, felépítése</b> .....	18
<b>Az intézmény vezetősége</b> .....	18
<b>Az óvodaigazgató közvetlen munkatársai</b> .....	19
<b>Igazgató-helyettes óvodapedagógus</b> .....	19
<b>A szakmai munkacsoport vezető</b> .....	20
<b>A gazdasági vezető</b> .....	21
<b>A VEZETŐSÉG KAPCSOLATTARTÁSA ÉS HELYETTESÍTÉSI RENDJE</b> .....	23
<b>A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája</b> .....	23
<b>A VEZETŐ/K BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE</b> .....	23
<b>A pedagógusokkal kapcsolatos általános elvárások, valamint tevékenységükkel kapcsolatos feladatok</b> .....	23
A nevelőtestület értekezletei .....	25
A jegyzőkönyv vezetés módja, hitelesítése: .....	26
<b>A HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	26
<b>Az igazgató feladat-és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök</b> .....	26
<b>A nevelőtestület feladat- és hatáskörének átruházása</b> .....	26
<b>Az óvodán kívüli tevékenységek/foglalkozások szervezeti formája és rendje</b> .....	27
<b>AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE</b> .....	28
<b>Az óvoda általános rendje, nyitvatartása:</b> .....	28
<b>A szünetek időtartama alatti nyitvatartás</b> .....	28
<b>A gyermekek kísérése:</b> .....	28
<b>A nevelési év helyi rendje:</b> .....	29
<b>Az alkalmazottak munkarendje</b> .....	29
<b>A pedagógusok munkarendje</b> .....	29
<b>A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendje</b> .....	30
<b>A folyamatok rendje:</b> .....	30
Rendezvények és ünnepek időpontjai, öltözet .....	31
Nyílt napok megtartásának rendje.....	31
A felügyelet rendje:.....	31
<b>Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés</b> .....	31
<b>Az óvodai elhelyezés megszűnése</b> .....	32
<b>Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések</b> .....	32

<b>BELSŐ ELLENŐRZÉS</b> .....	33
<b>Az épület, az eszközök, a felszerelések állagának ellenőrzése</b> .....	33
<b>A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje</b> .....	33
<b>Az óvodaigazgató ellenőrző tevékenysége</b> .....	35
<b>Az óvodaigazgató-helyettes ellenőrző munkája</b> .....	36
<b>A szakmai munkacsoport vezető ellenőrző munkája</b> .....	36
<b>A fenntartó ellenőrző munkája</b> .....	36
<b>A jutalmazás szempontjai</b> .....	36
<b>KÜLSŐ ELLENŐRZÉS</b> .....	37
<b>AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI, ÉS RENDJE</b> .....	37
<b>Gyermekközösség</b> .....	37
<b>Nevelőtestület</b> .....	37
<b>A szülők közössége</b> .....	37
Kapcsolattartás a szülőkkel.....	38
A szülő felelőssége: .....	38
<b>A Szülői Közösség</b> .....	38
A SzK az alábbi jogokkal rendelkezik: .....	39
A SzK feladata: .....	39
Az óvodaigazgató és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás.....	39
<b>Panaszkezelés</b> .....	39
<b>AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI</b> .....	41
<b>A fenntartó</b> .....	41
<b>A helyi Egyházközség</b> .....	41
<b>Óvoda-óvoda</b> .....	41
<b>Iskola-óvoda</b> .....	41
<b>Közművelődési intézmények</b> .....	41
<b>Gyermekvédelem</b> .....	42
<b>Pedagógiai szakszolgálat</b> .....	42
<b>Egészségügy</b> .....	42
<b>Beszállítók</b> .....	42
<b>HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK</b> .....	42
<b>EGÉSZSÉG, VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK</b> .....	43



<b>A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....</b>	<b>43</b>
<b>A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI.....</b>	<b>44</b>
<b>RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....</b>	<b>44</b>
<b>Gyermekbalesettel kapcsolatos intézkedések .....</b>	<b>45</b>
Súlyos az a gyermekbaleset, amely.....	46
<b>AZ INTÉZMÉNY HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE .....</b>	<b>47</b>
<b>Az intézményben tartózkodás rendje.....</b>	<b>47</b>
Belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával .....	47
<b>A CSALÁDOK DICSÉRETÉNEK ELVEI, VALAMINT KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGÜK.....</b>	<b>47</b>
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>48</b>
<b>MELLÉKLETEK .....</b>	<b>49</b>



## INTÉZMÉNYI ADATOK

Hivatalos név: A Fóti Római Katolikus Egyházközség Gondviselés Óvodája

OM azonosító: 032 823

Rövid név: Gondviselés Óvoda

Az intézmény típusa: óvoda

Államkincstári törzsszám: 990 358

Székhely: 2151 Fót, Szeberényi u. 1.

Telefonszám: 27/360 154

E-mail: [ovoda@gondviselesovoda.hu](mailto:ovoda@gondviselesovoda.hu),

[ovodatitkar@gondviselesovoda.hu](mailto:ovodatitkar@gondviselesovoda.hu)

[gazdasagivezeto@gondviselesovoda.hu](mailto:gazdasagivezeto@gondviselesovoda.hu)

A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám: 11704007-20151847

Az intézmény alapítója: A Fóti Római Katolikus Egyházközség

Az intézmény fenntartója: Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (EKIF)

A fenntartó címe: 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.

## A bélyegzők felirata és lenyomata

### Hosszú bélyegző (fekete lenyomattal):

A FÓTI RÓMAI KATOLIKUS EGYHÁZKÖZSÉG  
GONDVISELÉS ÓVODÁJA  
2151 Fót, Szeberényi u. 1.  
Adószám: 18665068-2-13  
Cím: 2151 Fót, Pf.18.

### Körbélyegző (kék lenyomattal):

FÓTI R. K. EGYHÁZKÖZSÉG GONDVISELÉS ÓVODÁJA 1994

### Társadalombiztosítási kifizetőhely bélyegző

(automata, kék lenyomattal)

A FÓTI RÓMAI KATOLIKUS EGYHÁZKÖZSÉG  
GONDVISELÉS ÓVODÁJA  
2151 FÓT SZEBERÉNYI U. 1.  
NYILVÁNTARTÁSI SZÁM: 604712

### Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:

Óvodaigazgató  
Gazdasági vezető  
Óvodatitkár

### Az intézmény kiadmányozási joga:

Az óvodaigazgatót, akadályoztatása esetén helyettesét, utána a gazdasági vezetőt illeti meg, tevékenységükkel összefüggésben.

A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben az óvodaigazgató egyszemélyben is aláírhat. A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben az óvodaigazgató és a gazdasági vezető joga. A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen aláírhatja a bejelentett három személyből két fő. A költségvetési hitelek igénybevétele csak az óvodaigazgató engedélyével lehetséges.

### Az intézmény honlapja:

[www.gondviselesovoda.hu](http://www.gondviselesovoda.hu)

**Az intézmény a hatályos jogszabályoknak megfelelően végzi tevékenységét.**

## JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2011. évi CXC tv. a nemzeti köznevelésről
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvény.
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény.
- Az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény.
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény.
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről.
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről.
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról.
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 3/2024. (I. 18.) Korm. rendelet A tanárbéremeléshez szükséges egyes kormányrendeleti szabályokról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 403/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rend. az óvodai nevelés országos alapprogramjáról.
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.).
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet.
- A mindenkori tanév rendjéről szóló rendelet, vagy jogszabály.



- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.).
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet.
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet.
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól.
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet.
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.
- 2000. évi C. törvény a számvitelről.
- 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről.
- 20/2012. EMMI rendelet (illetve az OH honlapján) a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről.

Az intézmény a hatályos jogszabályoknak megfelelően végzi tevékenységét.

## A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) a 2011. évi CXCV. törvény, és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza a Gondviselés Óvoda tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást.

Biztosítja az alapfeladatok elvégzését, és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az óvoda dolgozói a munkájukat az alapító okiratban foglaltak, a Pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkatervek (nevelési, gondozási terv, munkaköri leírások, óvodaigazgatói utasítások), valamint e szabályzat alapján végzik.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény, vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

### A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya

Az SZMSZ (és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya) kiterjed a Gondviselés Óvoda valamennyi dolgozójára, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

Az SZMSZ előírásai kötelező erővel bíró szabályok, az SZMSZ belső jogi normának minősül. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény igazgatója munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat (figyelmeztetés, írásos megrovás, munkától való eltiltás, fegyelmi vétség, ...).

A szülők, törvényes képviselők, illetve az intézménnyel kapcsolatban álló külső munkatársak figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására. Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény igazgatóját, vagy helyettesét, aki dönt az SZMSZ-ben foglaltakat megszegő ügyében (megbeszélés, figyelmeztetés, írásos figyelmeztetés, felszólítás, eltanácsolás).

### A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan ideig szól.

#### A dokumentum felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatát szükség szerint, de legalább 3 (három) évente szükséges elvégezni. Módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályokban, szervezeti és működési tekintetben változás áll be, ha a fenntartói döntés következtében a változást az SZMSZ-ben át kell vezetni, szabályozni kell, valamint ha a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rend a Nkt. 24.§ (2) bek. figyelembe vétele mellett az alábbiak szerint valósul meg:

- A szakmai munkacsoport vezetőjének irányítása mellett a nevelőtestület tagjainak egy hét áll rendelkezésükre, hogy javaslatot tegyenek az SZMSZ meghatározott pontjainak módosítására.
- Az intézmény vezetősége a javaslatot felülvizsgálja, majd többségi egyetértés után a szükséges módosításokat elvégzi a dokumentumon.
- Ha olyan részben történt módosítás, melyből fakadóan a fenntartóra többletköltség hárul, az intézmény igazgatója indoklással megkéri a fenntartó egyetértését.
- A Szülői Közösség (továbbiakban SzK) képviselő testülete (gyermekcsoportonként 3-3 fő) a módosított dokumentumot véleményezi, erre egy hét áll rendelkezésükre. A véleményezésről

jegyzőkönyv készül.

- A visszaérkezett SzK vélemény és a fenntartói egyetértés után az intézmény nevelőtestülete dönt a módosított SZMSZ elfogadásáról, melyhez legalább 2/3-os többség szükséges. Ezt jegyzőkönyvben rögzítik.
- A kész, aláírt dokumentumot a jegyzőkönyvvel együtt az óvodaigazgató továbbítja a fenntartó felé, amely dokumentum a fenntartó jóváhagyásával a jóváhagyás napján válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény korábbi SZMSZ-e.

## **AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA, SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMOK**

A katolikus óvoda a katolikus köznevelési rendszer legelső láncszeme. Szakmailag önálló nevelési intézmény, amely a családi nevelés kiegészítője a gyermek (2,5) harmadik életévétől az iskolába lépésig.

A Fóti Római Katolikus Egyházközség kezdeményezésére és szülői igény alapján 1994. szeptember 6-án nyitotta meg kapuit a Fóti Római Katolikus Egyházközség Gondviselés Óvodája, ahol négy csoportban százhusz férőhelyet tudunk biztosítani a gyermekek számára. Óvodánkba a környező településekről is járnak növendékek.

Nyitottak vagyunk mindazon családok számára, akik elfogadják óvodánk katolikus szellemiségét. Más felekezeteiből érkező növendékeinknél tiszteletben tartjuk saját vallási szokásaikat.

2020. február 10-től az új óvodaépületben fogadjuk a gyermekeket.

### **A Gondviselés Óvoda alapvető céljai**

- A katolikus óvodai nevelésben a hit felébresztése, és a gyermekek életkorához mért fejlesztése a legfőbb cél.
- Célja továbbá a (2,5) három-hat-hét éves gyermekekben a minket szerető Isten képének kibontakoztatása a keresztyén pedagógus példája nyomán, valamint sokoldalú, harmonikus, kreatív, embertársaikkal szemben felelősségteljes személyiséggé formálni őket, illetve ennek alapjait megvetni, a hátrányokat csökkenteni az egyéni sajátosságok és eltérő fejlődési ütem figyelembe vételével (ideértve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátását is).

### **Pedagógiai program**

- A nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program képezi az óvodában folyó nevelőmunka, tanulási folyamatok tartalmi, szakmai alapjait. Az óvoda pedagógiai programja (PP) a katolikus nevelési intézmények számára meghatározott irányelvek figyelembevételével, valamint a Nkt. 26.§-a alapján készült el, szem előtt tartva a 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendeletet Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról.
- A szülők közösségének véleményezési joga van az intézmény pedagógiai programjára vonatkozóan.

### **Az óvoda pedagógiai programja meghatározza (20/2012 EMMI rendelet):**

- Az óvodában folyó nevelés 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 (tehetségfejlesztő és felzárkóztató nevelői tevékenység), melyek által minden gyermek eljut az iskolakezdéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettséghez,
- A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket,
- A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- Az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,

- A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- A nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

### **Az óvodai nevelőmunkának az alábbi területeken kell megvalósulnia:**

- Vallásos és erkölcsi nevelés,
- Egészséges életmód alakítása (a környezetalakítás elvei),
- Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés (családi nevelés, keresztény erények),
- Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

### **Az óvoda funkciói**

Óvó-védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő funkció, valamint a hit felébresztése, és a gyermekek életkorához mért fejlesztése.

Mindezek célja az óvodába járó gyermekek kiegyensúlyozott életének biztosítása.

### **Óvodai munkaterv**

- Az óvoda egy nevelési évre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az óvodaigazgató határozza meg és rögzíti munkatervben. A nevelőtestület az éves óvodai munkaterv elfogadásáról döntést hoz.
- A munkaterv mellé kerül az SzK véleményéről készült írásbeli nyilatkozat.
- Az óvodai munkaterv elkészítésének határideje: az adott év augusztus 31.
- Az óvodai munkaterv mellékletét képező munkaközösségi tervek elkészítési határideje: szeptember 15.

### **A munkaterv tartalma:**

- a konkrét tevékenységek, feladatok megnevezése,
- a kitűzött időpontok és határidők dátuma,
- a munkatevékenységet ellátó felelősök név szerinti felsorolása.

### **Minőségfejlesztési (BECS) munkaterv**

Az éves **minőségfejlesztési munkaterv** –összhangban az óvoda éves munkatervével– tartalma:

- a minőségfejlesztési folyamat szakaszai,
- az elvégzendő feladatok,
- az időbeni ütemezés,
- a végrehajtásért felelős személy/ek neve/i.

### **Gyermekvédelmi munkaterv**

- A GyIV munka, valamint a gyermekbaleset megelőzésének irányítása.
- Célja: prevenció során feltárni a tényeket, okokat, amelyek a gyermekek fejlődését akadályozhatják, veszélyeztethetik.
- Az ismeretek birtokában a szükséges lépések megtétele, balesetvédelem.
- A gyermekvédelmi felelős segíti az óvodapedagógusok körültekintő gyermekvédelmi munkáját, baleset-megelőzését.

### **Az óvoda házirendje**

- Az óvodai élet részletes szabályozását a Házirend határozza meg. A házirend betartása – a pedagógiai program megvalósítása érdekében – minden óvodahasználó számára kötelező.

**Az óvodai házirend tartalmazza:**

- a gyermekek, szülők jogait, kötelességeit, és ezek gyakorlási módját,
- a kötelezettségeket és ezek végrehajtási módját,
- a távolmaradások igazolásának módját,
- a helyiségek és az intézmény területének használati rendjét,
- az óvodában szükségtelen dolgok bevitelének tiltását, vagy feltételhez kötését,
- a kártérítések rendezésének módját,
- az óvoda belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A házirendet az óvodaigazgató készíti el, és a nevelőtestület döntése után a fenntartó hagyja jóvá. A jóváhagyáskor, illetve a módosításkor a Szülői Közösség véleményezési jogot gyakorol.

**Az intézményi dokumentumok kötelező nyilvánossága**

- Az óvoda a működési alapidokumentumokat nyilvánosságra hozza, hogy az alkalmazottak, a szülők, az érdeklődők tájékozódhassanak róla.
- Az SZMSZ egy példánya az óvodatitkár irodájában kerül elhelyezésre.
- A szülők az első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak róla.
- Az intézmény SZMSZ-e és minden alapidokumentuma olvasható az óvoda honlapján: [www.gondviselesovoda.hu](http://www.gondviselesovoda.hu)
- Az alapító okirat az Oktatási Hivatal honlapján is hozzáférhető.
- A Házirend egy példányát a szülőknek az óvodába történő beiratkozáskor átadjuk (vagy elektronikus úton elküldjük). Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az óvodaigazgatótól előzetesen egyeztetett időpontban.

**A következő dokumentumokból kell tartani 1-1 hiteles példányt:**

- Pedagógiai program,
- SZMSZ,
- Belső szabályzatok,
- Házirend,
- Éves munkaterv.

A nyilvános dokumentumokról az óvoda nyitvatartási idejében lehet tájékoztatást kérni az óvoda igazgatójától, vagy helyettesétől.

**A dokumentumok hivatalos tárolási helyei:**

- óvodatitkári iroda,
- óvoda honlapja: [www.gondviselesovoda.hu](http://www.gondviselesovoda.hu)
- fenntartó
- óvoda könyvtárában

**Óvodai könyvtár**

Lehetőség van arra, hogy az óvoda dolgozói mellett a szülők is használhassák az óvoda könyvtárát, könyveket kölcsönözzenek. A kölcsönzés módjáról a nevelési év nyitó szülői értekezleten tájékoztatást kapnak.

**Intézményi közzétételi lista**

Az intézményi közzétételi lista elérhető az intézmény honlapján.

Az intézményi közzétételi lista tartalmazza:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános

megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és a pedagógiai program fellelhetőségét,

### **A kötelezően használt nyomtatványok**

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikusan tárolt irat.

### **Az óvoda által használt nyomtatványok**

#### **Felvételi előjegyzési napló**

Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál. A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza

- a) a jelentkezés sorszámát, időpontját,
- b) a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja nevét, nem magyar állampolgárság esetén a tartózkodás jogcímét,
- c) a kijelölt óvoda megnevezését,
- d) annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
- e) annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
- f) a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
- g) a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
- h) az óvodavezető javaslatát,
- i) a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
- j) a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
- k) a felvétel időpontját.

#### **Felvételi és mulasztási napló**

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál. A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

A felvételi és mulasztási napló tartalmazza

- a) a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, TAJ számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- b) a felvétel időpontját,
- c) az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- d) a szülők napközbeni telefonszámát,
- e) a megjegyzés rovatot
- f) sajátos nevelési igényű gyermekek esetén a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.
- A gyermek nevét akkor lehet az éves felvételi és mulasztási naplóban dátummal és megjegyzéssel érvényteleníteni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

### Óvodai csoportnapló

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál. Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodaigazgató aláírását, az óvodai körbélyegző lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

Az óvodai csoportnapló tartalmazza

- a gyermekek nevét és óvodai jelét,
  - a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három–négyéves, a négy–ötéves, az öt–hatéves a hat–hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
  - a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
  - a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
  - a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó hetirendet napi bontásban,
  - nevelési éven belüli időszakonként
    - a nevelési feladatokat,
    - a szervezési feladatokat,
    - a tervezett programokat és azok időpontjait,
    - a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit: vallásos és erkölcsi nevelés, az erkölcsös viselkedés alapozása; verselés, mesélés; ének, zene, énekes játék, gyermektánc; rajzolás, festés, mintázás, kézi munka; mozgás; a külső világ tevékeny megismerése, matematikai tartalmú tapasztalatok szerzése,
    - az értékeléseket,
  - a feljegyzést a csoport életéről.
- Óvodánk saját készítésű csoportnaplót használ.

### Személyiségfejlődési napló

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján:

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek anamnézisének, valamint a testi, szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva tartalmazza az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően.

Óvodánk saját készítésű személyiségfejlődést nyomon követő naplója tartalmazza:

- Anamnézis,
- Családlátogatás tapasztalatai,

- Anyanyelvi fejlettség,
- Vallásos és erkölcsi nevelés,
- Játék,
- Egészséges életmódra nevelés,
- Testséma fejlettség,
- Mozgásfejlettség, finommotorika,
- Munka,
- Szociális fejlettség,
- Szociális érettség,
- Téri tájékozódás, mozgás a térben,
- Értelmi fejlettség,
- Érzékszervi fejlettség,
- Emberábrázolás

területeket.

### **Óvodai törzskönyv**

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

Az óvodai törzskönyv tartalmazza:

- a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodaigazgató aláírását, az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,
- az óvoda nevét és címét,
- nevelési évenként az óvoda általános adatait (nevel-e sajátos nevelési igényű gyermekeket, a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérgazdálkodó, a munkáltató megnevezését,
- az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),
- a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,
- nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,
- az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,
- kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),
- az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,
- az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

### **Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

- Az óvodai dokumentumok közül elektronikus dokumentumnak minősül minden olyan, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető.
- Az óvoda a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazza.
- Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
  - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
  - az alkalmazott pedagógusokra, munkavállalókra vonatkozó adatbejelentések,
  - a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,



- az október 1-jei pedagógus és növendék lista.

### **A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:**

- Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat ki kell nyomtatni.
- A papíralapú nyomtatványt a kinyomtatását követően el kell látni az óvodaigazgató vagy a hitelesítő eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével.
- A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.
- A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az óvoda igazgatója felel.

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

- Az elektronikus úton előállított dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodaigazgató (vagy felhatalmazott) aláírásával hitelesített formában, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.
- Az iktatott dokumentumokra az iratkezelési szabályok vonatkoznak, így megőrizni a selejtezés idejéig, vagy a levéltári átadásig kell az erre a célra szolgáló lemezszekrényben, vagy az irattárban.
- Az előállított, aláírt és bélyegzőlenyomattal ellátott dokumentum a továbbiakban vagy iktatás után irattárba kerül, vagy a személyi anyagba, vagy pedig kézbe adjuk (pl. jogviszony igazolás)

### **Egyes informatikai eszközök a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátásának rendje**

- Minden csoportszobában rendelkezésre áll egy laptop. Az intézmény pedagógusai a csoportszobában és a nevelői szobában használhatják a munkájukhoz szükséges informatikai eszközöket. Informatikai eszközök a nevelői szobában (számítógép). A rendelkezésre álló állományon túl az irodába telepített eszközök is a pedagógusok rendelkezésére állnak.
- Írásos engedély alapján meghatározott időre a pedagógus elviheti az óvodából a laptopot, amelyért teljeskörű felelősséggel tartozik.
- Az óvoda egyéb informatikai eszközeit az irodából kérhetik el és használat után kötelesek azt visszavinni a pedagógusok (projektor)

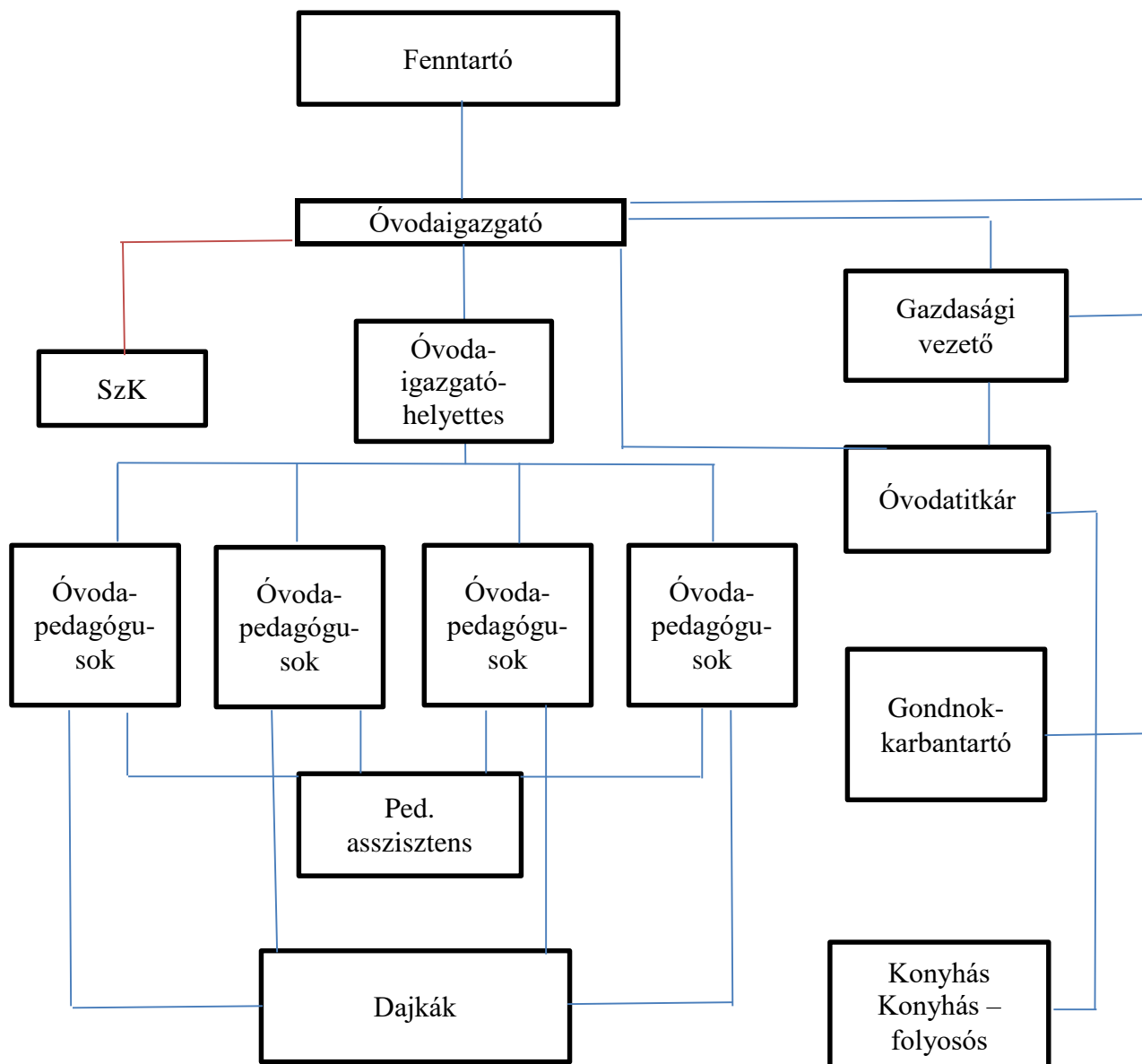
## **AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE**

A szervezeti felépítés 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 figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti formákat.

### **A Gondviselés Óvoda jogi és gazdálkodási helyzete**

- Az intézmény önálló jogi személy.
- A fenntartó önálló gazdálkodási és bér gazdálkodási joggal ruházta fel. Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő.
- A fenntartó gondoskodik az alapfeladatok ellátásához és az intézmény működéséhez szükséges pénzeszközökről.

## Az óvoda szervezeti egységei, felépítése



### Az intézmény vezetősége

#### A vezetőség tagjai:

- óvodaigazgató
- gazdasági vezető
- óvodaigazgató-helyettes
  
- Az óvoda vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.
- Feladata az intézmény működése során felmerült kérdések, feladatok döntés-előkészítése, a végrehajtás megvitatása, a nevelőtestület munkájának összehangolása, a meghatározott feladatok megvalósítására.
- Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.
- Az intézményen belül a feladatok meghatározását és végrehajtását szabályzatok és mellékleteik, vezetői utasítások, éves munkaköri leírások, hirdetések tartalmazzák.
- Az igazgatói hirdetéseket sorszámozni szükséges.

### **Az óvodaigazgató közvetlen munkatársai**

- Az igazgató a feladatait közvetlen munkatársai: az óvodaigazgató-helyettes, és a gazdasági vezető közreműködésével látja el. Feladatuk és hatáskörük kiterjed mindazon területekre, amelyet a munkaköri leírásuk és a jelen szabályzat tartalmaz.
- A helyettesi megbízást az igazgató adja. A helyettes kinevezésekor a fenntartót egyetértési jog illeti meg. Óvodaigazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre, 3 (három) évre szól.
- Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat az intézmény igazgatójának közvetlen irányítása mellett végzik.
- A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy.

### **Igazgató-helyettes óvodapedagógus**

- Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesíti őt. Munkáját a munkaköri leírás alapján és az óvodaigazgató közvetlen irányításával végzi. Tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak. Beszámolási kötelezettsége a munkaköri leírásban foglaltak alapján történik.

### **Jogai és kötelezettségei különösen:**

- Szervezi az óvodában jelentkező helyettesítéseket,
- Az igazgatóval együtt ellenőrzi a nevelési dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelőmunkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, a személyiséglapok és naplók vezetését,
- Ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelőmunka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, csoportlátogatásra, a felszerelések szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatásra, ennek bizonylatolására, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- Figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat,
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízta,
- A GyIV munka, valamint a gyermekbaleset megelőzésének irányítása,  
Célja: prevenció során feltárni a tényeket, okokat, amelyek a gyermekek fejlődését akadályozhatják, veszélyeztethetik,  
Az ismeretek birtokában a szükséges lépések megtétele, balesetvédelem,  
A gyermekvédelmi felelős segíti az óvodapedagógusok körültekintő gyermekvédelmi munkáját, baleset-megelőzését,
- Évente kötelező a gyermekvédelmi munkaterv elkészítése, a gyermekvédelmi ismeretek karbantartása, bővítése,
- Rendszeres konzultáció az óvodapedagógusokkal, az intézmény igazgatójával,
- Családlátogatások szervezése.

### **Kapcsolattartás szükséges:**

- gyermekjóléti szolgálat,
- családsegítő központ,
- gyermekvédelmi ügyintéző,
- pedagógiai szakszolgálat,
- karitász csoport.

Szükség esetén tájékoztatás és kérelem alapján, növendéket védelembe a jegyző vesz.

## A szakmai munkacsoport vezető

- A szakmai munkacsoport vezetőt szakmai alkalmasság alapján, a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az igazgató bízza meg egy nevelési évre. A megbízás többször ismételhető. Munkájáért heti egy (1) óra munkaidő kedvezmény biztosított.
- Segíti, irányítja és ellenőrzi az óvoda szakmai és módszertani tevékenységét,
- Részt vesz az OH MK-ben szereplő intézményi elvárásrendszerek elkészítésében, a folyamatok vezetésében,
- Csoportlátogatásokat végez (hatékony, eredményes működésük segítése),
- Segíti a pályakezdő pedagógusok szakmai munkáját,
- Szervezi és segíti a továbbképzések, önképzések megvalósulását,
- Igény esetén az óvodaigazgató jóváhagyásával megszervezi a bemutató foglalkozást, értékeli a foglalkozáson látottakat,
- Feltárja a nevelési területek közötti koncentrációt, a fejlesztések lehetőségeit,
- Figyelemmel kíséri a versenyek kiírását, gondoskodik a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról,
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként beszámol ezekről a munkacsoportnak, nevelőtestületnek,
- Törekszik az óvodán belüli egységes értékelés megvalósítására,
- Javaslatokat tesz a csoportszobák, a szertár fejlesztésére, a felelősök személyére,
- Pályázatokon való részvétellel segíti az intézmény pedagógiai színvonalának emelését,
- Javaslatot tehet kitüntetésre, jutalmazásra,
- Ápolja a partnerkapcsolatot, segíti az információáramlás megvalósulását,
- Segíti az igazgató tervező munkáját. Elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény pedagógiai programjával, munkatervével.

## Szakmai munkacsoport vezető megbízásának elvei az óvodában:

- legalább öt éves szakmai gyakorlat,
- nevelőtestület által elismert óvodapedagógus legyen,
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- jó szervező, irányító, és kiváló pedagógiai érzéssel rendelkezzen,
- az óvodaigazgató szakmai, módszertani segítőtje legyen.

## A szakmai munkacsoport

- Az intézményen belül szakmai munkacsoport alakulhat. (Nkt. 71.§) A munkacsoport szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkacsoport feladatát a Nkt. a pedagógiai program és az éves munkaterv határozza meg.
- A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkacsoport is létrehozható.

## Az intézmény munkacsoportja az alábbi:

Minőségfejlesztési (BECS) csoport

Szakmai munkacsoport (az igényeknek megfelelően szerveződik pl. KETT munkacsoport, Jubileumi munkacsoport)

**A BECS csoport** a minősítések támogatására jött létre.

### BECS vezető

- Felelős a minőségfejlesztési rendszer kiépítéséért, működéséért, a működtetéshez szükséges feltételek biztosításáért és nyomon követéséért. Irányítja, kontrollálja és támogatja a fejlesztési tervben vállalt feladatok teljesítésére alakult csoportok, folyamatgazdák munkáját,

- Vezeti, rendezi a minőségfejlesztéssel kapcsolatos dokumentációt, figyelemmel kíséri a változásokat, jelzi az igazgató felé a módosítás szükségességét,
- Összeállítja a munkacsoport éves programját, munkatervét, (fő célkitűzések...)
- Koordinálja a minőségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat a munkaterv alapján, a feladatokat közvetlenül irányítja,
- Irányításával a csoport ellátja a pedagógus ellenőrzéssel és minősítéssel kapcsolatos belső ellenőrzési feladatokat,
- Megszervezi, levezeti a munkacsoport foglalkozásait, a szakmai munkacsoport megbeszélésein önállóan gyakorolja a vezetési funkciókat,
- A munkatervben előirányzott időben beszámol a munkaközösség munkájáról,
- Részt vesz a KaPI és egyéb szervek minőségfejlesztési fórumain, találkozóin, folyamatosan képezi magát.

### **A szakmai munkacsoport tevékenysége**

- A szakmai munkacsoport feladatait az óvoda pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő. Óvodánkban a szakmai munkacsoportnak csoportonként egy-egy fő pedagógus a tagja, valamint az óvodaigazgató. A munkacsoport az éves nevelési munkatervben megfogalmazottaknak megfelelően ül össze.

### **A szakmai munkacsoport az alábbi tevékenységeket folytatja:**

- Javítja az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- Fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,
- Javaslatot tesz a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- Figyelemmel kíséri és támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- Előkészíti az óvodával kapcsolatban álló partnerek elégedettségének mérését, majd kiértékeli a kapott válaszokat. Javaslatot tesz a felmerülő igények kielégítésének módjára,
- A meghirdetett pályázatokon rész vesz, illetve a helyi pályázatokat kiírja, lebonyolítását, valamint az eredményhirdetést végzi,
- Kialakítja az egységes követelményrendszert az ellenőrzés, értékelés, nyomon követés módszerét,

Óvodánkban a munkacsoport továbbképzései körébe bemutató foglalkozások is tartoznak, azzal a céllal, hogy egymás munkáját az óvodapedagógusok jobban megismerjék. A munkacsoport évente három belső továbbképzés megtartását segíti.

### **A gazdasági vezető**

#### **Jogállása**

- Az óvoda igazgatója nevezi ki, állapítja meg az illetményét, gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az óvoda igazgatójának.
- Az óvoda igazgatója mellett aláírási jogot gyakorol a gazdasági egység pénzgazdálkodása területén. Aláírása az igazgató aláírásával együtt érvényes.
- Felelőség terheli a gazdasági egység elfogadott költségvetésének, az azzal kapcsolatos pénzgazdálkodásnak és a számviteli rendnek a Számviteli Törvény szerinti maradéktalan végrehajtásáért.

#### **Felelősége**

- felelős a gazdasági egység Számviteli Törvényben előírt számlatükrének elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért, betartásáért és betartatásáért,
- felelős az éves költségvetés törvények szerinti elkészítéséért, az éves költségvetés maradéktalan végrehajtásáért,
- felelős az Adótörvényben előírt adatok nyilvántartásáért, és az adóhatóságnak előírás szerinti közléséért,

- felelős a gazdasági egység munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásaival kapcsolatos gazdasági feladatok figyelemmel kíséréseért,
- felelős a gazdasági egység időszaki és éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért.

**Feladatai:**

- elkészíti a gazdasági egység éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti az intézmény fenntartójának,
- a költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja az óvoda igazgatóját,
- figyelemmel kíséri az óvoda vagyónállagát és szükség esetén javaslatot tesz annak állagmegóvására, költséggazdálkodást illető megoldhatóságára,
- gondoskodik a gazdasági egység dolgozói bérszámfejtésének időben történő, jogszabályok szerinti előkészítéséről,
- az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a gazdasági egység pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket,
- a számviteli és adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről,
- a költségvetés évközi módosítását (szükség szerint) kidolgozza, és jóváhagyásra előterjeszti az óvoda igazgatójának,
- elkészíti az időszakos jelentéseket, beszámolókat és azokat az igénynek megfelelően továbbítja,
- elkészíti a számviteli és adótörvények alapján szükséges éves költségvetést érintő könyvelési feladatokat és gondoskodik azok lekönyveléséről,
- ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását,
- elkészíti az évközi és éves adóbevallásokat, és az óvoda igazgatójának jóváhagyó aláírása után benyújtja az adóhatósághoz,
- gondoskodik a gazdasági egység valamennyi dolgozójáról, ügyeiről vezetett nyilvántartás naprakész vezetéséről,
- elkészíti, és jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági egység éves költségvetési beszámolóját, és gondoskodik a fenntartóhoz történő továbbításáról és elfogadtatásáról,
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit,
- feladata a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok időszakos felülvizsgálata, a módosítások megtétele.

**Az óvodatitkár**

A munkakör célja: Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása. (A tálalókonyha működésének irányítása a HACCP szabályzatok szerint, egyéb óvodatitkári teendők ellátása)

- A hiánnyal kapcsolatos ügyekben kapcsolatot tart a szülőkkel,
- Vezeti az étkezési nyilvántartást,
- Irattározási, iktatási feladatok, gépelési feladatok ellátása
- A hétévenkénti kötelező továbbképzés nyilvántartását végzi

## **A VEZETŐSÉG KAPCSOLATTARTÁSA ÉS HELYETTESÍTÉSI RENDJE**

Az óvodaigazgató és a helyettes kapcsolattartása folyamatos. A szükségleteknek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességű.

### **Az óvodaigazgató helyettesítése:**

- Az óvodaigazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén az óvodaigazgató-helyettes helyettesíti.
- Az óvodaigazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

### **Az óvodaigazgató-helyettes helyettesítése:**

- Az igazgató-helyettest távolléte, betegsége stb. esetén az igazgató, mindkettőjük távolléte esetén a szakmai munkacsoport vezetője helyettesíti. Amennyiben ő is távol van, a rangidős szakvizsgázott óvodapedagógushoz lehet fordulni.

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

- A vezetőség tagjai napi kapcsolatban állnak a szervezeti egységgel. Ennek formája a személyes találkozás, megbeszélés, online tájékoztatás.

## **A VEZETŐ/K BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE**

- Az óvodaigazgató, vagy a helyettes 8-16 óráig elérhető az intézményben. Amennyiben előre nem látható ok miatt egyikük sem tud az intézményben tartózkodni, úgy az igazgató megbízza a nevelőtestület egyik tagját (szakmai munkacsoport vezető, vagy a rangidős pedagógust) az esetleg szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására hozza.
- Az igazgató fogadóidejét a házirend tartalmazza, benntartózkodásának rendjét az éves munkarendben előre írásban kell rögzíteni. (havonta, illetve hetente módosítás lehetséges az aktuális tennivalók figyelembevételével.)

## **A pedagógusokkal kapcsolatos általános elvárások, valamint tevékenységükkel kapcsolatos feladatok**

### **A nevelőtestület**

- A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. (Nkt. 70. §)
- A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.
- Az intézmény nevelőtestülete nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### **A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:**

- A pedagógiai program módosítása és elfogadása,
- A SZMSZ módosítása és elfogadása,
- Az óvoda éves munkatervének elfogadása,
- Az óvoda nevelőmunkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- A házirend elfogadása,
- Saját feladatainak és jogainak részleges átruházása (az átruházott jogkör gyakorlója tájékoztatni köteles a nevelőtestületet a meghatározott időszakonként és módon azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár). Nem ruházható át a PP és a SZMSZ elfogadása!
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

### Nevelőtestületi feladatok:

- A pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása,
- A gyermekek katolikus szellemben történő nevelése,
- A gyermekek személyiségének, képességeinek sokoldalú fejlesztése, fejlődésük nyomon követése, tehetséggondozás és hátránycsökkentés megvalósítása (a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátása).
- A környezeti nevelési és egészségnevelési célkitűzések megvalósítása,
- Átfogó értékelések és beszámolók készítése, a törvények, rendeletek, belső szabályzatok, előírások betartása,
- Az óvoda épületében és udvarán a környezet rendben tartása.

A Nkt. 46. § (9) alapján:

- Amennyiben az intézmény tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával 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 szülő/gondviselő kifejezett nyilatkozatával mondhat le.

Azért, hogy a Gondviselés Óvodában a katolikus szellemiség minél hatékonyabban megvalósulhasson, **az óvodapedagógusok kiválasztásakor és a munkavégzés során a Nkt. 32.§ a) pontját alkalmazzuk.**

Az óvodai nevelőmunkánkba bekapcsolódnak vágyó dolgozók:

- Hiteles katolikus ember, a keresztyén értékek közvetítője legyen.
- Rendelkezzék megfelelő önismerettel, önértékeléssel.
- Jellemezze őt komolyság, megbízhatóság, pontosság, kiszámíthatóság, diszkréció és derűség.
- Legyen igényes öltözetében és nyelvi kifejezéseiben egyaránt.
- Tartsa fontosnak önképzését, továbbfejlődését.
- Érezze magáénak az óvoda valamennyi programját (szakmai, vallási, közösségi) és áldozatos hozzáállásával segítse azok megvalósulását.
- Az álláshelyek hirdetése nyilvánosan történik (újság, egyházközségek, internet). A jelentkezőket szóbeli beszélgetésre hívjuk, melyen a plébános, az igazgató és az igazgató-helyettes vesz részt. A beszélgetés alapján választjuk ki leendő munkatársainkat. A felvételhez plébánosi ajánlást kérünk.
- Az óvoda dolgozói (a dajkák is) minden nevelési év kezdése előtt lelkigyakorlaton vesznek részt a helyi plébános vezetésével.
- Az új munkatárs a nevelési évet megelőző lelki gyakorlaton ismerkedik a munkatársi közösséggel, a pedagógiai programmal, a nevelési célokkal, módszerekkel, valamint a szülőkkel való kapcsolattartás módjával.
- Fontosnak tartjuk, hogy pedagógusaink folyamatosan frissítsék teológiai és szakmai ismereteiket, tanfolyamokon való részvétellel korszerűsítsék pedagógiai munkájukat. Törekedjenek a hitben és szeretetben való növekedésre.
- Az év folyamán havonta is találkoznak a helyi plébánossal, hogy teológiai továbbképzéseken gyarapítsák, rendezzék ismereteiket.
- Feladatunk, hogy a katolikus intézmények pedagógusaival rendszeres munkakapcsolatot alakítsunk ki (látogatások, konzultációk...).
- Az óvodai élet egészére figyelve segítse a közösség tagjainak emberi és hitbeli kibontakozását. Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról ne feledkezzen meg.
- Tartson rendszeres kapcsolatot növendékei szüleivel, a többi óvodapedagógussal.
- Az óvoda növendékeinek szüleitől - a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével - ajándékot, pénzt, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.



- A Katolikus Egyház tanításának elfogadása, a hivatali titok megőrzése az óvoda minden pedagógusára, dolgozójára nézve kötelező.
- Az új dolgozó olyan munkatárs mellé kerül, aki segíteni tudja a beilleszkedésben, a program gyakorlati megvalósításában, és a dokumentációk vezetésében. Ez egyben minden pedagógus feladata.
- A pedagógusok az éves munkaterv alapján csoportonként egész nevelési évre megtervezik a munkájukat. A tanulási folyamatot témahetekre bontva, az igazgató utasításának megfelelően határidőre benyújtják. A megtartandó tevékenységek anyagát a hetirendben rögzítik. Jelzik az esetleges elmaradásokat, cseréket, pótlandó anyagot. Vezetik a felvételi, mulasztási naplót, a csoportnaplót, a személyiséglapokat. Szakmailag és módszertanilag alaposan felkészülnek. A napirendnek megfelelően, rugalmasan alakítják a csoport életét.
- Tudatos fejlesztő tevékenységeikre vázlattal készülnek.
- Megszervezik a tehetséggondozás és felzárkóztatás teendőit, az egyéni képességfejlesztést, a hátránycsökkentés módját.
- A szülői házzal való kapcsolattartás érdekében évente és szükség szerint családlátogatásokat végeznek, a munkatervben foglaltak szerint fogadóórákat tartanak, részt vesznek az óvoda által szervezett, munkatervben előírt kirándulásokon, közös rendezvényeken, ünnepeken - ezekért külön díjazás nem illeti meg őket.
- Részt vesznek a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken. Az intézmény működési rendjében felmerülő tevékenységekbe bekapcsolódnak.
- Rendet biztosítanak a csoportszobákban, az udvarrészükön, a játéktárolóban, részt vesznek a leltározásban.

A törvény által előírt hétévenkénti kötelező továbbképzés nyilvántartása és egyéni igények figyelembevétele mellett készül az óvoda továbbképzési programja és éves beiskolázási terve. Maximum kettő fő tanulhat évente rendszeres, munkaidőben történő, konzultációt igénylő továbbképzés keretében a zökkenőmentes működés biztosítása miatt. A továbbképzési igény támogatásánál a Gondviselés Óvoda szakmai szükségletét vesszük figyelembe.

- A belső továbbképzési terv kiemelt területe az éves munkatervben kerül megfogalmazásra.
- A dolgozóknak lehetőségük van arra, hogy szakmai kiselőadásokat tartsanak a nevelőtestületi értekezlet keretében a kiemelt nevelési terület témájában, érdeklődésüknek megfelelően.
- A dolgozók munkájának értékelése a vezetői ellenőrzések alkalmával történik.

### **A nevelőtestület értekezletei**

- A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tarthat. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az óvoda igazgatója hívja össze.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület kétharmada, vagy ha az óvoda igazgatója szükségesnek látja.
- Az óvodaigazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik, amennyiben lehetőség van rá.

### **A nevelési év során nevelőtestületi értekezlet:**

- Őszi nevelési értekezlet
- Téli nevelési értekezlet
- Tavaszi nevelési értekezlet
- A nevelési év során a nevelőtestület rövid heti - kétheti megbeszéléseket is tart.

Témája: működést segítő megbeszélések, a továbbképzések tapasztalatainak átadása, minőségfejlesztési csoport, folyamatgazdák tájékoztatása, pedagógiai megbeszélések, lelki percek.

## Az alkalmazotti közösség állandó értekezletei a nevelési év során

- Nevelési év nyitó értekező: A nevelőtestület dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról, az éves feladatok felelőseinek kijelöléséről.
- Nevelési év záró értekező: a nevelőtestület értékeli az elmúlt nevelési évet, és javaslatot tesz a következő év feladataira.
- Havonta teológiai képzés a plébános atya vezetésével. Ennek időpontjai a munkarendben kerülnek rögzítésre.

## A nevelőtestületi értekezletek időpontjai

- A nevelőtestület a nevelési év nyitó értekezőn dönt a nevelőtestületi értekezletek időpontjáról és témájáról. Nevelőtestületi értekező nevelés nélküli munkanap keretében is szervezhető. A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról az év eleji szülői értekezőn és legalább 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt is tájékoztatást kapnak a családok. A nevelőtestületi értekező megtartására a munkaidő után is sor kerülhet.

### A jegyzőkönyv vezetés módja, hitelesítése:

- A nevelőtestületi értekezőkről jegyzőkönyv készül. A nevelőtestület döntései és határozatai iktatott dokumentumok. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető írja alá, a hitelesítő hitelesíti. A hitelesítő a nevelőtestület egy megbízott tagja, aki évente kap megbízást.

A **nevelőmunkát segítő alkalmazottak** kiválasztásánál fontos szerepet játszik az, hogy lehetőleg hitüket gyakorló katolikus emberek legyenek. Ezen kívül jellemezzék őket az óvodapedagógusok kiválasztásánál szem előtt tartott szempontok.

## A HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

### Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

#### Óvodaigazgató-helyettes

- A munkavégzés egyes területeinek ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- Részvétel az óvodai dokumentumok elkészítésében.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattevés a pedagógusok továbbképzésére.
- Az óvoda közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.

#### Gazdasági vezető

- Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgató helyettesét és a gazdasági vezetőt teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

### A nevelőtestület feladat- és hatáskörének átruházása

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ esetében.

A szakmai munkacsoportra (munkaközösségre) ruházza át döntési jogkörét:

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösséget érintő részeinek elfogadásáról;
- az óvoda éves munkatervének munkaközösséget érintő részeinek elfogadásáról;

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában –a jogszabályokban meghatározottak kivételével– nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodaigazgató szavazata dönt.

## Az óvodán kívüli tevékenységek/foglalkozások szervezeti formája és rendje

### Szervezett eseti tevékenységek/foglalkozások:

- Évente kézműves tevékenységek, mozgás, korcsolyázás, dramatikus játék, énekes játék, gyermektánc, úszás-előkészítés ... lehetőségei közül választunk az óvoda adottságait figyelembe véve.
- Kirándulások, kirándulással egybekötött zárandoklatok.
- Kirándulós nap (heti rendszerességgel szervezett tevékenység, amikor a gyermekcsoportok kimennek az óvoda területéről)
- Az óvodapedagógusok a nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében, csoportjaik számára kirándulást szervezhetnek.
- A megfigyelő kirándulás/séta tervezett helyét, idejét, az óvodapedagógusok a nevelési/gondozási tervükben rögzítik. A megfigyelő kirándulás/séta tervét a nevelési/gondozási tervben meghatározott időpontig a napi létszámmal együtt az óvodapedagógus leadja az óvoda igazgatójának/helyettesének. A nagyobb (pl.busszal történő) kirándulásra a gyermekek névsorát és a szülők elérhetőségét az óvodapedagógusnak vinnie kell.
- Könyvtárlátogatások
- Iskolalátogatás
- Óvodalátogatás

## AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

### Az óvoda általános rendje, nyitvatartása:

- Az óvoda teljes területén (épület, udvar), valamint a bejárat 5 (öt) méteres körzetében tilos a dohányzás!
- Az óvoda főbejárata mellett címtábla van elhelyezve. Ünnepeken az épület lobogózása a gondnok-karbantartó feladata.
- Az óvodaépület hétfőtől péntekig (nevelési napokon) 6:00 – 17:00-ig tart nyitva.
- Az intézmény a gyermekek felügyeletét, óvodai ellátását 6:30 – 17:00 óráig biztosítja.
- A nyitáért a reggeles dajka, a zárásért a délutános dajka a felelős.
- A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az óvodaigazgató adhat engedélyt, minisztériumi előírás, rendkívüli esemény, illetve kérelem alapján.
- Reggel 6:30 órától 7:30-ig, illetve délután 16:00-tól 17:00 óráig összevont csoportban történik/lehetséges a gyermekek óvodai ellátása.
- A gyermekek óvodában tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a pedagógiai célú foglalkozásokon, tevékenységeken a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik.
- Az intézmény szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon - az intézmény igazgatója által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva tart. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre esetenként az intézmény igazgatója adhat engedélyt írásbeli kérelem alapján.
- Az óvoda a nyári időszakban az éves munkatervben meghatározott rend szerint tart nyitva.
- A nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontját szintén a munkaterv tartalmazza.

### A szünetek időtartama alatti nyitvatartás

- Az óvoda üzemeltetése a nyári zárvatartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
- A nyári zárvatartás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

Óvodánk gyermekeit szükség esetén - a velük történt megállapodás alapján – a Szent Erzsébet Katolikus Óvoda (2120 Dunakeszi, Szent László u. 4.), vagy az Apponyi Franciska Óvoda (2151 Fót, Fruzsina utca 4.) fogadja.

Az óvoda az igényfelmérés alapján (gazdasági szempontokat figyelembe véve) az óvodaigazgató döntése értelmében a szünetekben ügyeleti rend szerint tarthat nyitva, amelyről a fenntartó tájékoztatást kap. (őszi, téli, tavaszi és nyári iskolai szünet).

Az óvodánk ügyeleti időszakban más katolikus óvodából érkező vendég növendékeket fogadhat, előzetes igényfelmérés utáni megbeszélést követően.

- Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként öt (5) alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, melyeket nevelési értekezletek, illetve továbbképzés, és lelkigyakorlatok céljára használ fel.
- A nevelés nélküli munkanapról a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (az évkezdő szülői értekezleten és legalább hét nappal a nevelés nélküli munkanap előtt).
- A nevelés nélküli munkanapokon szükség szerint gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről (felmérés alapján).
- Rendkívüli események bekövetkeztekor rendkívüli szünetet rendelhet el az OH, a Fenntartó, az óvodaigazgató. A rendkívüli szünet idején gondoskodni kell azon növendékek napközbeni elhelyezéséről, akiknek szülei nem tudják megoldani a gyermek napközbeni felügyeletét.

### A gyermekek kísérése:

- Az intézmény területe a gyermekekkel szervezett séták, kirándulások alkalmával az igazgató, vagy helyettese tudtával hagyható el.

- A gyermekek a plébánia udvarára óvodapedagógusukkal mehetnek, külön igazgatói engedély nélkül.

### **A nevelési év helyi rendje:**

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. Az általános rendről a miniszter évente rendelkezik.

A nevelési év helyi rendjét és a kapcsolódó fő feladatokat a nevelőtestület a nevelési év nyitó értekezletén véglegesíti, így meghatározásra kerül:

- a nevelőtestületi értekezletek várható időpontja,
- a rendezvények és ünnepségek módja és várható időpontja,
- a nevelés nélküli munkanapok programja és várható időpontja,
- a szünetek várható időpontja,
- a bemutatók rendje,
- a nyílt napok megtartásának rendje és várható ideje,
- a munkarend,
- a balesetvédelmi feladatok.

### **Az óvoda teljes területén, az épületekben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:**

- védeni a közösségi tulajdont,
- megőrizni az óvoda rendjét, tisztaságát,
- eljárni tűz-és balesetvédelmi előírások szerint,
- betartani a munka-és egészségvédelmi szabályokat,
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket.

### **Az alkalmazottak munkarendje**

- Az alkalmazottak körét a Nkt. 61.§-a, az alkalmazási feltételeket a 66.§, a pedagógusok jogait és kötelességeit a törvény 62.§-a, az előmeneteli rendszert a Nkt. 64.§-a rögzíti.
- Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Kinevezés és a Munkaköri leírás tartalmazza.
- Az óvoda zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az óvoda igazgatója állapítja meg. Elkészíti a munkaköri leírásokat, az igazgató-helyettessel közösen gondoskodik annak megvalósulásáról. A munkaköri leírások évente felülvizsgálatra kerülnek.
- Az alkalmazottak munkaidejükről naprakész munkaidő-nyilvántartást vezetnek.

### **A pedagógusok munkarendje**

- Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a Nkt. rögzíti.

Munkaidő-beosztás:

- Az óvodában a pedagógiai célú foglalkozásokon, tevékenységeken a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, akinek munkaidejét és a gyermekek között eltöltendő kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabályok alapján határozza meg az intézmény igazgatója.
- A kötelező órán felüli idő a helyettesítésre, az adminisztrációs munka elvégzésére, a tevékenységekre való felkészülésre, a gyermekekkel kapcsolatos feladatok ellátására (pl.: családlátogatás, fogadóóra stb), rendezvényeken való részvételre fordítandó, ill. ügyintézésre az óvoda érdekében.
- Az óvoda igazgatója határozza meg, hogy a heti munkaidő óvodai foglalkozásokkal le nem kötött részében (8 órából 4 óra) melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési intézményben kell elvégezni. Erről a pedagógus szóbeli/írásbeli értesítést kap.
- A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. A munkaidő ebben a részében ellátandó feladatok különösen:

- helyettesítés;
- az óvodai tevékenységekre való felkészülés;
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentumok vezetése (Személyiségfejlődési napló);
- tehetséggondozás, a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok;
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása;
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása;
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken;
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken;
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken;
- óvodai kirándulások, óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése;
- nevelés nélküli munkanapon az óvodaigazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés;
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében;
- óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés;
- csoportszobák rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- A csoportnaplót az óvodapedagógus a csoportjában tartja, hogy a helyettesítés megoldható legyen.
- A PP által előírt intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben, az óvodai egyenruhában (fehér blúz, zöld szoknya és az óvoda emblémájával ellátott zöld mellény).
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az óvoda igazgatójának, vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.
- Az újbóli munkába állást az irodában jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató, vagy a helyettes állapítja meg. A pedagógus a beosztása szerinti munkakezdés előtt a munkahelyén, illetve nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén köteles munkaképes állapotban megjelenni. Rendszeres késés, valamint a munkaidő vége előtti engedély nélküli távozás fegyelmi intézkedést vonhat maga után.
- A pedagógus kérésére a gyermek után járó pótszabadság kiadását az igazgató biztosítja, írásos kérelem alapján.
- A pedagógus munkaterületét, feladatait az óvodaigazgató, vagy helyettese által készített munkaköri leírás tartalmazza.
- Munkaidő alatt az intézmény elhagyása az igazgató, vagy helyettese írásos engedélye alapján lehetséges.
- A gyermekek között lévő felnőtt a **mobiltelefonját nem használhatja!** Fontos telefonálásának idejére a gyermekek felügyeletéről köteles gondoskodni.

### A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendje

A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje:

- A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkaköri leírásuk alapján végzik munkájukat. A csoportos óvodapedagógus irányításával bekapcsolódnak a gondozási folyamatokba, az egyéb, csoportjukkal kapcsolatos tevékenységekbe (pl.: séták, kirándulások...).
- Az egész intézményt érintő ünnepélyeken a pedagógusokkal együtt vesznek részt.

### A folyamatok rendje:

- Az óvodában tiszta és vegyes életkorú csoportok szervezése egyaránt lehetséges.
- A nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program képezi az óvodában folyó nevelőmunka és tanulási folyamatok tartalmi, szakmai alapjait. A pedagógiai programban foglaltaknak és a munkatervnek megfelelően valósulnak meg a tevékenységek a csoportokban.
- A pedagógusok csoportonként tervezik és készítik el éves nevelési és tanulási folyamatok tervét, amit az igazgató utasításának megfelelően határidőre benyújtanak. A megtartandó tanulási

folyamatok, tevékenységek anyagát az óvodaigazgató elfogadása után a heti képességfejlesztő tervben rögzítik. Jelzik az esetleges lemaradásokat, cseréket, pótlendő anyagokat. (A tanulási folyamatok elcserélése indokolt esetben lehetséges. Ezt rögzíteni szükséges a csoportnaplóban.) A napi tevékenységekre vázlattal készülnek.

- A tevékenységek látogatására csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Egyéb esetekben az óvoda igazgatója adhat engedélyt.
- A pedagógusok szervezett tevékenységének megkezdése után a csoportok nem zavarhatók, kivételt az igazgató, és az igazgató-helyettes tehet.

### **Rendezvények és ünnepek időpontjai, öltözet**

- Az óvodai rendezvények megtartása a nyitvatartás ideje alatt történik, az éves munkarendnek megfelelően. A nyitvatartási időtől való eltérésre az óvoda igazgatója adhat engedélyt.
- Ünnepek alkalmával a dolgozók és a gyermekek öltözete az ünnepnek megfelelően kötelező egyenruha (fehér ing/blúz, sötét nadrág/szoknya és az óvoda emblémájával ellátott zöld mellény).

### **Nyílt napok megtartásának rendje**

- A csoportszobában szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (nyílt nevelési nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, lelki napok stb.)
- A nyílt napok időpontja a munkatervben kerül meghatározásra. Iskolába készülőknek november és március, középsős korúaknak március.
- A szülők a nyílt nap előtt két héttel értesülnek a lehetőségről és a képességfejlesztő tevékenységekről, tanulási folyamatokról.
- Az érdeklődő családok évente kétféle alkalommal, szervezett programokon vehetnek részt, ismerkedhetnek az óvodával (Nyitott kapu program).
- A pedagógusoknak szervezett házi bemutató időpontjai az óvodai éves munkatervben kerülnek meghatározásra.

### **A felügyelet rendje:**

- Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat – a munka és balesetvédelmi szabályzat követelményeit – fokozottan kell érvényesíteni az óvodára bízott gyermekek esetében. Biztonságuk, testi épségük megóvása nagy felelősségű, kiemelt feladat.
- Az óvoda a jogszabálynak megfelelően biztosítja a gyermekek folyamatos felügyeletét. Az épületben és a szabadban gyermek felügyelet nélkül nem tartózkodhat!
- A felügyeletre beosztott pedagógus köteles a biztonsági feladatkört teljes figyelemmel ellátni, mert személyesen felelős a rábízott gyermekekért.
- A gyermekek az óvoda létesítményeit, helyiségeit az óvodapedagógus, a segítő szakemberek, illetve a dajka felügyeletével használhatják.
- Nevelés nélküli munkanapon ügyeletet tartunk, ha azt a jelentkező gyermekek számára írásban kérik a szülők.
- Gyermekek csak az óvoda nyitvatartási idejében tartózkodhatnak az intézményben.

### **Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés**

- Intézményünkre az Nkt. 33.§ (1) bekezdés alapján vonatkozik a körzethatár figyelembevételének előírása.
- Az óvodai beiratkozás jogszabályi rendelkezéseit a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) 20. § (1) bekezdése tartalmazza.

A jogszabályi és a fenntartói utasítás szerint, az Önkormányzattal kötött megállapodást figyelembe véve történik a beiratás megszervezése. A jelentkező családokkal történő beszélgetés alapján születik döntés az óvodai felvételtől. Elsősorban az óvoda szellemiségét

elfogadó családok gyermekei kerülnek felvételre. A határozatról a beiratkozást követő egy hónapon belül kapnak írásos értesítést a családok.

- Az óvoda a beiratkozás előtt legalább 30 nappal köteles a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozni.
- A Nkt. 8. § (1) Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen ... lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- Óvodai átvételre, elhelyezésre a betöltött helyek függvényében év közben is van lehetőség (pl.: költözés esetén), a szülő bármikor kérheti gyermeke óvodai felvételét, átvételét. Az újonnan érkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A felvétel elbírálása a beíratáskor szokásos módon történik.
- A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodaigazgató dönt.
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodaigazgató dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.
- Nkt. 45.§ (2) bekezdése szerint a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. ... A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.

### **Az óvodai elhelyezés megszűnése**

**Nkt. 53. § (1)** Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- b)\* a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- d)\* az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

### **Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések**

- Az óvoda berendezéseit (pl padok, asztalok, vetítővászon, projektor...) csak az óvodaigazgató engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.
- Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- Ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által megszervezett könyv, illetve játékvásár esetén.
- Az óvoda helyiségeiben, területén az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az óvodában az óvodaigazgatóval egyeztetve lehet egyéb foglalkozásokat tartani a szülők igényeinek figyelembevételével a munkatervben rögzítettek szerint (pl. néptánc, kézműves, stb). Az egyéb foglalkozásokon óvodapedagógus is részt vehet.
- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás! Az 1999. évi XLII. Tv. alapján az óvoda bejáratánál el kell helyezni a „Tilos a dohányzás!” feliratot.

Az intézményben bármilyen rendezvényt csak az óvodaigazgató (távollétében a helyettes) előzetes engedélyével lehet szervezni. A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.



## BELSŐ ELLENŐRZÉS

Belső ellenőrzésre jogosultak az óvodaigazgató, az igazgató-helyettes, a munkaközösség vezető, az óvodaigazgató által megbízott óvodapedagógus, a gazdasági vezető.

### Az épület, az eszközök, a felszerelések állagának ellenőrzése

- Az épület állagának ellenőrzése szakember által évente, illetve szükség szerint valósul meg. Az ellenőrzésről készült jegyzőkönyv alapján intézkedési terv készül, amelynek megvalósításáért az óvoda igazgatója felel.
- Ellenőrzést végezhet a vezetőség valamelyik tagja is.
- A játékszerek, játékeszközök ellenőrzése naponta, a használatba vétel előtt a pedagógus feladata. A felmerülő hibákat, veszélylehetőséget köteles az óvodában tartózkodó vezetőnek (vagy a helyettesítési rend szerint) jelenteni, aki a szükséges intézkedést megteszi.
- Tisztasági ellenőrzésekre havonta kerül sor.
- A dolgozó köteles megismerni a munkavédelemmel kapcsolatos előírásokat. Évente munkavédelmi oktatáson vesz részt minden dolgozó.
- A Munkavédelmi szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi.

### A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

- Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda igazgatója felelős.
- Az óvodán belüli általános ellenőrzési feladatokat az éves munkaterv határozza meg. Az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a Belső ellenőrzési szabályzat tartalmazza.
- Az éves munkaterv a nevelési év nyitó értekezletén a nevelőtestület jóváhagyásával lép érvénybe. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről az éves munkarend alapján szereznek tudomást a pedagógusok. Az ellenőrzési tervben nem szereplő ellenőrzésről az óvodaigazgató dönt.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, konkrét tartalmát és módszereit, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését a belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodaigazgató felelős.

### A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja

- Biztosítsa az óvoda nevelőmunkájának jogszerűségét, jelezze az alkalmazottaknak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- Segítse az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát,
- Az óvoda igazgatója számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- Megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet, tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- Biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését,
- Vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoságot.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- A pedagógusok munkafegyelme,
- A tevékenységek pontos megtartása,

- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- A csoportszoba és a hozzá tartozó helyiségek rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- Az óvodapedagógus – gyermek kapcsolat, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- A nevelőmunka színvonala a tanulási folyamatokban,
- A tanulási folyamatokra, tevékenységekre, egyéni fejlesztésre történő felkészülés, tervezés,
- A tanulási folyamatok, tevékenységek, egyéni fejlesztések felépítése és szervezése,
- Az alkalmazott módszerek,
- A gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tevékenységekben,
- Az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja és minősége.

### Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés,
- Spontán, alkalmi ellenőrzés,
- A napi probléma feltárása érdekében történő ellenőrzés.

#### • Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodaigazgató,
- az óvodaigazgató-helyettes,
- a szakmai munkacsoport vezető
- az óvoda nevelői közössége
- a Szülői Közösség

### A pedagógiai ellenőrzés területei:

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- az intézményi éves munkatervben megfogalmazott feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,
- a gyermekek képességeinek, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- a törzskönyvek, csoport-, felvételi-mulasztási-, és személyiségfejlődési naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai felszerelések, foglalkoztató termek berendezéseinek szabályszerű használata,
- a gyermekek egészség- és balesetvédelmi oktatása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,

### Értékelő (realizáló) megbeszélés

Az ellenőrzést követően értékelő megbeszélésen kell megállapítani a vizsgálat tapasztalatait. A feltárt hiányosságokat, és a kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni és értékelni. Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni.

- a hibák és a mulasztások jellegére,
- az előidéző körülményekre,
- az erősségekre,
- követendő, megosztandó gyakorlatokra.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat és a megosztandó jógyakorlatokat is az értékelő megbeszélésen egyeztetik.

### **Az értékelő (realizáló) megbeszélés szempontjai**

- Az ellenőrzést követő önértékelés,
- A tevékenység vázlata,
- Az értékelő lapon feltüntetett szempontok,
- Hibák, mulasztások jellege, a mulasztást előidéző körülmények
- Pozitívumok.

### **Az ellenőrzést követő intézkedések**

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket az ellenőrzést végző köteles elvégezni.

Intézkedik:

- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismeréséről,
- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a káros következmények ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- az igazgató és az érintett kollégák tájékoztatásáról,
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- szükség esetén a fenntartó értesítéséről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén az intézmény vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

### **Az óvodaigazgató ellenőrző tevékenysége**

Az egyszemélyes felelős vezető, a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és a teljes intézményi működésre. Az óvodaigazgató ellenőrzési feladatai:

- Biztosítja az ellenőrzési rendszert: a tárgyi- és személyi feltételeket,
- Határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- Megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- Megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- Elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.
- Az ellenőrzés ütemezését az óvoda éves munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével.
- Ellenőrzést végez az óvoda egészét illetően az óvodaigazgató, saját hatáskörében a helyettes és a munkaközösség vezetők.
- Az óvodaigazgató az éves munkaterv alapján a nevelőmunka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.
- Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül. Az óvodaigazgató minden pedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az ellenőrzés tapasztalatairól feljegyzést készít, amelyet ismertet az érintett pedagógussal. Az értékeléshez dicséret és az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.
- Az óvodaigazgató az intézményben megvalósuló valamennyi tevékenységet ellenőrzi. Közvetlenül ellenőrzi az igazgató-helyettes, a minőségfejlesztési felelős munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.
- A tanfelügyeleti ellenőrzésben résztvevők, a minősítés előtt állók tájékoztatása, segítése és ellenőrzése, értékelése a munkaterv alapján történik.
- A nevelési év záró értekezletén az óvodaigazgató értékeli a nevelőmunka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait,

megfogalmazza az erősségeket, tervezi az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Ekkor történik az értékelésben résztvevők nyilvános értékelése.

### **Az óvodaigazgató-helyettes ellenőrző munkája**

A vezetők alapvető feladata a beosztott alkalmazottak munkájának és a területnek a folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik.

A kiemelt ellenőrzési területek:

- A hatályos jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak betartása,
- A felsőbb vezetői utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása,
- Tanügy-igazgatási, módszertani, statisztikai és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása,
- A határidős feladatok teljesítése,
- Az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága (különösen a nevelőmunkát segítőik)
- Az igazgató-helyettes az ellenőrzéseit az igazgató szóbeli, vagy írásos megbízásából végzi. Tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az igazgatót, szóban, írásban.

### **A szakmai munkacsoport vezető ellenőrző munkája**

- A minőségfejlesztés érdekében megfigyeléseket végezhet a nevelőmunka területén az éves ütemterv alapján az igazgató szóbeli, vagy írásos megbízásából. Tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatást nyújt szóban, írásban.

Az óvodaigazgató, az igazgató-helyettes, és a munkacsoport vezető ellenőrzéseinek le kell fedniük a teljes intézményi működést!

### **A fenntartó ellenőrző munkája**

- A fenntartó jogszabályi kötelezettsége az intézmény ellenőrzése.
- Az ellenőrzés tapasztalatait az igazgatóval, esetleg a nevelőtestülettel, szükség esetén az egyes pedagógussal megbeszéli. A tapasztalatokat – a feladatok egyértelmű meghatározásával – összegzi, értékeli.

### **A jutalmazás szempontjai**

A kitüntetésre javasolt munkavállaló:

- Legalább 5 éve dolgozik az intézményben.
- Az óvodaigazgató és a kitüntetésre javasolt személy közvetlen munkatársai szerint magas színvonalú szakmai munka és felkészültség jellemzi.
- Munkafegyelme példamutató.
- Az intézmény céljait, a pedagógiai programot innovatív képességgel, nagyfokú önállósággal valósítja meg.
- Következetes és igazságos, példaértékű magatartása miatt tisztelet övezi.

További szempontok

- Az intézmény jó hírvének keltése, sikeres rendezvények lebonyolítása.
- Aktív, eredményes kapcsolattartás az intézmény érdekében.
- A közösségi élet és a munka körülményeinek javítása.
- Magas színvonalú munka, rendszeres többletmunka végzése.
- A gyermekek iskolára való eredményes felkészítése, a pályázatokon való sikeres részvétel.
- Intézményi bevételt növelő tevékenység végzése.
- Kiemelkedő vallásos és erkölcsi nevelési tevékenység.
- Szakmai továbbképzés tartása a munkatársak számára.

- Módszertani segédanyagok összeállítása a pedagógiai program eredményesebb megvalósítása érdekében.

A jutalmazás előtt az igazgató meghallgatja a nevelőtestület/vezetőség véleményét.

## **KÜLSŐ ELLENŐRZÉS**

- Fenntartó
- OH
- Szakhatóságok

## **AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI, ÉS RENDJE**

- Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái: különböző értekezletek, fórumok, ülések, nyílt napok, elektronikus kapcsolattartás.
- Az óvoda különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógusok segítségével az óvodai igazgató fogja össze. Az óvoda közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az óvoda éves munkaterve tartalmazza.
- A feladatok, programok a munkarendben kerülnek kiírásra.
- Az óvodavezetőség évente egy alkalommal beszámol a nevelőtestületnek, értékeli a nevelőtestület és a saját munkáját.
- A szakmai munkaközösség évenként beszámolót tart az adott munkaközösség fejlődéséről, munkájáról.

## **Gyermekközösség**

- Négy vegyes életkorú óvodai csoport,
- Lehetőség van a közös programokra, tevékenységekre (udvari játék, séták, kirándulások)

## **Nevelőtestület**

- A nevelőtestület tagjai alkotó módon közreműködnek a nevelőmunka fejlesztésében, a nevelőtestületi egység alakításában.
- Az óvodapedagógusok nevelő munkával kapcsolatos megbízásának elvei: a távollevő óvodapedagógus helyettesítését a testület tagjai egyenlő arányban végezzék, az óvoda érdekének és az egyéni érdeklődésnek megfelelően.
- A nevelőtestület tagjai ápolják a katolikus lelkiséget (reggeli ima, hétkezdő áhítat)
- A katolikus közösség szervezése, formálása, az intézmény hagyományainak ápolása.
- A szülők, a munkatársak, a gyermekek emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogainak érvényre juttatása a munkatársi közösség minden tagjának felelőssége.

## **A szülők közössége**

A Nkt. 73.§-a rendelkezik a szülők közösségéről. Ennek alapján: a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre (Szülői Közösség/SzK).

A Nkt. értelmében és az Egyházi Tanítóhivatal nevelésről szóló dokumentumai alapján biztosítjuk a szülőknek:

- A szabad óvodaválasztási jogot. Óvodánkban katolikus szellemben folyik a nevelés.
- A katolikus hit és erkölcs normáinak megfelelő támogatást.
- Megismerhetik az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, és tájékoztatást kaphatnak az abban foglaltakról.
- Gyermekek fejlődéséről, magaviseletéről részletes és érdemi tájékoztatást, a neveléshez tanácsot és segítséget kaphatnak (családlátogatás, fogadó óra, szülői értekezlet, évente két alkalommal a gyermek fejlődésének értékelése).
- Az igazgató és az óvodapedagógusok hozzájárulásával részt vehetnek nyílt napokon.

- Kezdeményezhetnek, létrehozhatnak SzK csoportot, abban tagságot vállalhatnak.
- A SzK tagok megválasztására minden nevelési év elején a szülői értekezleten kerül sor. Csoportonként három (3) fő megválasztására van lehetőség, többségi, nyílt szavazással. A SzK tagságra bárki jelentkezhets, illetve bárkit javasolhatnak, függetlenül attól, hogy előző évben betöltötte-e ezt a feladatot.
- Véleményt nyilváníthatnak az óvodai élettel kapcsolatban, szóban az óvodaigazgatónál, vagy írásban (évente elégedettségmérést végzünk).
- Biztosítjuk a szülőknek azokat az információkat, amelyek szükségesek a nevelési év során a ruházattal és felszerelésekkel kapcsolatban.

### Kapcsolattartás a szülőkkel

- Évente legalább egyszer családlátogatás az egészségügyi helyzettől függően,
- Az újonnan érkező gyermekeket óvodába lépés előtt meglátogatjuk,
- A problémás gyermekekhez az év folyamán szükség szerint ismét elmegyünk,
- A fogadóórák rendje: a munkatervben meghatározottak szerint, (szükség esetén előzetes megbeszélés alapján)
- Fogadóóra, egyéb megbeszélés online formában is lehetséges.
- A gyermekcsoportok csoportonként elektronikus üzenőfalat működtetnek.
- Szülői értekezletet év elején, az év végén, valamint szükség esetén tartunk,
- Szülők összejövetelére van lehetőség két-háromhavonta, a munkarend szerint,
- Hétkezdő áhítat a szülők részére,
- A kiscsoportos korú gyermekeknek ajánljuk, a középsősöket kérjük, a nagycsoportosoktól elvárjuk, hogy nagyobb ünnepek alkalmával részt vegyenek a szentmiséken,
- Játszóházak szervezése,
- Családok számára szervezett programok,
- Kisharang című újság szerkesztése, a honlap gondozása,
- Szükséges, hogy a szülők ismerjék az óvoda nevelési törekvéseit és konkrét programjait.
- Kívánatos, hogy az óvodapedagógusok jól ismerjék óvodásaink családi hátterét és a szülőkből is egy élő közösség jöjjön létre, amely sokat segíthet a gyermekek nevelésében.
- A szülők az óvoda valamennyi kulturális programjáról tájékoztatást kapnak.
- Leendő növendékeink szüleinek tájékoztatására nagy gondot fordítunk. Az intézménybe jelentkezni kívánó családok a **Nyitott kapu programon** ismerkedhetnek óvodánkkal, szóbeli és írásbeli tájékoztatást kapnak intézményünkről. A jelentkezés alkalmával az óvodaigazgató, vagy helyettese ismerteti a szülőkkel óvodánk házirendjének alapvető rendszabályait, nevelői célkitűzéseinket.

### A szülő felelőssége:

- Elősegítse gyermeke óvodai közösségbe való beilleszkedését.
- Minden tőle elvárható megtegyen gyermeke fejlődése érdekében.
- Rendszeres kapcsolatot tartson fenn a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal (szülői értekezlet, nyílt nap, fogadó óra, közös ünnepek, óvodai programok keretében).
- Gondoskodjon arról, hogy gyermeke óvodai nevelés keretében iskolai életmódra felkészítő tevékenységeken vegyen részt.
- Megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítésében.

### A Szülői Közösség

- A SzK, mint érdekképviselői szerv saját, elfogadott SZMSZ szerint működik.
- A szülők által megválasztott SzK tagjai megválasztásukkor vállalják, hogy a katolikus hit és erkölcs normái szerint képviselik a többiek érdekeit. Ezért példamutató és közösséget építő

magatartásukkal nagymértékben hozzájárulnak az intézményben a családi légkör alakításához.

- A SzK tagjai közvetlenül tartják a kapcsolatot az óvodaigazgatóval, az óvodapedagógusokkal. A Szülői Közösség ülésein részt vehet az intézmény vezetőségének egyik tagja.

#### **A SzK az alábbi jogokkal rendelkezik:**

- Dönt a saját működési és képviseleti rendjéről.
- A szülőket anyagilag érintő kérdésekben véleményezési joga van (fakultatív kirándulások, színházlátogatás...).
- Véleményezi az óvoda éves programtervét szeptember első napjaiban.
- A Házirend, a Pedagógiai Program és a SZMSZ elfogadásakor véleményezési joga van.
- A SzK képviselője tanácskozási joggal részt vehet olyan rendkívüli értekezleten, ahol egy csoport gyermekei nagy részét érintő nevelési kérdésekről esik szó.
- Javaslatot tehet szóban és írásban.
- Gyakorolhatja a nevelőtestület által a SzK-re átruházott jogkört. A nevelőtestület a nevelési év elején dönt az átruházandó jogkorról. Az átruházott jogkorról – a nevelőtestület által meghatározott időközben és módon – a nevelőtestületet tájékoztatja.

#### **A SzK feladata:**

- A csoportban lévő szülők összefogása (dialogus és kompromisszumkészség alakítása) a nevelői munka segítése érdekében.
- Résztétel az óvodai rendezvények szervezésében, képességeikhez mérten segítségnyújtás az óvoda fejlesztésében.
- A szülők képviselete az óvodán kívüli területi, vagy országos szülői szervezetben.
- A katolikus szülőket összefogó érdekvédelmi közösségek felkutatása, és lehetőség szerint bekapcsolódás a munkájukba.

#### **Az óvodaigazgató és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás**

- A mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- A heti/kétheti (alkalmankénti) rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- Az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- Az igazgató és a helyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- Az óvodai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

#### **Panaszkezelés**

A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul.

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézményben felmerülő problémák, hibák a legrövidebb időn belül megoldásra kerüljenek – ezzel az óvoda zökkenőmentes működésének biztosítása, a szülők és az alkalmazottak elégedettségének megléte.

A panaszkezelés során törekedni kell arra, hogy a felvetődött problémák, panaszok az óvodán belül megfelelő szinten rendeződjenek.

Az óvoda növendékeinek törvényes képviselőit, valamint az óvoda dolgozóit **panasztételi jog** illeti meg.

A panaszkezelési eljárás rendjéről az óvodába lépéskor a házirenddel együtt minden növendék törvényes képviselőjét és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

#### **Panaszkezelési eljárás:**

1. A csoportos óvodapedagógus kezeli a problémát, vagy az igazgató-helyetteshez fordul.

2. Az igazgató-helyettes kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul.
3. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.
4. Az igazgató a fenntartóhoz fordul a probléma megoldása érdekében.

A panasz benyújtható:

- személyesen
- írásban (cím)
- elektronikusan (e-mail-cím).

A panaszt mindig rögzíteni kell. A panaszt érkeztetni, iktatni szükséges az iratkezelési szabályzatnak megfelelően. Ha szóbeli a panasz, jegyzőkönyvet kell róla felvenni. Az intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban kell meghatározni.

A panasz kivizsgálását maximum három napon belül meg kell kezdeni.

- A problémákat, észrevételeket elemezni szükséges. Olyan panaszok kivizsgálása lehetséges, melyekkel kapcsolatban az óvoda jogosult az intézkedésre.
  - Jogos panasz esetén egyeztetés az érintettekkel.
  - A működés javítása érdekében a tanulságok megfogalmazása.
  - A szükséges intézkedések megtétele, erről a panasztevő tájékoztatása. Amennyiben a megoldáshoz több időre van szükség, egy hónap után a változás közös értékelése.
  - Panaszt szóban és írásban is lehet tenni.
  - A panaszról feljegyzés készül.
  - Az írásbeli panaszra az ügy súlyosságára való tekintettel legkésőbb nyolc napon belül kell válaszolni.

Felelősségi körök:

- Óvodaigazgató: felelőssége kiterjed a vezetése alatt működő intézménnyel kapcsolatos valamennyi panasz kezelésére, illetve a panaszkezelés ellenőrzésére.
- Nevelőtestület: panasz esetén javaslatot tesz a panaszkezelés szabályainak meghatározására, a panaszkezelésre jogosult személyek kiválasztására.



## AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fenntartójával és a Katolikus Pedagógiai Intézettel. A KaPI a Magyar Katolikus Püspöki Kar által jóváhagyott jogokat gyakorolja.

### A fenntartó

- jóváhagyja a jogszabály által meghatározott intézményi dokumentumokat, azokhoz egyetértését adja,
- biztosítja a működési költségeket,
- jóváhagyja és ellenőrzi az óvoda költségvetését,
- kinevezi az óvoda igazgatóját,
- egyetértési jogot gyakorol a helyettes megbízásakor,
- felügyeleti joggal rendelkezik, fellebbezési hatóság az igazgató és a nevelőtestület döntései felett.
- Az intézmény igazgatója megküldi a fenntartónak a szokásos jelentéseket, statisztikákat, és minden rendkívüli eseményről köteles értesíteni.
- Az óvoda dolgozói részt vesznek a fenntartó által előírt programokon.

### A helyi Egyházközség

- Az Egyházközség erkölcsileg és anyagilag is messzemenőleg támogatja óvodánkat.
- A helyi plébános rendszeresen részt vesz az értekezleteken, felkérésre előadást tart a dolgozóknak, szülőknek, amelyeken hittani, és katolikus pedagógiai alapismereteket fogalmaz meg az érdeklődők részére.
- Óvodánk növendékei az éves munkatervben rögzített időpontokban óvodás liturgián vesznek részt a templomban.
- A templomban időszaki kiállítások szervezése lehetséges a növendékeink munkáiból.

### Óvoda-óvoda

- Katolikus óvodák (Salgótarján, Pécel, Vác, Nagykőrös, Mogyoród, Gödöllő, Szolnok, Dunakeszi...) által meghirdetett programok
- A helyi önkormányzati óvodák által meghirdetett programok

### Iskola-óvoda

- Együttműködés a Szent Ágoston Keresztény Általános Iskola és Gimnáziummal,
- A tanítók látogatása az óvodában, ismerkedés a leendő iskolásokkal, az óvodai nevelőfejlesztő munka módszereivel,
- Látogatás az iskolába, találkozás régi óvodásainkkal, ismerkedés barátkozás az iskola légkörével,
- Közös tájékoztatás a családok megfelelő iskolaválasztása érdekében.

### Közművelődési intézmények

- Könyvtárlátogatások,
- Művelődési ház programjainak figyelemmel kísérése, előadások, kiállítások megtekintésének lehetősége
- Részvétel a város kulturális rendezvényein, ezekbe lehetőség szerint bekapcsolódás,
- A gyerekek részére színházlátogatást szervezünk a szülők igénye szerint.

## Gyermekvédelem

- A gyermekvédelmi felelős kötelessége szükség esetén a Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás, az értesítés. Feladata, hogy a pedagógusokkal és a szakemberekkel közösen megelőzze a gyermekek veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen.
- Közreműködés a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában és megszüntetésében.
- Részt vesz a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló gyermekek (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.
- Az óvoda épületében ki van helyezve a GyIV felelős neve, és fogadóideje,

## Pedagógiai szakszolgálat

- A helyi pedagógiai szakszolgálattól heti két alkalommal logopédus fejleszt a foglalkozást igénylő gyermekeket. Munkarendjét egyezteti az óvoda igazgatójával. Kapcsolatot tart a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal, a gyermekkel kapcsolatos információkról tájékoztatást ad, konzultál velük.
- Pedagógiai szakszolgálat segítségét vesszük igénybe a gyermekek év közben szükséges kezelése, ellátása érdekében. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgató-helyettes a felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait.

## Egészségügy

- Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja az Nkt.-ban előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása (védőnő, fogorvos). A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgató-helyettes a felelős.
- Az intézmény üzemorvosa a jogszabályoknak megfelelően látja el a feladatát.

## Beszállítók

- A gyermekek étkeztetését térítés ellenében külső szolgáltatókkal oldjuk meg.

## HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda hírnevének megőrzése, öregbítése az óvoda közösségének joga és kötelessége.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület javaslata alapján – az óvoda igazgatója dönt.

A mindennapi életbe beépülő hagyományaink:

- Nemzeti ünnepeink
- A növendékeink életéhez kapcsolódó ünnepeink, hagyományaink, programjaink
- Egyházi ünnepek
- Magyar néphagyományokhoz kapcsolódó ünnepek
- A természettel szorosan összefüggő ünnepek

Az ünnepek felsorolását a Pedagógiai Program tartalmazza.

Arra törekszünk, hogy az ünnepeket érzelmi tartalommal töltsük meg és kiemeljük a mindennapi élet eseményeiből (szép abrosz, ünnepi ruha, égő gyertya, egy szál virág, stb.) A megemlékezések nagy részét a lelki beszélgetések anyagában dolgoztuk ki. Vannak helyi sajátosságaink is, valamint a jeles napokat ünnep illetve megemlékezés keretében csoportban vagy óvodai szinten valósítjuk meg.

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

Az ünnepek alkalmával gondoskodni kell az óvoda díszítéséről az ünnep hangulatának megfelelően.

### **Az ünneplés külsőségeiben megnyilvánuló formái**

- **A gyermekek ünnepi viselete:**

Fehér felsőrész, sötét alsőrész, valamint az óvoda emblémával ellátott mellénye.

- **A felnőttek ünnepi viselete:**

Az óvoda egyenruhája (fehér blúz, zöld szoknya, az óvoda emblémájával ellátott zöld mellény)

## **EGÉSZSÉG, VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

### **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

A védőoltások az óvodában nem adhatók be.

- Minden alkalmazottnak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzés megszervezése az óvodatitkár feladata.
- A pedagógusoknak gondoskodni kell a gyermekek balesetvédelmi tájékoztatásáról, melyet évente egyszer, valamint alkalomhoz kötve végeznek, és a csoportnaplóban rögzítenek.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodát látogató védőnő látja el:

- Ellenőrzi, hogy a gyermekek biztonságban és egészséges környezetben nevelkednek-e.
- Tisztasági szűréseket végez, kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal. Elhanyagolás esetén jelez a területileg illetékes gyermekjóléti szolgálat felé. Előzetes egyeztetés, felkérés esetén részt vesz az óvodai egészségnevelő programokban.

Az óvoda minden növendéke számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő gondozást, nevelést, a játékidő, pihenőidő, szabad mozgás, étkezési lehetőség beiktatásával, életkorának és fejlettségének megfelelő alakításával. Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek 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.

Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Az óvoda működtetése során az NNK által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, mosás ...

Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységéről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoportos óvodapedagógust.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

Az intézményben a biztonság szem előtt tartásával választjuk ki a berendezési tárgyakat, sporteszközöket, játékokat. Használatuk és elhelyezésük során kiemelt szempont a megfelelő, megelőző magatartási formák kialakítása.

Az intézmény minden dolgozója a nevelési év elején munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül. Erről jegyzőkönyv készül. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.

A közérdekű telefonszámok az irodában és a folyosón olvashatók.

Az egészségügyi szekrény feltöltéséért, az évenkénti ellenőrzés megvalósulásáért az óvodatitkár a felelős.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében dohányozni és szeszes italt fogyasztani tilos.

Tűzet gyújtani csak írásos bejelentés után az igazgató engedélyével és a biztonsági előírásokat figyelembe véve lehet.

## **A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI**

A mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően történik a rászorultság elve alapján.

### **A térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések**

- A gyermekek szülei az intézményben a gyermekük által igénybe vett étkezésért a mindenkori jogszabály előírásai alapján a meghatározott szabályok szerint térítési díjat fizetnek.
- Az étkezési térítési díjat utólag, az igénybe vett napok száma alapján kell megfizetni utalással, vagy gazdasági vezetőnél készpénzzel.

## **RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

- A Gondviselés Óvoda rendelkezik Honvédelmi Intézkedési Tervvel (HIT), amely szabályozza a rendkívüli helyzetek idején szükséges feladatok végzését.
- Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható, vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők. Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.
- Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- Egészségügyi vészhelyzet,
- A természeti katasztrófa,
- A tűz,
- A robbantással történő fenyegetés.

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az óvoda igazgatója hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

- A fenyegető tartamú értesítés telefonon, levélben vagy elektronikus úton (e-mail) érkezhetsz.

Amennyiben az intézmény bármely gyermekének vagy dolgozójának az óvoda épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az óvoda igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelőssel. A fenyegetés után a következők szerint kell eljárni:

- a fenyegető bejelentést közölni kell az illetékes hatósággal, Tel.: 112
- elrendelni a bombariadót (szaggatott csengőszó)
- intézkedni az épület biztosítására

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- A fenntartót,
- Tűz esetén a tűzoltóságot,
- Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- Személyi sérülés esetén a mentőket,

- Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda igazgatója szükségesnek tartja.
- A rendőrségi bejelentés során az észlelőnek közölnie kell:
  - az intézmény nevét, címét, telefonszámát, saját nevét,
  - a fenyegetés tényét és időpontját, tartalmát,
  - az egyéb benyomásokat, telefonáló esetén (hangja, kiejtése stb.)
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést végző hatóság információja alapján az óvodaigazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Az óvodaigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével (a felelős dolgozó kijelölésével) egyidőben gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- A közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- A vízszervek helyek szabaddá tételéről
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek) fogadásáról
- Bombariadó alkalmával a székhely, valamint a telephelyek épületeinek kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A tűzriadó esetén szükséges tennivalókat évente gyakorolja az intézmény minden használója.

• Bombariadó esetén alapvető követelmény, hogy valamennyi alkalmazott, és a gyerekek vészhelyzetben is őrizték meg nyugalmukat, segítsék elő a vészhelyzet elhárításában résztvevők munkáját. A dolgozók kötelessége a gyermeklétszámot ellenőrizni, hogy minden gyermeket kimenekítettek-e.

• A bombariadó alatti hatósági ellenőrzés lebonyolítása, a bombariadó leállítása:

- A bombariadó elrendelése és az épület kiürítése után, illetve a rendőrség megérkezésekor a megbízott személy elkíséri a rendőröket (tűzszereket) az épület helyiségeinek átvizsgálására. A helyiségeket kinyitja, majd ellenőrzés után visszazárja.

- Amennyiben az ellenőrzés befejezése után a hatóság erre engedélyt ad, a bombariadót meg kell szüntetni. Munkaidő alatt értesítik az érintetteket arról, hogy folytathatják a munkájukat.

• Miután a rendőrség szakemberei átvizsgálták az épületet, és lehetővé tették a visszaköltözést, a szokásos napirend szerint folyik az óvodai élet.

• A bombariadóról, a hozott intézkedésekről a vezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- A rendkívüli események kezdete óta lezajlott történetekről
- A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- Az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- A közmű (víz-, gáz-, elektromos-, stb.) vezetékek helyéről
- Az épületben tartózkodó személyek létszámáról
- Az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezett vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

### **Gyermekbalesettel kapcsolatos intézkedések**

A gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a szülőt értesítenie kell,
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,

- Minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény igazgatójának.
- E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi óvodapedagógusnak is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérüléssel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményében meg kell őrizni.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Amennyiben a baleset a külső segítő szakember által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.
- Biztosítjuk, hogy a Szülői Közösség képviselője részt vegyen a gyermekbaleset kivizsgálásában.
- Minden gyermekbalesetet követően megtesszük a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

### **Súlyos az a gyermekbaleset, amely**

- A sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- Valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- A gyermek orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- A gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- A beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a gyermek bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

## **AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE**

### **Az intézményben tartózkodás rendje**

Az óvodában szervezett nevelőmunka folyik, amely meghatározott munkarendhez, időbeosztáshoz kötődik, s amelyet nyugodt körülmények között, külső, belső zavaró körülményektől mentesen lehet csak megszervezni. Ebből kiindulva szabályozza az intézmény a belépés és a benttartózkodás rendjét.

- Az intézmény alkalmazottainak joga az intézmény valamennyi helyiségének rendeltetésszerű használata.
- A nevelői szobában elhelyezett számítógépet, nyomtatót és szkennert az óvoda dolgozói a munkavégzésükkel kapcsolatban használhatják.
- A melegítőkonyhába csak az óvoda alkalmazottai és az ételszállítók léphetnek be.
- A sószoba használati rendje az ajtón kifüggesztve látható.
- A tornaszoba használati rendje a nevelési év elején esedékes nevelői megbeszélés alapján történik.

### **Belépés és a benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

- Az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.
- A gyermekeket kísérő szülők kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodaigazgatónak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. Ők az épületben egyedül nem tartózkodhatnak.
- A hivatalos látogatás az óvoda igazgatójával való egyeztetés szerint történik.
- Az intézmény különböző helyiségeinek használati rendjéről a házirend rendelkezik.
- A helyiségek, létesítmény berendezéseiről, rendjéről a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős. A berendezési tárgyakat, eszközöket csak az igazgató írásbeli engedélyével szabad az épületből kivinni.
- Az intézmény helyiségeit - az intézmény működési idején kívül – az igazgatóval kötött bérleti szerződéssel, bérbe lehet adni, melynek megkötésénél a Szülői Közösség egyetértési jogot gyakorol.

### **Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:**

- Az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- A rend, tisztaság megóvásáért,
- A tűz- és balesetvédelmi valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- Az intézmény SZMSZ-ében, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- Az óvoda teljes területén dohányozni tilos!

## **A CSALÁDOK DICSÉRETÉNEK ELVEI, VALAMINT KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGÜK**

### **A dicséret elvei**

- Óvodánk a nevelési év végén írásos dicséretben részesíti azokat a családokat, akik az év folyamán aktívan bekapcsolódtak az óvoda életébe, munkájukkal, támogatásukkal segítették az óvoda gördülékeny működését.

### **Kártérítési felelősség**

- A szándékos károkozás esetén a szülők kötelesek az okozott kárt megtéríteni.
- A kár értékének megbecsülése a gazdasági vezető feladata.

- A kártérítési felelősség szabályait a dolgozók esetében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény tartalmazza.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák igazgatói utasításokként.
- A mellékletben található szabályzatok a jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény igazgatójának megítélése ezt szükségessé teszi.
- A SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az Európai Parlament és a Tanács rendelete (2016/679) és a 2011. évi CXII. törvény alapján az intézmény adatkezelési szabályzata az 2. számú mellékletben található.

A GDPR tisztviselő neve a faliújságon olvasható.



## **MELLÉKLETEK**

- Adatvédelmi szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv
- Kulcskezelési szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Munka- és balesetvédelmi szabályzat
- Munka- és védőruha szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Munkaköri leírások

## Legitimációs nyilatkozat

A Fóti Római Katolikus Egyházközség Gondviselés Óvodája Szülői Közösségének képviselőjeként nyilatkozom, hogy a SzK az intézmény Szervezeti és működési szabályzatát, annak módosítását – a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 122.§ (9) bekezdésében meghatározott módon – megismerte. A benne foglaltakkal kapcsolatos véleményét az intézmény vezetőjének kifejtette, véleményezési jogával élt.

Fót, 2024. január 25.

.....  
név  
Szülői Közösség elnöke

A Fóti Római Katolikus Egyházközség Gondviselés Óvodája igazgatója nyilatkozom, hogy a nevelőtestület (szakmai közösség) véleményét az intézmény Szervezeti és működési szabályzatáról, annak módosításáról – a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 118.§ (3) bekezdésében meghatározott módon – a Szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt kikértem.

Fót, 2024. január 25.

.....  
név  
óvodaigazgató

A Szervezeti és működési szabályzatát az intézmény igazgatójának előterjesztése után az A Fóti Római Katolikus Egyházközség Gondviselés Óvodája nevelőtestülete 2024. január 29-én megtartott szakmai összejövetelen (meghozott határozatával) elfogadta. Ezt az óvodaigazgató és a választott jegyzőkönyv hitelesítők a 3/2023/2024 (2024. 01. 29.) iktatószámú jegyzőkönyvön aláírásukkal tanúsítják.

Fót, 2024. január 29.

.....  
név  
óvodaigazgató

Az A Fóti Római Katolikus Egyházközség Gondviselés Óvodája Szervezeti és működési szabályzatát a fenntartó ..... számú határozatával jóváhagyja.

Vác, .....

ph

.....  
Dr Puskás Balázs  
EKIF főigazgató



## EGYHÁZMEGYEI KATOLIKUS ISKOLÁK FŐHATÓSÁGA

H-2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.

Postacím: H-2601 Vác, Pf. 87.

Telefon: +36 27/814-100

Web: www.ekif-vac.hu

Ikt.sz.: 189/119/1/2024

Ügyintéző: Pauluszné Tóth Anna

E-mail: pauluszne.anna@ekif-vac.hu

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 **Fóti Római Katolikus Egyházközség Gondviselés Óvodája** (székhely: 2151 Fót, Szeberényi utca 1.; OM azonosító: 032823; a továbbiakban: Intézmény) 2024. január 29. napján az igazgató által a nevelőtestület bevonásával készített 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 CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 83. § (2) bekezdésének g) pontja alapján a fenntartó jóváhagyja a köznevelési intézmény SZMSZ-ét, pedagógiai programját, éves munkatervét, továbbképzési programját, tantárgyfelosztását. Az SZMSZ-t megvizsgáltam és megállapítottam, hogy annak tartalma a jogszabályban foglaltaknak megfelel, ezért a rendelkező részben foglaltak szerint döntöttem.

Vác, 2024. január 30.



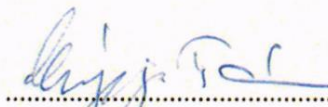
  
Puskás Tibor Balázs  
EKIF főigazgató



### Legitimációs nyilatkozat

A Fóti Római Katolikus Egyházközség Gondviselés Óvodája Szülői Közösségének képviselőjeként nyilatkozom, hogy a SzK az intézmény Szervezeti és működési szabályzatát, annak módosítását – a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 122.§ (9) bekezdésében meghatározott módon – megismerte. A benne foglaltakkal kapcsolatos véleményét az intézmény vezetőjének kifejtette, véleményezési jogával élt.

Fót, 2024. január 25.

  
.....  
név  
Szülői Közösség elnöke

A Fóti Római Katolikus Egyházközség Gondviselés Óvodája igazgatója nyilatkozom, hogy a nevelőtestület (szakmai közösség) véleményét az intézmény Szervezeti és működési szabályzatáról, annak módosításáról – a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 118.§ (3) bekezdésében meghatározott módon – a Szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt kikértem.

Fót, 2024. január 25.

  
  
.....  
név  
óvodaigazgató

A Szervezeti és működési szabályzatát az intézmény igazgatójának előterjesztése után az A Fóti Római Katolikus Egyházközség Gondviselés Óvodája nevelőtestülete 2024. január 29-én megtartott szakmai összejövetelen (meghozott határozatával) elfogadta. Ezt az óvodaigazgató és a választott jegyzőkönyv hitelesítők a 3/2023/2024 (2024. 01. 29.) iktatószámú jegyzőkönyvön aláírásukkal tanúsítják.


Fót, 2024. január 29.

  
  
.....  
név  
óvodaigazgató

Az A Fóti Római Katolikus Egyházközség Gondviselés Óvodája Szervezeti és működési szabályzatát a fenntartó .....189/119/1/2024..... számú határozatával jóváhagyja.

Vác, 2024. 01. 30......



  
.....  
Dr Puskás Balázs  
EKIF főigazgató