

A NAPSUGÁR KATOLIKUS ÓVODA



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2025. szeptember 1-től

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	4
2. Az intézmény általános jellemzői	5
3. Az intézmény adatai	6
4. Az intézmény gazdálkodása	7
4.1. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok	7
4.2. A feladatellátás anyagi forrása	7
4.3. Intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság	7
4.4. Az intézmény gazdálkodási jogköre	8
4.5. A költségvetés tervezése és végrehajtása	8
4.6. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre	8
5. Az intézmény szakmai dokumentumai és azok nyilvánossága	9
5.1. Kötelezően használt dokumentumok	9
5.2. Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	11
5.3. Az oviKRÉTA rendszer	12
5.4. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	12
5.5. A szülők tájékoztatása	12
6. Az intézmény működési rendje	13
6.1. Az intézmény működésével kapcsolatos általános tudnivalók	13
6.2. Az épület használatának rendje	13
6.3. A gyermekek fogadásának és a tevékenységek rendje	15
6.4. A nevelési időben szervezett, óvodán kívüli tevékenységek	15
7. Az intézmény szervezeti rendje	16
7.1. Az óvoda szervezeti felépítése	16
7.2. Az óvoda vezetési szerkezete	17
7.3. Az igazgató benntartózkodása	20
7.4. A bélyegzők felirata és lenyomata	21
7.5. Az intézményi bélyegzők használata	21
7.6. A kiadmányozás	22
7.7. Az intézmény képviselte	22
7.8. A helyettesítés rendje az igazgató akadályoztatása és tartós távolléte esetén	23
7.9. Szakmai munkaközösség	23
7.10. Összeférhetetlenségi szabályok	25
8. Az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos rendelkezések	26
8.1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei	26
8.2. Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei	27
8.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodása	27
8.4. Az alkalmazottakkal kapcsolatos egyéb szabályozások	28
8.5. A berendezések használati rendje az alkalmazottakra vonatkozóan	28
8.6. Az udvar használati rendje	28
8.7. A telefonhasználat szabályai	28
8.8. A fénymásolás szabályai	28
8.9. A számítógép használatának szabályai	29
8.10. A pánccsaszekrény használatának szabályai	29
8.11. A hivatali titok megőrzése	29
8.12. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	29
8.13. Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért	30

9. Az intézményen belüli kapcsolattartás	31
9.1. Az intézmény alkalmazottainak közössége és kapcsolata a vezetéssel	31
9.2. A nevelőtestület szervezete és kapcsolata a vezetéssel	32
9.3. A nevelőtestület értekezletei	32
9.4. A jegyzőkönyvvezetés módja, a jegyzőkönyv hitelesítése	33
10. A pedagógiai munka ellenőrzése	34
10.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	34
10.2. Teljesítményértékelés	35
11. A humán erőforrás értékelése	36
12. Az óvodai ünnepek, megemlékezések és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	37
13. Az óvodai Szülői Szervezet	38
14. Az intézmény külső kapcsolatai	40
14.1. A fenntartóval való kapcsolattartás	40
14.2. A helyi egyházközséggel való kapcsolattartás	40
14.3. A bölcsődével, mini bölcsődével, családi bölcsődével való kapcsolattartás	41
14.4. Az óvodákkal való kapcsolattartás	41
14.5. Az iskolákkal való kapcsolattartás	41
14.6. Más köznevelési intézményekkel való kapcsolattartás	41
14.7. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	42
14.8. A családsegítő és gyermekjóléti központokkal való kapcsolattartás	42
14.9. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás	42
14.10. Az egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás	43
14.11. A művelődési központtal és a könyvtárral való kapcsolattartás	43
15. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	44
16. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás	45
16.1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai	45
16.2. A gyermekek egészségügyi ellátása	45
16.3. A dolgozók egészségvédelme	45
16.4. 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátása	46
16.5. A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzése	46
17. Az intézményi védő-óvó előírások	47
17.1. Általános előírások	47
17.2. Védő-óvó előírások	47
17.3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	48
17.4. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	49
18. A rendkívüli események esetén szükséges teendők	51
19. Étkezési térítési díj befizetése, szociális támogatás	53
20. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások	54
21. Kártérítési felelősség, fegyelmi vétség	55
21.1. Kártérítési felelősség	55
21.2. Fegyelmi vétség és fegyelmi eljárás	55
22. Záró rendelkezések	57
22.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere	57
22.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	57
22.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága	58
22.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása, felülvizsgálata	58
23. Legitimációs záradék.....	59

Mellékletek:

1. számú melléklet: A gazdasági vezető munkaköri leírás mintája	60
2. számú melléklet: Az óvodapedagógus munkaköri leírás mintája	63
3. számú melléklet: A dajka munkaköri leírás mintája	66
4. számú melléklet: A szakmai munkaközösség vezető kiegészítő munkaköri leírás mintája	70

1. Általános rendelkezések

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdése szerint a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) határozza meg, mely nyilvános.

Az Nkt., valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

Napsugár Katolikus Óvoda

igazgatója, a nevelőtestület közreműködésével az Nkt. 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

készítette.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

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

Az SZMSZ helyi dokumentum, előírásai a pedagógiai programunkban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelőmunkánk eredményes megvalósulását segítő óvodai szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Napsugár Katolikus Óvoda működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, melyeket a jogszabályok nem rendeznek.

2. Az intézmény általános jellemzői

Az intézmény ellátandó alaptevékenysége az Nkt. 5. § (1) bekezdés a) pontja és a 8. § (1)-(2) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény – az Nkt. 45. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint.

Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében folyik.

Óvodánk illetékességi és működési területét érintően kötelező felvételi körzettel nem rendelkező intézmény Balassagyarmat és agglomerációjában.

Az óvodai nevelés keretében a Fenntartó szervezésében logopédiai foglalkozások szerepelnek, valamint az alapító okirat szerinti sajátos nevelési igényű gyermekek felvételét is vállaljuk.

Óvodánk jogállása önállóan gazdálkodó egyházi jogi személy. Az alapító okirat rendelkezése szerint fenntartójától elkülönült, önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény.

Egyházi köznevelési intézmény, fenntartásáról az Állam és a Magyar Katolikus Egyház gondoskodik.

A biztosított költségvetésből önállóan gazdálkodik. Anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, ha az nem veszélyezteti az alapfeladat-ellátást.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők, illetve képviselőik a jogszabályban meghatározottak szerint.

3. Az intézmény adatai

Az intézmény neve:	Napsugár Katolikus Óvoda
Az intézmény OM azonosítója:	203488
Az intézmény székhelye:	2660 Balassagyarmat, Ady Endre utca 1/A.
Az intézmény elérhetősége:	napsugarovodabgy@gmail.com
Az intézmény típusa:	köznevelési intézmény – óvoda (Nkt. 7.§ (1) a) pont)
Az intézmény alapító neve:	Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága
Az intézmény alapító székhelye:	2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.
Az intézmény fenntartó neve:	Szent Mihály Intézményfenntartó
Az intézmény fenntartó székhelye:	2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 5.
Az intézmény lelki vezetője:	Váci Egyházmegye Püspöke által megbízott óvodalelkész
Az intézmény alapfeladata:	óvodai nevelés, többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
Az intézmény főtevékenysége:	TEÁOR 8510 – Iskoláskor előtti nevelés
Az intézmény munkarendje:	nappali munkarend
Az óvodai csoportok száma:	2
A felvehető maximális gyermeklétszám:	52 fő
Az intézmény jogállása:	önállóan gazdálkodó egyházi jogi személy
Az intézmény gazdálkodási formája:	559 – Egyéb egyházi szervezet
A gyermekétkeztetés ellátás módja:	külső szolgáltatóval kötött szerződés alapján biztosított
Az alkalmazottak száma:	8 fő
Az intézmény alapidokumentumai:	Az intézmény jogszerű működését az aktuálisan érvényben lévő alapító okirat és az ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja. Az intézmény tartalmi működését az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a katolikus egyház iránymutatása és a pedagógiai program határozza meg. Az intézmény egy nevelési évre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és a munkafolyamatot tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a feladatok megjelölésével.

4. Az intézmény gazdálkodása

4.1. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

A intézmény gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel fenntartójától elkülönült, önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény.

Az intézmény gazdálkodási szempontból önálló egyházi intézmény. Önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezik, vagyonával és költségvetésével önállóan gazdálkodik. Éves beszámolóját és költségvetését a fenntartó hagyja jóvá. A gazdálkodási feladatokat az intézmény gazdasági vezetője látja el.

4.2. A feladatellátás anyagi forrása

A feladatellátáshoz rendelkezésre bocsátott vagyon:

2660 Balassagyarmat, Ady Endre utca 1/A.; Hrsz.: 1666/4

A feladatellátásra szolgáló ingatlan tulajdonosa:

Váci Egyházmegye; 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.

A feladatellátás anyagi forrása:

Éves költségvetés (bevételi és kiadási előirányzat) a fenntartó jóváhagyásával.

A feladatellátás anyagi forrásának elemei:

Állami normatíva a gyermeklétszám arányában a Fenntartó működési támogatásával.

Pénzforgalom:

Készpénzes és átutalásos formában történik.

Számlavezetés:

CIB Bank Zrt. 10700323-72807776-51100005

Számla feletti rendelkezési joggal rendelkeznek:

A mindenkori igazgató és a gazdasági vezető.

Az intézmény adószáma:

19307783-1-12

4.3. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

A Napsugár Katolikus Óvoda a Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium általános iskolájának helyet adó ingatlanában működik, melyet az intézmény ingyenesen használ feladatának ellátása érdekében.

Az intézmény rendelkezésére állnak az intézményi leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak, tárgyi eszközök.

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

Az intézmény jogosult helyiségei eseti vagy egy naptári évnél nem hosszabb idejű bérbeadására, amennyiben ez alaptevékenysége ellátását nem akadályozza.

Egyéb állóeszközök, vagyontárgyak, ingóságok a mindenkori éves költségvetés alapján megállapított vagyonteltár szerint.

A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény nevelő-fejlesztő feladatainak ellátásához szabadon felhasználhatja, egyéb célú hasznosításhoz a fenntartó hozzájárulása szükséges.

4.4. Az intézmény gazdálkodási jogköre

Óvodánk egyházi köznevelési intézmény, fenntartásáról a pedagógiai programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátására szükséges pénzeszközökről a fenntartó gondoskodik.

Az intézmény a Váci Egyházmegye költségvetési rendeletében szereplő önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény.

Gazdálkodását éves költségvetés alapján végzi, az előirányzatok felhasználása a megállapított keretszámon belül saját intézményi hatáskörben történik.

4.5. A költségvetés tervezése és végrehajtása

Az intézménynek rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. Az intézmény az alapító, illetőleg a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés tartalmazza. A költségvetés betartásáért az igazgató a felelős. Anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet folytathat, de az nem veszélyeztetheti az alapellátást, és jogszabály keretei közt történik. Az intézmény igazgatója önálló munkáltatói jogkörrel rendelkezik, ez irányú feladatait a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, valamint a munka törvénykönyve előírásainak megfelelően látja el.

4.6. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja szerint vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett.

Az intézményben vagyonyilatkozat tételére kötelezett személy az igazgató a fenntartó döntése alapján.

5. Az intézmény szakmai dokumentumai és azok nyilvánossága

5.1. Kötelezően használt dokumentumok

Az intézmény tartalmi munkáját és működését meghatározó dokumentumok:

- Alapító okirat;
- az intézmény Pedagógiai programja;
- az óvoda éves munkaterve;
- Házi rend;
- Szervezeti és Működési Szabályzat;
- a működést rendező további belső szabályzatok (igazgatói utasítás).

Az intézmény egyes közösségeiből szerveződő testület működését meghatározó szabályzatok:

- a Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata.

5.1.1. Alapító okirat

Az Nkt. 21. § (3) bekezdése szerint a köznevelési intézmény Alapító okirata, illetve szakmai alapidokumentuma tartalmazza:

- a köznevelési intézmény hivatalos nevét és rövid nevét magyar nyelven, valamint annak székhelyét, telephelyét;
- a köznevelésialapfeladat-ellátással összefüggésben:
 - köznevelési alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezését,
 - állami köznevelési intézmény esetében főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolását és a további tevékenységi körök kormányzati funkció szerinti megjelölését,
 - a feladatellátást szolgáló vagyont, továbbá a vagyon feletti rendelkezés vagy a vagyon használati jogát,
 - az önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény esetében a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat;
- az alapító és a fenntartó nevét és székhelyét.

5.1.2. Pedagógiai program

Az intézmény pedagógiai programjának alapja az Óvodai nevelés országos alapprogramja, és figyelembe vesszük a Magyar Katolikus Egyház iránymutatásait is. Célja megvalósítani azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek óvását, védelmét, fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását. Az intézményben valamely nemzetiséghez tartozás, vallási, származási, vagyoni helyzet, testi fogyatékosság alapján tilos a hátrányos megkülönböztetés.

Tartalmazza a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban EMMI rendelet) 6. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint:

- az intézmény helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit;
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését, melyek által minden gyermek eljut az iskolakezdéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettséghez;
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket;
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét;

- 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.

A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá [Nkt. 26. § (1) bekezdés és a 83. § (2) bekezdés g) pontja]. A pedagógiai program elfogadása előtt a Szülői Szervezet előzetes véleményezési jogot gyakorol [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 122. § (9) bekezdés]. A pedagógiai program azon rendelkezéseihez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

5.1.3. Éves munkaterv

Az intézmény egy nevelési évre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti a munkatervben az érintettek véleményének figyelembevételével. Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves munkaterv tartalma:

- a helyzetkép;
- a pedagógiai munka hangsúlyos területei (lelkiség, kiemelt nevelési terület);
- a konkrét feladatok, tevékenységek, munkafolyamatok megnevezése;
- a tervezett időpontok és határidők dátuma;
- a munkatevékenységet ellátó felelősök felsorolása;
- a programterv:
 - a pedagógiai program nevelési évre lebontott feladatai,
 - az önértékeléssel kapcsolatos feladatok,
 - a humán erőforrások fejlesztésének feladatai,
 - a felelősök-megbízottak, a szakmai munkaközösség feladatai,
 - ünnepek, programok időtervei,
 - kapcsolattartási formák, programok,
 - szakmai programok, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek jellege, időpontja,
 - a lelki élettel kapcsolatos programok,
 - a tárgyi erőforrások fejlesztési feladatai,
 - az ellenőrzés, értékelés programterve, ütemezése;
- a nevelési év rendje:
 - az igazgató, az alkalmazottak munkabeosztása,
 - az óvodai szünetek időpontjai,
 - a nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontja, felhasználása,
 - az ünnepek, megemlékezések tervezett időpontja,
 - a nevelőtestületi értekezletek tervezett időpontja.

A munkatervet az igazgató készíti el, a nevelőtestület a nevelési év nyitó értekezletén fogadja el. A munkaterv elfogadása előtt előzetes véleményezési jogot gyakorol a fenntartó és a Szülői Szervezet [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (1) bekezdés]. Az elfogadás tényét határozatban kell rögzíteni, melyet csatolni kell a munkatervhez. A munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtása a munkaterv elfogadása után minden dolgozónak kötelessége. A munkaterv alapján készülnek a csoportok tervei, amelyekben az óvodapedagógusok rögzítik a csoport tagjainak fejlesztését szolgáló pedagógiai, nevelési, szervezési feladatokat, módszereket, eszközöket. Az óvodapedagógusok felelősek a megtervezett feladatok írásos rögzítéséért, eredményes végrehajtásáért, értékeléséért.

5.1.4. Házi rend

A Házi rend tartalmazza azokat az információkat és szabályokat, melyek érdemi módon segítik az óvoda-család együttműködését, és lehetővé teszik a gyermekek, a szülők, az alkalmazottak számára kötelességeik teljesítését, jogaik érvényesítését. Az óvodába felvett gyermek szülője a Házi rend egy példányát kötelezően megkapja, illetve takarékosági okok miatt kérjük a szülőket, hogy amennyiben módjukban áll, az óvoda által e-mail-ben átküldött elektronikus dokumentumból ismerjék meg a házi rendet; erről a szülő írásban nyilatkozik a beiratkozás alkalmával.

Házi rendet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (1) bekezdésében foglaltak szerint az igazgató készíti el. Az óvoda alkalmazotti közössége a házi rendet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése, valamint a 70. § (2) bekezdés g) pontja alapján megtárgyalja, véleményezi és fogadja el. A Szülői Szervezete a házi rendet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. § (7) bekezdésében, valamint a 122. § (9) bekezdésében meghatározott módon megismeri, a benne foglaltakkal kapcsolatos véleményét az Intézmény igazgatójának kifejti, el véleményezési jogával és azt elfogadásra javasolja. A házi rendet a Fenntartó megismeri, véleményezi és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 32. § (1) bekezdés i) pontja alapján hagyja jóvá.

5.1.5. Szervezeti és Működési Szabályzat

Jelen SZMSZ tartalmazza az intézmény szervezeti felépítését, jellemzőit, és meghatározza az intézményi működés belső rendjét, az intézmény belső és külső kapcsolatait az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása érdekében.

A Szervezeti és Működési Szabályzat kodifikációs eljárása szerint az SZMSZ-t az óvoda igazgatója készíti el a nevelőtestület bevonásával [Nkt. 25. § (1) bekezdés]. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint az óvoda Szülői Szervezete előzetes véleményezési jogot gyakorol [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdés]. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé [Nkt. 83. § (2) bekezdés g) pontja]. Amennyiben az SZMSZ rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános [Nkt. 25. § (1) bekezdés].

A pedagógus kötelessége, hogy az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban, elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Szükség esetén az elektronikus úton előállított nyomtatványokat ki lehet nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt a kinyomtatását követően el kell látni az igazgató 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 egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

5.3. Az oviKRÉTA rendszer

Intézményünkben az oviKRÉTA elektronikus napló működik.

Az oviKRÉTA rendszer célja, hogy az óvodák gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladataihoz informatikai támogatást nyújtson. Innovatív megoldásokat nyújt egy felhasználóbarát felületen keresztül, ahol az óvodai tevékenységeket egy rendszerben kezeljük. Biztonságos adattárolást és adatmentést biztosít egy központi adatbázisból, a rendszer webes felületen keresztül internetkapcsolattal bármikor/bárhonnan elérhető. A felhasználók részére megfelelő jogosultsággal egy gyermek, csoport története egyben, egy helyen látható és kezelhető. A jogosultságot az igazgató adja meg. Az oviKRÉTA alkalmazása minden óvodapedagógus számára kötelező. A rendszer használatának ellenőrzését az igazgató végzi.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet által előírt kötelezően használt nyomtatványokat az oviKRÉTA felületen kell vezetni (felvételi előjegyzési napló, felvételi és mulasztási napló, óvodai csoportnapló, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció (fejlődési napló)).

A 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet alapján a pedagógusok értékelésének adminisztrációját az oviKRÉTA rendszer TÉR menüpontjában szükséges elvégezni.

5.4. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az igazgató irodájában kell elhelyezni a dokumentumok eredeti példányait, ahol ezek bárki számára hozzáférhetőek.

A szülők és más partnerek számára nyilvános dokumentumok:

- az intézmény pedagógiai programja;
- az óvoda szervezeti és működési szabályzata;
- az intézmény házirendje.

A fenti dokumentumok megtalálhatóak az intézmény honlapján is.

5.5. A szülők tájékoztatása

A felsorolt nyilvános dokumentumokat a szülők a beiratkozásnál, illetve bármikor az év folyamán megismerhetik, és kérésre áttekintés céljából bármikor elkérhetik, az óvodából azonban el nem vihetik.

A beiratkozás utáni első szülői értekezleten az óvoda igazgatója a szabályzatokban foglaltakról tájékoztatást tart. A Házirend egy példányát minden új kisgyermek szülője kézbe kapja, illetve írásban nyilatkozik arról, hogy megismerte azt, melyet az intézmény irattáraz.

Az igazgatótól a dokumentumok tartalmáról tájékoztatás kérhető előzetes megállapodás és időpont egyeztetés után. A felvetődött szóbeli kérdésekre lehetőség szerint szóban azonnal, illetve 15 napon belül írásban történik a válaszadás. Írásbeli kérdésekre 15 napon belül írásban történik a válaszadás.

6. Az intézmény működési rendje

6.1. Az intézmény működésével kapcsolatos általános tudnivalók

Az óvodában a nevelési év rendjét az óvoda munkaterve határozza meg, mely szeptember 01-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartói rendelkezések jóváhagyása szerint szünetel (nyári időszakban), melyről a szülők a faliújságon és elektronikus úton, hirdetmény formájában értesítést kapnak. A nyári záraskor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári életet meghatározó óvodai nevelést a június 1 – augusztus 31. közötti időszak öleli fel. Az óvoda nyári zárva tartásáról jogszabályban előírtak szerint legkésőbb február 15-ig a szülőket hirdetmény formájában tájékoztatjuk.

Az iskolai téli szünet időtartama alatt a fenntartó engedélye alapján lehet zárva az intézmény.

Az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt az igazgató a fenntartó tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, nevelőtestületi szakmai céllal szervezett kirándulás, lelki gyakorlat céljára használ fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (legkésőbb 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt).

Az óvoda nyitva tartása a fenntartó rendelkezése szerint 7:00 órától 17:00 óráig tart. Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az óvoda igazgatója engedélyezi. A nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Amikor nem pedagógiai célú tevékenység történik, a gyermekfelügyeletet elláthatja nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatárs is. A szülőket arra kérjük, hogy a gyermekek reggel 8:30 óráig érkezzenek be az intézménybe.

6.2. Az épület használatának rendje

A Napsugár Katolikus Óvoda a Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium általános iskolájának helyet adó ingatlanában működik. Így az épületet a két intézmény közösen használja. Ezzel való tekintettel figyelemmel kell lenni az óvodának helyet adó iskola épülethasználati rendjére, hiszen a másik intézmény épülethasználata hatással lehet az óvoda működésére.

A biztonságos intézmény működtetésének megteremtése céljából az épület kapuja és bejárati ajtaja elektromos zárral van felszerelve a gyermekek védelme érdekében. Ezt a zárat az iskola portása kezeli az épület nyitvatartási ideje alatt (6:00 órától 18:00 óráig).

Az épület főbejárata mellett a jogszabályi elvárásoknak megfelelő címtáblát, illetve az épületen nemzeti színű zászlót és uniós zászlót kell elhelyezni.

Az intézmény területén tartózkodó személy köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az intézmény tisztaságát megőrizni, a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani, valamint az intézmény zavartalan működéséhez szükséges energiával, egyéb anyagokkal takarékoskodni.

Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybe vevőkre is vonatkoznak, őket vagyonvédelmi és kártérítési kötelezettség is terheli (a pedagógiai szakszolgálat alkalmazottai, előadók, egyéb).

Vagyonvédelmi okok miatt az irodákat és a raktárhelyiségeket használat után zárni kell.

A gyermekek az intézmény területén csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak. Biztonságuk érdekében az udvari élet alatt a dajkák kötelesek elkísérni a csoportot az udvarra,

és kint tartózkodni annak érdekében, hogy el tudják látni a gyermekek épületbe történő ki- és bekísérését.

Az intézménnyel jogviszonyban álló személyek csak az óvoda részére használatra átadott helyiségeket használhatják az előírásnak és a rendeltetésnek megfelelően. A konyhában, mosókonyhában, az óvoda raktárjában csak az ott munkát végzők tartózkodhatnak. A mosókonyhát és azokat a helyiségeket, ahol tisztítószereket, vegyszereket tárolnak, kulccsal vagy olyan retesszel kell zárni, amely a gyermekek számára nem elérhető helyen található.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületét és helyiségeit ez idő alatt is csak a rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.

Az óvoda helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet [Nkt. 24. § (3) bekezdés]. Párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az igazgató határozza meg.

Az óvoda épületében és kertjében szombaton és vasárnap, illetve egyéb munkaszüneti napokon csak igazgatói engedéllyel lehet tartózkodni. A hétfégi munkálatokhoz is az igazgató engedélye szükséges.

Az intézményen belül szesziesital fogyasztása tilos!

Az óvoda helyiségeinek berendezési tárgyait, felszerelését nem lehet elvinni abból a helyiségből, amelynek a helyiségleltárjába tartoznak. (Kivételes esetekben az igazgató engedélyezheti ezt.)

Az óvoda területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják, valamint az óvodával jogviszonyban álló gyermekek csak addig, amíg szüleik meg nem érkeztek. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

Az óvoda anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlan bérbeadása.

Az óvoda helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha nem veszélyezteteti az alapfeladatok ellátását – az igazgató dönt.

A létesítmény kiadásakor ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját, a bérleti díj összegét és a bérlo kártérítési kötelezettségét.

Az intézmény teljes területén tilos dohányozni. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 2. § (4) bekezdés a) pontja szerint köznevelési intézményben sem zárt, sem pedig nyílt légtérben nem jelölhető ki dohányzóhely. Dohányzóhely az intézmény bejáratától számított 5 méteres távolságon belül sem jelölhető ki.

Óvodánkban a gyermekek személyiségének fejlődését elősegítő, nevelőmunkáinkon kívüli, térítés ellenében igényelhető szolgáltatásokat biztosítunk az óvodai időkeretbe ágyazottan. Intézményünkben csak olyan szolgáltatás megszervezése lehetséges, amely összeegyeztethető pedagógiai programunk szellemiségével, a nevelőtestület által elfogadott értékrenddel, kiegészítik nevelőmunkánkat, és a gyermekek fejlődését segítik. A szolgáltatások formáját, tartalmát, időpontját hirdetmény formájában tesszük közzé.

A tevékenységeket úgy kell szervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyen.

A fakultatív program választásáról a szülő dönt. A szolgáltatások szervezésének időpontja a nevelési év eleje. A jelentkezés írásban történik, mellyel a szülők a költséget is vállalják. A tevékenységeket a szolgáltatás nyújtója az erre kijelölt helyen tartja.

6.3. A gyermekek fogadásának és a tevékenységek rendje

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

Az óvodapedagógusok oktató-nevelő munkájának alapja a Pedagógiai Program. A tervszerűen kezdeményezett tevékenységeket, élménynyújtást a délelőtti órákban szervezzük (7:30 órától 11:30 óráig). Mindezeket a csoport napirendje és hetirendje tartalmazza, melyet a szülőkkel tanév elején ismertetnek a pedagógusok.

A nyílt napok tartásának rendjét és idejét az éves munkatervben rögzítjük. A tevékenységek látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatás csak az igazgató engedélyével, előzetes egyeztetés után lehetséges.

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

6.4. A nevelési időben szervezett, óvodán kívüli tevékenységek

A nevelési időben szervezett, óvodán kívüli tevékenységek, programok lehetnek helyszíni tevékenység, templom- vagy plébánialátogatás, kirándulás, séta a város területén vagy annak közvetlen környezetében, kulturális- és sportprogramok, iskolalátogatás, stb..

A szülők tájékoztatása, a szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik az őszi szülői értekezleten. A nevelési év közben felvett, átvett gyermekek esetében a felvételt követő 8 napon belül kell beszerezni a szülői nyilatkozatokat, engedélyeket.

A tervezett sétáról, kirándulásról tájékoztatást kell adni az igazgató részére az úti céllal, az indulás és a körülbelüli érkezés időpontjának megadásával a külső foglalkozás megkezdése előtt. Az igazgatói engedély feltétele, hogy az intézményen kívüli kísérést 10 gyermekenként egy felnőttel (óvodapedagógus, dajka) biztosított legyen.

Sajátos nevelési igényű gyermekeket nevelő csoportban, valamint magatartási, beilleszkedési zavarral küzdő gyermekek esetében az óvodapedagógusoknak kell mérlegelniük, hogy hány fő segítsége kell a kísérethez.

Mindkét óvodapedagógus kötelessége a séta, kirándulás megkezdése előtt a megfelelő ismeretátadás a helyes viselkedés, magatartás tekintetében, mellyel a csoportot felkészítik a kiránduláson történő viselkedés szabályaira.

Mindkét pedagógus kötelessége a séta, kirándulás megkezdése előtt elmondani a felnőtt résztvevőknek, hogy baleset esetén a történetek súlyosságát mérlegelve mentőt, orvost kell hívni, ha arra szükség van, valamint az óvodát és a szülőt haladéktalanul kell értesíteni.

A pedagógus kötelessége a külső programok, tevékenységek szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi, az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása.

7. Az intézmény szervezeti rendje

7.1. Az óvoda szervezeti felépítése

Az óvoda élén igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi vezetője. Az óvodát az igazgató irányítja, magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatottként. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a gazdasági vezető közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Az óvodai csoportokban az igazgató irányítása alá tartozó óvodapedagógusok dolgoznak. Az igazgató és az óvodapedagógusok közössége alkotja a nevelőtestületet.

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és végrehajtási rendelete szabályozza.

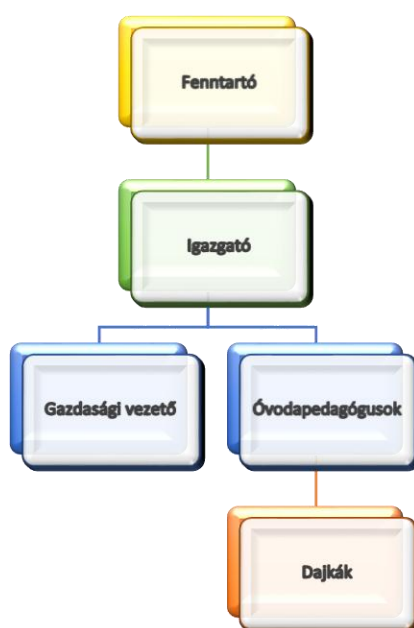
A nevelő-oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatott, a csoportokba beosztott dajkák közvetlen vezetője az óvodapedagógus, de munkáját az igazgató is ellenőrzi.

Az óvoda alkalmazotti közösségét az óvoda székhelyén foglalkoztatott valamennyi munkavállaló alkotja.

Az intézmény dolgozói köznevelési alkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogait a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény mellett a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény is szabályozza.

Az alkalmazottak egy része a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény alapján nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, míg a nem közvetlenül az oktató-nevelő munkát segítő munkatársak a Munka törvénykönyve alapján munkaviszonyban foglalkoztatott.

A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak finanszírozott létszámát a 401/2023. Korm. rendelet 3. § 1. számú melléklete határozza meg.



Az ábrában szereplő vonalak a kapcsolattartást jelzik és nem munkáltatói vagy utasítási jogkört jelentenek. A dolgozók és az igazgató közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

7.2. Az óvoda vezetési szerkezete

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Jogszabály alapján magasabb vezető beosztású munkavállaló az igazgató és a gazdasági vezető. Ők alkotják az óvoda vezetőségét.

A gazdasági vezető segíti az igazgatót az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásában. Az óvoda vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező, javaslattevő, illetve döntési jogkörrel rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint. A gazdasági vezető pedagógiai-szakmai kérdések tekintetében nem rendelkezik véleményező, javaslattevő jogkörrel. Az óvoda vezetősége rendszeresen, havonta megbeszélést tart az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti.

7.2.1. Igazgató

Az óvoda igazgatója az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselője, kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói jogkör. Az intézmény élén a magasabb vezetői beosztású igazgató áll. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 75. § (1) bekezdése szerint a köznevelési intézmény igazgatója:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért;
- a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe;
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- képviseli az intézményt.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 75. § (2) bekezdése szerint a nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel:

- a pedagógiai munkáért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért;
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért;

- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviseleti szervekkel, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért;
- a gyermekbaleset megelőzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítmény értékeléséért;
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 75. § (3) bekezdése szerint a köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az igazgató munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli, melynek eredményét az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés is figyelembe veszi [Nkt. 69. § (4) bekezdés]. Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más, elháríthatatlan ok miatt az óvoda működése nem lehetséges, az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató – a fenntartó egyidejű értesítése mellett – rendkívüli szünetet rendelhet el. Amennyiben vészhelyzet áll fenn, abban az esetben a fenntartó, ha pedig a megyére kiterjedő vészhelyzet áll fenn, akkor a kormányhivatal vezetője rendelheti el a rendkívüli szünetet.

Az igazgató döntései és utasításai előtt – a jogszabályokban meghatározott egyeztetési kötelezettségén túl – meghallgatja az érdekelt dolgozókat.

Az igazgató arra ösztönzi a pedagógusokat, hogy a jogszabályi lehetőségeken belül a csoportok nevelési és tevékenységi terveit az Alapprogram elvárásaihoz és a pedagógiai program sajátosságaihoz igazítsák. A nevelési és tanulási folyamatokat egységes, tervezett pedagógiai folyamatként kezeli. A kollégákkal megosztja a tanulási eredményességről szóló információkat, az óvodai mérési eredményeket elemzi, és levonja a szükséges szakmai tanulságokat. Irányítja a nevelési/az éves tanulási/tevékenységi terv és az éves tervezés egyéb dokumentumainak a kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a pedagógiai program elvárásainak teljesítését valamennyi gyermek számára. Működteti a tanulási-tanítási módszerek bevalásának vizsgálatát. Nyilvánossá teszi az eredményes, hatékony nevelési-oktatási módszereket és eljárásokat, kollégáit biztatja azok tanulási-tanítási folyamatba való bevezetésére. A jövőkép megfogalmazása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat. A változtatást, annak szükségességét és folyamatát, valamint a kockázatokat és azok elkerülési módját megosztja kollégáival, a felmerülő kérdésekre választ ad. Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását. Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit (a fejlesztési területeket), ehhez felhasználja a belső és a külső intézményértékelés eredményét. Irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését. A stratégiai célok eléréséhez a feladatok pontosan, érthetően határozza meg annak érdekében, hogy azok végrehajthatóvá váljanak. A feladatok tervezése során a nevelőtestület bevonásával a célok elérését értékeli, és a szükséges lépéseket meghatározza, célokat vagy feladatokat módosít. Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerzésre (konferenciák, előadások, egyéb források). A vezetés engedi, és szívesen befogadja a tanulás-tanítás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket. Ismeri a szakmai önértékelés modelljeit és eszközeit, felhasználja az eredményeit. Ha a körülmények változása indokolja a vezetői program tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevelőtestület és valamennyi érintett számára. Az éves munkatervet a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel összhangban készíti el.

Szakmai irányító munkája közül kiemelkedik a pedagógusok szakmai munkájának fejlesztése, amely folyamatos gyakorlati helyi hospitálásokat, szakmai napok megszervezését, továbbá kompetenciájukhoz szükséges képességfejlesztést szolgáló továbbképzéseket igényel.

Az igazgató jogköre:

- gyakorolja a munkáltatói, alkalmazási jogköröket a vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályzatok alapján;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe;
- képviseli az intézményt.

Az igazgató feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai feladatok;
- munkaügyi feladatok;
- gazdálkodási feladatok;
- tanügy-igazgatási feladatok;
- minőségirányítási feladatok.

További feladatai még a kapcsolattartás, koordináló tevékenység a fenntartóval, közvetlen és közvetett partnereivel, valamint nyomon követi, hogy minden óvodaköteles gyermek teljesítse óvodába járási kötelezettségét. Ennek érdekében az illetékes szervnek jelzi, ha az intézményünkbe beíratott gyermek nem jár rendszeresen óvodába.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézmény képviselete;
- a nevelőtestület vezetése;
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala;
- a munkáltatói jogok gyakorlása;
- a vezető beosztású alkalmazottak közvetlen irányítása;
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő gazdasági vezető közvetlen irányítása.

7.2.2. Gazdasági vezető

Az igazgató a fenntartó egyetértésével nevezi ki, megállapítja illetményét, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az óvoda igazgatójának. Az igazgató mellett aláírási jogot gyakorol a pénzgazdálkodás területén. Felelősség terheli az intézmény elfogadott költségvetésének, az azzal kapcsolatos pénzgazdálkodásnak és a számviteli rendnek a számviteli törvény szerinti maradéktalan végrehajtásáért.

Felelősségi köre:

- felelős az intézmény 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 munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi előírásokkal kapcsolatos gazdasági feladatok figyelemmel kíséréséért;
- felelős az időszaki és éves költségvetési beszámoló elkészítéséért.

Feladatai:

- elkészíti az éves költségvetést, és azt jóváhagyásra előterjeszti az igazgatónak és a fenntartónak;

- a költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja az igazgatót;
- figyelemmel kíséri az óvoda vagyonállagát, és szükség esetén javaslatot tesz annak állagmegóvására, a költséggazdálkodást illető megoldhatóságára;
- gondoskodik az óvoda dolgozói bérszámfejtésének időben történő elkészítéséről, figyelemmel a TB és SZJA előírásokra;
- 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 igazgatónak;
- 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;
- az étkeztetéssel kapcsolatos térítési díjakat beszedi, könyveli, magasabb jogszabályban előírtaknak megfelelően nyilvántartja, a megrendeléseket, lemondásokat nyilvántartja;
- ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását;
- gondoskodik arról, hogy a munkafolyamatokban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen (folyamatba épített ellenőrzés);
- elkészíti az évközi és éves adóbevallásokat, és az igazgató jóváhagyó aláírása után benyújtja az adóhatósághoz;
- gondoskodik az óvoda valamennyi dolgozójáról, ügyeiről vezetett nyilvántartás naprakész vezetéséről;
- elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti az óvoda éves költségvetési beszámolóját, és gondoskodik a felügyeleti szervhez történő továbbításáról és elfogadtatásáról.

7.3. Az igazgató benntartózkodása

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek teljes tartózkodási ideje alatt. A vezetés valamelyik tagjának ez idő alatt az óvodában kell tartózkodnia. Az igazgató napi benntartózkodásának rendjét a mindenkor érvényes munkaterv tartalmazza.

Az igazgató munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírás, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Ha az intézmény igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása, váratlan távolléte miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatok ellátása a helyettesítés rendje című fejezetben meghatározott rendelkezések alapján történik.

A munkarend kialakításánál figyelembe kell venni az óvoda nyitva tartásának rendjét, ezen belül biztosítani kell, hogy intézkedési jogkörrel rendelkező vezető az intézményben tartózkodjon.

Az óvoda igazgatója általában egy műszakban tartózkodik az intézményben, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben és az óvodán kívüli helyszínen is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás, stb.).

Kötelező nevelés-oktatással lekötött munkaideje, melyet gyermekcsoportban köteles letölteni: heti 12 óra. Munkaidő-beosztását az éves munkaterv tartalmazza.

7.4. A bélyegzők felirata és lenyomata

Az intézmény aláírás-bélyegzőjének (körbélyegzőjének)

- felirata:

NAPSUGÁR KATOLIKUS ÓVODA
Adószám: 19307783-1-12
2660 Balassagyarmat, Ady E. u. 1/A.

- lenyomata:



Az intézmény fejbélyegzőjének

- felirata:

NAPSUGÁR KATOLIKUS ÓVODA
2660 Balassagyarmat, Ady E. u. 1/A.
OM azonosító: 203488
Adószám: 19307783-1-12
Bsz.:10700323-72807776-51100005

- lenyomata:

NAPSUGÁR KATOLIKUS ÓVODA
2660 Balassagyarmat, Ady E. u. 1/A.
OM azonosító: 203488
Adószám: 19307783-1-12
Bsz.: 10700323-72807776-51100005

7.5. Az intézményi bélyegzők használata

Az óvodában az alábbi típusú bélyegzőket használjuk:

- Aláírás-bélyegző (körbélyegző)
- Fejbélyegző (hosszúbélyegző)
- Dátumbélyegző

Az intézményi bélyegzők típusait és darabszámát nyilvántartásban kell vezetni.

A bélyegzőket az igazgató és a gazdasági vezető használhatja.

A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért és azok biztonságos őrzéséért.

A bélyegzőt az átvevő (használó) harmadik személynek nem adhatja át.

A bélyegzőt csak használat esetén lehet a tárolási helyéről kivenni, s használat közben is gondoskodni kell az őrzéséről.

A bélyegzőt használaton kívül elzárva kell tárolni (páncélszekrényben, zárható irodai szekrényben).

Ha a bélyegző megrongálódik, vagy elvész, azt az igazgatónak haladéktalanul írásban jelenteni kell.

Betörés esetén a jogszabályoknak megfelelően intézkedni kell.

Az óvodán kívüli használatáról és céljáról nyilvántartást kell vezetni.

A bélyegző eltűnése esetén a lefolytatott eljárás után a bélyegzőt érvényteleníteni kell.

7.6. A kiadmányozás

Az intézményi kiadványok továbbküldésére és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket az igazgató írhat alá. Kivételes esetben az igazgatóval való egyeztetés után írhat alá a gazdasági vezető.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot magasabb vezető beosztású alkalmazott írhatja alá.

Az ügyintézésrel kapcsolatban keletkező iratok az alábbiakat tartalmazzák:

- az intézmény neve, székhelye;
- iktatószám;
- az ügyintéző megnevezése;
- az ügyintézés helye és ideje;
- az irat aláírójának neve és beosztása;
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomata.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni.

7.7. Az intézmény képvisellete

Az igazgatói megbízást a Szent Mihály Intézményfenntartó adja közvetlenül vagy nyilvános pályázat útján történő kinevezéssel.

Az intézmény képviselétére az így kinevezett igazgató jogosult, azonban ezt a jogát meghatározott esetekben más személyre vagy szervezetre átruházhatja. Az igazgató távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

Az igazgató jogosítványait, amelyek alapján az intézmény képviselőjeként járhat el, a fenntartó határozza meg. A képviselleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében:
 - az óvodai jogviszonnyal,
 - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával összefüggésben;
- az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazottal:
 - hivatalos ügyekben,
 - a fenntartóval való ügyintézés során,
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt;
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során:
 - az intézményben működő egyeztető fórumokkal, tehát a nevelőtestülettel, az alkalmazotti közösséggel, a szakmai munkaközösséggel, a szülői szervezettel,
 - más egyházi és köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, gazdasági és civil szervezetekkel,
 - az intézmény belső és külső partnereivel,
 - az egyházakkal,
 - a munkavállalói érdekképviselési szervekkel;
- sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére;
- az információgyűjtés engedélyezése tudományos kutatás vagy szakmai anyagok elkészítésének céljából.

7.8. A helyettesítés rendje az igazgató akadályoztatása és tartós távolléte esetén

Jogszabály alapján az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek teljes tartózkodási ideje alatt. Törvényi előírás, hogy a vezetés valamelyik tagjának ez idő alatt az óvodában kell tartózkodnia.

Az igazgató távolléte esetén a bent tartózkodó vezetőségi tag, továbbá a legmagasabb végzettségű és leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus kötelessége a vezetői feladatok ellátása. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az igazgató tartós távolléte esetén az általa megnevezett óvodapedagógus a kijelölt általános helyettes. Írásos megbízás alapján a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A megbízás a fenntartó által történik. A megbízást a dolgozó tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák. Az intézmény igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudja megtenni. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A reggel 7:00 órától 8:00 óráig, illetve 16:00 órától 17:00 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerinti beosztásban dolgozó pedagógusok. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

7.9. Szakmai munkaközösség

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget az azonos szakmai feladatok ellátására. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

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

A munkaközösség célja

- a pedagógiai program célkitűzéseinek megvalósításában való aktív részvétel;
- az intézményen belüli követelményrendszer és értékrend összehangolása;
- a munkaközösségi tagok munkájának segítése, egymás munkájának megismerése;
- nevelőmunkánk hatékonyságának növelése, minőségének fejlesztése;
- új módszerek, eljárások kidolgozása, továbbadása;
- a munkaközösségi tagok önképzésének elősegítése;
- a lelkiiség, a katolikus szellemiség meglétének biztosítása.

A szakmai munkaközösség feladatai

- házi bemutatók szervezése;
- a munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése;
- a beiskolázási terv elkészítésében való közreműködés;
- a munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel;

- kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, elemzése, értékelése;
- a módszertani eljárások fejlesztése, tökéletesítése;
- az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalának, minőségének, javítása;
- a pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása;
- a különböző programok elkészítésében való segítségnyújtás, szükség szerint annak felülvizsgálata és hatékonyságvizsgálata;
- javaslattevés az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására;
- a lelkeség, a katolikus szellemiség meglétének biztosítása;
- a katolikus lelkeség megvalósulási lehetőségeinek keresése, segítése.

A szakmai munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg határozott időre. Megbízatása többször meghosszabbítható. Az intézményvezetés felelős tagja, aki munkáját megbízása és az éves munkatervben szabályozottak alapján felelősséggel, önállóan, munkaköri leírás, továbbá a jelen SZMSZ-ben meghatározottak alapján végzi. [Nkt. 71. § (1) bekezdés]

Megbízásának elvei az óvodában

- legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység;
- a nevelőtestület által elismert tekintély;
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzék;
- az igazgató szakmai, módszertani segítése.

Az igazgató feladataiból, hatásköréből átruhazza a szakmai munkaközösség vezetőjére

- a szakmai munkaközösség önálló felelős vezetését;
- az éves munkatervben meghatározott módon a pedagógiai munka színvonalának megőrzését, emelését.

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata

- az óvoda szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, segítése, ellenőrzése;
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése;
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése;
- a tervező munkában segítségadás;
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok nevelőtestületi konszenzuson történő megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása;
- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját;
- módszertani értekezletet és jó gyakorlatokat bemutató foglalkozásokat tart és szervez;
- irányítja a szakmai munkaközösség munkáját;
- segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását;
- javasolja az igazgatónak a pedagógusok, egyéb alkalmazottak jutalmazását, kitüntetését;
- képviseli a szakmai munkaközösséget szakmai kérdésekben az intézményen belül és kívül;
- minden nevelési év elején felméri, hogy a nevelőtestület tagjai közül kik kívánnak a munkaközösség tagjai lenni, és erről írásban nyilatkoztatja a pedagógusokat;
- értékeli a nevelőtestület tagjainak szakmai munkáját.

A szakmai munkaközösség vezetőjének felelőssége

- a szakmai innovációk álljanak összhangban az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával;
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.

A nevelési évet záró értekezletre beszámolót, összefoglaló elemzést, értékelést, készít a nevelőtestület számára az éves feladatterve szerinti teljesítéséről, a fejlesztési folyamatról, igény szerint az igazgató részére a szakmai munkaközösség tevékenységéről. A beszámoló leadási határidejét az éves munkaterv tartalmazza.

7.10. Összeférhetetlenségi szabályok

Az intézményben alkalmazandó összeférhetlenségi szabályokat a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 74. §-ban található rendelkezések tartalmazzák.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya alapján betöltött munkakörével a szerint összeférhetetlen.

A vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkakörével, vezető megbízásával összeférhetetlen a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagság, egyéni vállalkozói minőség.

Nem lehet a köznevelési intézmény igazgatója a köznevelési intézmény fenntartója, továbbá a köznevelési intézmény fenntartójánál vezető állású munkavállaló vagy vezetői megbízással rendelkező köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személy.

A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval munkaköri feladatai ellátására munkavégzésre irányuló további jogviszonyt nem létesíthet.

Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkaideje a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban – részben vagy egészben – azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető. A hozzájárulás megtagadásával szemben munkaügyi jogvita nem kezdeményezhető.

A köznevelésben foglalkoztatott további munkavégzésre irányuló jogviszonyt a munkáltató engedélyével létesíthet. Ettől eltérően a munkáltatónak előzetesen írásban be kell jelenteni a munkaidejét nem érintő tevékenység folytatását, kivéve a tudományos, az e törvény hatálya alá eső tevékenységnek nem minősülő oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység folytatását. A munkáltató a bejelentett jogviszony létesítését összeférhetetlenség esetén írásban megtiltja. A munkáltatónak a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését megtiltó intézkedése ellen munkaügyi jogvita kezdeményezhető.

A köznevelésben foglalkoztatott haladéktalanul írásban bejelenti, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, vagy ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül. Ha a munkáltatói jogkör gyakorlójának összeférhetlenségi ok jut a tudomására, a jogkövetkezmények megjelölésével haladéktalanul írásban felszólítja a köznevelésben foglalkoztatottat, hogy az összeférhetlenséget harminc napon belül szüntesse meg. Amennyiben a köznevelésben foglalkoztatott az összeférhetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya megszűnik.

8. Az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos rendelkezések

8.1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű gyermekek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét;
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse;
- segítse a tehetségek felismerését;
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására;
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket;
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról;
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával;
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon;
- óvodában a nevelési és ismerettartalmakat sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, munkáját éves, heti és tevékenység egységenként, gyermekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét;
- a pedagógiai programban meghatározottak szerint értékelje a gyermekek tevékenységét;
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát;
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse;
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken;
- határidőre megszerezze a kötelező minősítést;
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot;
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson;
- a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

Az előző pontban megfogalmazottak érdekében a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni;

- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni;
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani;
- munkatársaival együttműködni;
- a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

8.2. Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei

Az alkalmazottak kötelesek az óvodában olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére, munkára készen rendelkezésre álljanak.

Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha/védőruha, munkacipő használata. A munkavégzés előtt a ruháit, értékeiket a dolgozó az óvoda által biztosított zárható szekrénybe helyezheti el, egyébként a munkavállaló felel a saját értéktárgyaiért, ha nem él ezzel a lehetőséggel.

A munkába érkezést és a távozást a munkaidő-nyilvántartásban vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres (hetenkénti) ellenőrzése az igazgató feladata.

Köteles jelenteni munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap váltótársának és közvetlen felettesének, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig az igazgatónak, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Munkáját személyesen, az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint köteles végezni minden munkavállaló.

8.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodása

Az óvoda alkalmazottait a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az igazgató alkalmazza. Az óvoda alkalmazottai munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik, melyet munkába állásukkal egyidejűleg az óvoda igazgatója aláírásuk megtételével részükre átad.

Az óvodában alkalmazottak köre: igazgató, óvodapedagógusok, nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazott (dajkák) és egyéb alkalmazott (gazdasági vezető).

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

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

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

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

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

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

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze igazgatójának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhasson.

8.4. Az alkalmazottakkal kapcsolatos egyéb szabályozások

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat. A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitva tartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitva tartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az igazgatótól (a rendezvény lebonyolítása előtt 7 nappal) kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A fenntartó egyház tanításával összefüggő jogokat és kötelezettségeket, viselkedési és megjelenési szabályokat, hitéleti tevékenységeket az Etika kódex tartalmazza, melynek betartása minden alkalmazott részére kötelező. Az alkalmazottak részére előírt hitéleti tevékenység lelkipályorkolaton és felnőtt hitoktatáson történő részvétel.

8.5. A berendezések használati rendje az alkalmazottakra vonatkozóan

Ha az óvoda dolgozója kölcsönbe szeretne venni egy óvodai berendezést, gépet, akkor ezt írásban kell kérvényeznie az óvoda igazgatójától. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes.

Az igazgató és a gazdasági vezető felelős az óvoda helyiségeinek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések hibáját az óvodapedagógusoknak kötelességük az igazgató vagy a gazdasági vezető tudomására hozni.

A hibás eszközöket le kell adni a gazdasági vezetőnek a hiba megjelölésével. Újbóli használatba vételről a gazdasági vezető tájékoztat.

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az óvoda területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

8.6. Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán az óvodás gyermek csak óvodapedagógusi felügyelettel tartózkodhat, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felnőtt felügyelettel használhatják.

8.7. A telefonhasználat szabályai

Az intézmény területén mobiltelefont csak indokolt esetben lehet használni. A gyermekcsoportokban a mobiltelefont le kell némítani a gyermekek zavartalan nevelése-fejlesztése érdekében.

A munkavállalók számára magánjellegű telefonhívások csak indokolt esetben engedélyezettek, akkor, ha a gyermekek biztonságos felügyelete megoldott.

8.8. A fénymásolás szabályai

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. Magáncéllal történő fénymásolásra az igazgató engedélyével kerülhet sor.

8.9. A számítógép használatának szabályai

A pedagógusok az intézményben rendelkezésre álló informatikai eszközöket pedagógiai feladataik ellátására használhatják. Azokon kizárólag az óvoda által telepített szoftverek futtathatók. Az óvodapedagógusok munkájukkal összefüggésben térítésmentesen használhatják a rendelkezésükre bocsátott számítógépet.

Az intézmény tulajdonában álló informatikai eszközt csak az igazgató beleegyezésével lehet kivinni az óvodából.

Az eszköz használata során észlelt mindennemű működési problémát, hibát, esetleges sérülést azonnal jelezni kell az igazgatónak.

Az igazgatói számítógépet – miután az alkalmazottakra vonatkozó személyes adatokat is tartalmaz – csak az óvoda igazgatója és a titoktartásra kötelezett gazdasági vezető használhatja.

Az igazgatói irodát az igazgató távollétében zárni szükséges.

Az igazgató és a gazdasági vezető által használt számítógépeket az óvoda többi dolgozója nem használhatja.

8.10. A páncélszekrény használatának szabályai

A páncélszekrény nyitását és zárását az igazgató és a gazdasági vezető végezhetik.

A páncélszekrényt mindig zárva kell tartani. A kulcsokat biztonságos, illetéktelen személyek által hozzá nem férhető helyen kell elhelyezni.

8.11. A hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Óvodánkban hivatali titoknak minősül:

- amit jogszabály annak minősít;
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;
- a gyermekek és családjuk személyiségi jogaihoz fűződő adatok [Nkt. 42. § (1) bekezdés];
- továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírvének megőrzése érdekében igazgatói utasításban annak minősít.

8.12. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az óvoda dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult;
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon;
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel;
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire;
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében, működésében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik;
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

8.13. Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért

Az intézmény csak akkor vállal felelősséget a munkavállaló által az intézmény területére behozott, a munkába járáshoz szükséges személyi tulajdonát képező dolgokért, ha a munkavállaló a dolgok elhelyezésére, megőrzésére szolgáló szekrényt bezárta, és a kár a bezárt szekrény erőszakos feltörésével függ össze, továbbá a munkavállaló bizonyítani tudja, hogy az eltűnt tárgyakat a szekrényben elhelyezte, és bezárta.

A szokásosnál nagyobb értéket képviselő, illetőleg a munkába járáshoz nem szükséges tárgyakat (ékszer, pénz, értékpapír, stb.) a szekrényben nem szabad elhelyezni, mert elvesztésükért az intézmény nem vállal felelősséget.

Abban az esetben, ha a dolgozó valamely okból kénytelen nagyobb értéket magával hozni, azt köteles a felettesének bejelenteni, és az irodában elhelyezni.

Személygépkocsival kizárólag az intézmény előtt kijelölt helyen lehet parkolni. Az intézmény anyagi felelősséget nem vállal a gépkocsiban keletkezett kárért.

9. Az intézményen belüli kapcsolattartás

9.1. Az intézmény alkalmazottainak közössége és kapcsolata a vezetéssel

Az óvoda alkalmazotti közösségének jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit jogszabályok – elsősorban a munka törvénykönyve, a nemzeti köznevelési törvény, valamint az ehhez kapcsoló rendeletek – rögzítik.

Belső kapcsolataink alapja a hit, a keresztény pedagógiai irányultság (elhivatottság, tisztelet és bizalom).

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az igazgató hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az igazgató tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda tevékenységéről, és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak (értekezlet, megbeszélés, fórum), melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az értekezlet jegyzőkönyvét egy kijelölt óvodapedagógus vezeti. Az értekezletek összehívása célszerűségi alapon történik, résztvevői a témában érdekeltek.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott jogok illetik meg:

- részvételi jog illeti meg az óvoda minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyeket az éves munkaterv tartalmaz, illetve amelyekre meghívót kap;
- javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az óvodánkkal jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölnie kell;
- egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért;
- döntési jog a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület abszolút többsége (50%+1 szavazat) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

A nevelőtestület meghatározza a szakmai együttműködés fórumait, a találkozások gyakoriságát, a dokumentálás formáját és az együttműködés eredményeinek értékelését az alábbiak szerint:

Együttműködők köre	Fórumai	Gyakoriság	Dokumentálás
Teljes alkalmazotti kör	Nevelési évet nyitó és záró értekezlet	Évente 2 alkalommal	Jegyzőkönyv, Jelenléti ív
Nevelőtestület	Szakmai nap	Évente 2 alkalommal	Jegyzőkönyv, Jelenléti ív
A délelőtti műszakban dolgozó óvodapedagógusok	Óvodapedagógusi megbeszélés	Havonta 1 alkalommal	-
Dajkák	Értekezlet	Havonta 1 alkalommal	-

9.2. A nevelőtestület szervezete és kapcsolata a vezetéssel

A nevelőtestület az Nkt. alapján meghatározott döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkező testület.

Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A testület tagjai javaslatot tehetnek az óvodai élettel kapcsolatos minden kérdést illetően. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, a döntésről az igazgató 30 napon belül köteles szóban vagy írásban választ adni.

Feladatai és jogai:

- legfontosabb feladata a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program egységes megvalósítása;
- véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézményt érintő ügyekben;
- a reflektív gondolkodás és gyakorlat kifejlesztése létrejöhet a megújulásra képes nevelőtestület segítségével, amely garantálhatja, hogy minden óvodapedagógus tudja saját küldetését, melyet a szakmai önazonossága hitelesít. Ki tudja fejteni saját nézeteit, mert tájékozott elméleti szinten is a pedagógiai szemléletek, nézetek sokféleségében. Az óvodapedagógus felvállalja saját pedagógiai kompetenciáinak folyamatos fejlesztését, tudásának, képességének gyarapítását, hogy a gyakorlati alkalmazó tevékenysége meggondolt, megfontolt és igazolható legyen.

Döntési jogköre van a pedagógiai program elfogadása, módosítása, az SZMSZ és a Házi rend elfogadása, módosítása, a nevelési év munkatervének jóváhagyása, átfogó értékelések és beszámolók elfogadása, a nevelőtestület ügyében eljáró pedagógus kiválasztása kapcsán.

9.3. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület az év során rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott időpontban az óvoda igazgatója hívja össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a testület egyharmada kéri, vagy az igazgató szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet nevelési időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

Eseti megbeszélés szükség szerint bármikor tartható a nevelőtestület aktuális problémáinak megoldására.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában. A testület határozatképes, ha az alkalmazotti tagok kétharmada jelen van. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A határozatképesség szempontjából szavazati joga szünetel:

- akinek egyházi szolgálati jogviszonya szünetel;
- aki tartósan távollévő munkavállalónak minősül.

Az értekezleteket, üléseket az igazgató vagy a témamegbízott vezeti.

A nevelőtestület írásos előterjesztése alapján tárgyalja az alábbiakat:

- Pedagógiai program;
- SZMSZ;
- Házi rend;
- Munkaterv;
- az óvodára vonatkozó átfogó elemzés;
- a beszámoló.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a szülői szervezet képviselőjét.

A nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról.

A nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az óvoda munkaterve határozza meg.

9.4. A jegyzőkönyvvezetés módja, a jegyzőkönyv hitelesítése

Az értekezleteken lényegkiemelő jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a javaslatokat, a határozatokat, a szavazás arányát. A jegyzőkönyvet az igazgató és a jegyzőkönyvvezető írja alá. Csatolni kell hozzá az aláírt jelenléti ívet, fejlécén az adott értekezlet témájával és időpontjával.

10. A pedagógiai munka ellenőrzése

10.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Az Nkt. értelmében a köznevelési intézmények tanfelügyeleti ellenőrzése egységes szempontok alapján, külső ellenőrzési és értékelési rendszerben történik. Az ellenőrzés célja a nevelési-oktatási intézmények szakmai tevékenységének támogatása a pedagógusok, az igazgató és az intézmény értékelésével. A tanfelügyeleti ellenőrzést minden esetben megelőzi az önértékelés, melyet az Oktatási Hivatal által kiadott Kézikönyv alapján kell elvégezni.

Az intézményi önértékeléshez kapcsolódó szakmai ellenőrzésben az igazgató, illetve egy óvodapedagógus vesz részt. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján a pedagógiai szakmai ellenőrzés az intézmény további szakmai fejlődéséhez ad támogatást. Az országos pedagógiai – szakmai ellenőrzés részét képező intézményi önértékelés területeit, szempontjait, módszereit és eszközrendszerét a hivatal dolgozza ki és az oktatásért felelős miniszter hagyja jóvá. Az intézményi önértékelés keretében az intézmény öt évente teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját, öt évente kerül sor az intézmény pedagógusai, valamint az igazgatói megbízás második és/vagy negyedik évében az igazgató intézményen belüli értékelésére. Az ellenőrzés feltételeit az igazgató biztosítja.

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az igazgató irányítja, az ellenőrzés a nevelési-oktatási intézmény valamennyi tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását;
- a nevelőmunkával szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére;
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását;
- a szülői közösség (óvodai szülői szervezet) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a nevelés valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását;
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát;
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását;
- az igazgató, valamint a vezetőségi tagok a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a munkavállalók munkáját. Az ellenőrzési szempontokat, kiemelt feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme;
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága;
- a terem rendezettsége, tisztasága, a csoportkép kialakítása;
- a hitéleti nevelés érvényesítése;
- az óvodapedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása;
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége.

A tanulási folyamatok szervezése:

- előzetes felkészülés, tervezés;
- felépítés és szervezés;

- az alkalmazott módszerek;
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása, az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése;
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége;
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, fejlesztése.

A belső ellenőrzés kiterjed a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, valamint a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére – az ellenőrzési terv alapján.

Az igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves ellenőrzési munkatervet készít. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Az igazgató minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki írásban észrevételt tehet.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az igazgató, a szakmai munkaközösség, vagy a szülők közössége.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- csoportlátogatás;
- szóbeli beszámoltatás;
- írásbeli beszámoltatás;
- értekezlet;
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az ellenőrzés fajtái

- tervszerű, előre megbeszélte időpont és szempont szerinti ellenőrzés;
- spontán, alkalmi ellenőrzés:
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - a napi felkészültség felmérésének érdekében.

10.2. Teljesítményértékelés

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 98. § (3) bekezdése értelmében a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.

Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. A munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét a 2023. évi LII. törvény 98. § (1) bekezdésben meghatározott illetménysáv – ha az illetménysáv alsó és felső határa a törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben került meghatározásra, akkor a kormányrendeletben meghatározott illetménysáv – keretein belül a 2023. évi LII. törvény 43. §-nak megfelelően határozhatja meg azzal, hogy a havi illetmény a teljesítményértékelés eredménye alapján alacsonyabb összegben nem határozható meg.

11. A humán erőforrás értékelése

A humán erőforrás értékelésének célja egy olyan ösztönző rendszer működtetése, amely az intézményi alapelvekre és szabályzókra épülve a munkatársak anyagi és erkölcsi elismerését segíti, és biztosítja a jó munkahelyi légkör fenntartását.

Érvényességi területe az alkalmazotti közösség.

Gyakorisága évente újra ismétlődő cselekvési sor.

Jutalmazási szempontrendszer:

- a munkavállaló a munkaköri leírásban foglaltaknak maradéktalanul eleget tesz;
- a gyermekekkel való viszonya példaértékű;
- nevelőmunkáját a pedagógiai program szellemében végzi, a hitéleti nevelés folyamatosan jelen van nevelőmunkájában;
- írásbeli munkái naprakészek, határidőre, precízen elkészülnek, a pedagógiai program előírásait e területen is betartja;
- a vezetői ellenőrzések alkalmával kifogásolt hibákat korrigálja, a feladatokat elvégzi;
- az óvoda hagyományőrző programjaiban teljes értékűen és aktívan vesz részt;
- szakmai területen agilis, állandóan képezi magát, konferenciákon, továbbképzéseken vesz részt;
- a szülőkkel pozitív viszonyt alakít ki, partnernek tekinti őket;
- megbízásait példaértékűen, hiánytalanul, körültekintően végzi;
- dajkák esetében a csoport életében aktívan részt vesz;
- az összes csoport napirendjének zökkenőmentességét elősegíti;
- korrekt, harmonikus munkatársi kapcsolatokat ápol;
- egy éve az alkalmazotti közösség tagja, ez alól kivételt képezhet, ha az előzőekben felsorolt szempontokat maradéktalanul, példamutatóan teljesíti.

A jutalomkeret elosztását bizottság végzi, melynek tagjai az igazgató és a gazdasági vezető.

12. Az óvodai ünnepélyek, megemlékezések és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyermekek közösségére vonatkozóan az óvoda pedagógiai programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket az igazgató az éves munkatervben határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre készítik, és tartalmuk szerint felelősen szervezik meg az ünnepségeket.

A hagyományápolás célja az egyházi, a népi és az intézmény hagyományainak ápolása. Ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírvének megőrzése az óvoda egész közösségére nézve kötelező.

Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a hitéleti nevelést, a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömeit szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

A nemzeti ünnepekről való megemlékezések a gyermekek hazaszeretetét mélyítik el.

Az óvodai megemlékezések, a nemzeti ünnepek megünneplésének időpontját a jelen szabályzat, a pedagógiai program, továbbá az óvoda nevelési év rendjére vonatkozó óvodai éves munkaterv határozza meg. Az éves munkatervben ki kell jelölni azt az óvodapedagógust, aki az ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

A hagyományápolás érvényesülhet az alábbi módzatokban:

- jelkép használatával (pl. óvodai logó);
- a gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével;
- az intézmény belső dekorációjával;
- közös készülődés a pedagógiai programban meghatározott ünnepekre.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon ezek ápolásáról, megőrzéséről is.

13. Az óvodai Szülői Szervezet

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői szervezet működik, melynek tagjai alkotják az óvodai Szülői Szervezetet (választmányt), élén a megválasztott elnökkel.

A szülők és pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, az óvoda szabályzatainak és programjának megismerése érdekében a kapcsolattartásra, tájékoztatásra vonatkozó formákat és szabályokat a pedagógiai program és az éves munkaterv rögzíti.

A csoportok szülői szervezetei az általuk meghatározott rend szerint működnek.

Az óvodai szintű szülői közösséggel az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus tartja a kapcsolatot.

Amennyiben a szülők támogatni kívánják a csoportokat, erről a Szülői Szervezet értekezletén és a csoportos szülői értekezleteken nyilatkoznak. A nyilatkozat eredeti példányát le kell adni az igazgatónak. Másolatot őriznek meg a csoportos pedagógusok.

A szülői szervezetek kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda igazgatójához.

Az óvoda igazgatója az óvodai választmányt (Szülői Szervezet) és annak vezetőjét évente két alkalommal tájékoztatja az óvoda feladatairól, tevékenységéről, az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az elnökkel az igazgató tartja a kapcsolatot. Az óvodai választmányi Szülői Szervezet értekezlete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. A döntéseket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák.

Az óvodai Szülői Szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Az óvodai Szülői Szervezet elnökét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának 8 nappal korábbi átadásával vagy elektronikus úton történő kiküldésével történik.

Az együttműködés és kapcsolattartás során az igazgató feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges információs bázist, a szükséges dokumentumokat biztosítsák.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával, segítse az intézmény hatékony működését, támogassa az igazgató irányítási, döntési tevékenységét.

A szülői szervezet:

- megállapításairól tájékoztathatja az igazgatót, nevelőtestületet és szükség szerint a fenntartót;
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein;
- véleményezési jogot gyakorol az óvodai pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadása, továbbá az éves munkaterv elkészítése előtt, az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával összefüggő fenntartói döntés vagy vélemény kialakítása előtt.

Az óvodai szülői szervezet és az igazgató kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés;
- értekezletek;
- írásbeli tájékoztatók;
- a Szülői Szervezet nevére szóló levelek átadása;
- dokumentum, irat az óvodai szülői szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

Az óvodapedagógus a csoport szülői közössége képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodai Szülői Szervezet döntési jogot gyakorol, szótöbbséggel dönt:

- a saját működési rendjében;
- munkatervének elfogadásában;
- tisztségviselőinek megválasztásában.

Az óvodai Szülői Szervezet javaslattételi és véleményezési jogot gyakorol:

- az igazgató és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjában;
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben.

A Szülői Szervezet – véleményezési jogkörében eljárva – írásban teszi meg nyilatkozatát.

14. Az intézmény külső kapcsolatai

Óvodánk keresztény pedagógiai szemlélet jegyében formálja kapcsolattartását. Ez azt jelenti, hogy hitelesen végezzük nevelőmunkánkat, az őszinte odaadottság, a másik személy, intézmény iránti tisztelet és a bizalom hatja át kapcsolati rendszerünket.

14.1. A fenntartóval való kapcsolattartás

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki [Nkt. 83. § (2)-(3) bekezdés]:

- az óvodába történő jelentkezés módjának, a felvételi időpont, a heti és éves nyitva tartási idő meghatározására;
- az intézmény nevének megállapítására;
- a nagyobb létszámú gyermekek egy időszakon belüli óvodai felvételi időpontjának meghatározására;
- az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számának meghatározására;
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre, gazdálkodási jogkörre, stb.);
- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére, feladatának megváltoztatására;
- a SZEMI pasztorális munkatársaival való kapcsolattartás.

Az intézmény ellenőrzése:

- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból, a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre;
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében;
- az intézményben folyó pedagógiai-szakmai munka eredményességére;
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ tekintetében.

A fenntartó az igazgató megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony szüneteltetésének jogával kapcsolatos rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat az igazgató felett.

A fenntartó hagyja jóvá az intézmény továbbképzési programját, pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát és házirendjét; értékeli a pedagógiai programban meghatározott feladatok végrehajtását és a pedagógiai-szakmai munka eredményességét.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás;
- írásbeli beszámoló;
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel;
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából;
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Kapcsolattartó személy az igazgató.

14.2. A helyi egyházközséggel való kapcsolattartás

Aktív és partneri együttműködést alakítunk ki a helyi egyházközségekkel annak érdekében, hogy segíteni tudják az óvodai alkalmazottak hitéleti megerősítését és a gyermekek keresztény katolikus értékrendjének kialakítását, valamint a keresztény gondolkodásmód szülők felé történő közvetítését. Az óvodalelkésszel és a hitoktatóval közösen valósítjuk meg az óvodai napirendbe beépítve a hitoktatást. Velük egyeztetve, véleményüket előzetesen kikérve készítjük

el a munkatervben a következő nevelési év programjait. A hitélet a lelki napok és lelki gyakorlatok megszervezésével, az egyházi ünnepek közös megrendezésével, a katolikus közösségek programjainak hirdetésével, a velük való együttműködéssel és a templomlátogatással erősödik.

Kapcsolattartó személy az igazgató.

14.3. A bölcsődével, mini bölcsődével, családi bölcsődével való kapcsolattartás

Az óvoda igazgatója és pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak Balassagyarmat önkormányzati és magán bölcsődéjével, ahonnan az óvodánkba beiratkozó gyermekek érkeznek. A kapcsolattartás célja a gyermekek első éveinek, fejlődésének, bölcsődébe történő beilleszkedésének megismerése, valamint az óvodai befogadás zökkenőmentes és nyugodt megvalósítása. A kapcsolattartás módját az éves munkatervben rögzítjük.

Kapcsolattartó személy az igazgató.

14.4. Az óvodákkal való kapcsolattartás

Az óvoda igazgatója és pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak városunk óvodáival és az egyházmegye más katolikus óvodáival. A kapcsolattartás célja a szakmai tapasztalatok átadása, egymás szakmai munkájának megismerése, támogatása. A kapcsolattartás módját az éves munkatervben kell rögzíteni.

Kapcsolattartó személy az igazgató.

14.5. Az iskolákkal való kapcsolattartás

Az óvoda igazgatója és pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a katolikus iskolával, továbbá a gyermekek lakókörzetei szerinti általános iskolák igazgatójával, pedagógusaival.

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartás módját az éves munkatervben kell rögzíteni.

Az óvoda eseti kapcsolatot tart egyéb általános iskolákkal kölcsönös vagy egyoldalú meghívással, illetve volt óvodások után követéses vizsgálata alkalmával.

Kapcsolattartó személy az igazgató.

14.6. Más köznevelési intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más köznevelési intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki. A kapcsolatok lehetnek szakmai, kulturális, sport- és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái rendezvények, látogatások.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközök értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

Kapcsolattartó személy az igazgató.

14.7. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

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

Kapcsolattartó személy az igazgató.

14.8. A családsegítő és gyermekjóléti központokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekek lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti települési gyermekjóléti szolgálatokkal;
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a gyermekjóléti szolgálatokkal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja;
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére;
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának közzététele a szülők igénye szerint;
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Kapcsolattartó személy az igazgató és a gyermekvédelmi felelős.

14.9. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Felmerülő probléma esetén az igazgató, a csoportvezető óvodapedagógus javaslata alapján veszi fel a kapcsolatot a nevelési tanácsadóval. Így kerülnek igénylésre:

- indokolt esetben egyéni fejlesztések a nevelési tanácsadóban;
- logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermekeknél;
- pszichológus által végzett vizsgálat, illetve tanácsadás a rászoruló családok esetén;
- gyógypedagógiai vizsgálat az arra rászoruló gyermekeknél.

A folyamatos kapcsolattartás megbeszélések, kölcsönös informálás útján levélben, telefonon vagy elektronikus formában valósul meg, mely kiterjed:

- a gyermekek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére;
- a gyermekek fejlesztésére, tevékenykedtetésére;
- az igazgató és a pedagógusok konzultációs kapcsolatot tartanak a szakszolgálattal a vizsgálatra küldött vagy fejlesztő tevékenységeken résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Kapcsolattartó személy az igazgató.

14.10. Az egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét – mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást – az intézmény biztosítani köteles. Az egészségügyi ellátás a védőnő szolgáltatásából áll. Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

A munkavállalók egészségügyi ellátását a fenntartó megbízásával rendelkező foglalkozás-egészségügyi üzemorvos végzi.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás kiterjed:

- a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatásra;
- az iskolába készülő gyermekek általános, szemészeti és hallásvizsgálatára;
- az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra;
- munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezésére;
- időszakos orvosi vizsgálatokra.

Kapcsolattartó személy az igazgató.

14.11. A művelődési központtal és a könyvtárral való kapcsolattartás

Folyamatos, rendszeres kapcsolatot igyekszünk kiépíteni a kultúra helyi intézményeivel. Lehetőségeinkhez képest részt veszünk hagyományosan megszervezett közművelődési programjaikon.

A kapcsolattartás területei: kiállítások megtekintése, könyvtárlátogatás az olvasóvá nevelés érdekében, rajzpályázatok.

Kapcsolattartó személyek az óvodapedagógusok.

15. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvodával jogviszonyban nem állókat az intézménybe lépésükkor a fogadó személy köszönti, s felajánlja segítségét, az igazgatóhoz/gazdasági vezetőhöz kíséri a látogatót. Idegen személy kíséret nélkül nem tartózkodhat az óvoda területén. Az érkező személyek tájékoztatják az igazgatót vagy a gazdasági vezetőt látogatásuk indokáról. Az igazgató távollétében annak kijelölt helyettesét kell megkeresni, a további intézkedés az ő feladata.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.

Az intézmény területén csak az igazgató vagy a megbízottja engedélyével lehet tartózkodni. Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és az elvitelre jogosult személy arra az időtartamra, amíg a gyermeket átváltottatja, és átadja az óvodapedagógusnak.

A biztonságos működést garantáló szabályok az intézmény területén tartózkodó szülők és az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek számára:

- az óvoda működéséről, az intézményben folyó tevékenységekről, a berendezések állapotáról csak az igazgató vagy az általa erre felhatalmazott személy adhat személyesen tájékoztatást;
- az intézményben átmenetileg munkát végző szakemberek (szerelők, stb.) a tevékenység megkezdése előtt igazolják felhatalmazásukat a munka elvégzésére, és annak befejeztével igazoltatják a munka elvégzését az igazgatóval. Az igazgató vagy a megbízottjának feladata annak megítélése, hogy a javítási munkát végző személy egyedül vagy munkatársi felügyelettel tartózkodhat az óvoda területén. Ebben az esetben a megbízott felel a munkát végző személy mozgásterének biztosításáért;
- az óvodai csoportok és tevékenységek látogatását más személyek részére az igazgató vagy a pedagógus engedélyezheti;
- amennyiben az intézmény területére érkező személy – szemmel láthatóan – a gyermekekre nézve veszélyes lehet (ittas, bódult, garázda, stb.), azonnal fel kell szólítani, hogy távozzon az intézmény területéről. Amennyiben ezt önként nem teszi meg, az intézmény alkalmazottja az igazgatót, szükség esetén a rendőrséget értesíti;
- az intézmény dolgozóinak hozzátartozói nem állnak jogviszonyban az óvodával, ezért az épületen belüli tartózkodásuk csak indokolt esetben lehetséges az igazgató vagy megbízottja által engedélyezett annyi időre, ameddig halaszthatatlan ügyüket el nem intézik, és nem zavarják a gyermekek ellátását;
- az óvodával jogviszonyban nem álló személy az intézmény telefonját csak abban az esetben használhatja, ha erre az igazgató vagy megbízottja engedélyt ad;
- az óvodában elektromos kapu működik, mely a gyermekek egyedül történő távozását akadályozza meg. A gyermekek az elektromos kaput nem használhatják annak elkerülése érdekében, hogy önállóan és egyedül távozzanak az intézményből;
- a jelen SZMSZ 17. pontjában leírt védő-óvó előírások betartása kötelező az intézmény területén tartózkodó, de az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek tekintetében is.

16. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

16.1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

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

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által kijelölt orvos és védőnő látja el.

Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal és munkaköri alkalmassági-orvosi véleménnyel kell rendelkezni.

Veszélyhelyzet esetén a Kormány és az általa felhatalmazott szerv által meghatározott eljárásrendet alkalmazzuk és tartatjuk be intézményünk teljes területén.

Az igazgató feladatai az egészségügyi ellátás terén:

- az óvodai alkalmazottak esetén gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról;
- biztosítja az óvodában az orvosok és védőnők munkafeltételeit;
- gondoskodik a gyermekek kötelező orvosi vizsgálatainak megszervezéséről;
- szükség szerint a vizsgálathoz szükséges dokumentációkat előkészíti/előkészítteti;
- gondoskodik az óvodapedagógusi felügyeletről és szükség szerint a gyermekvizsgálatok előkészítéséről.

16.2. A gyermekek egészségügyi ellátása

A védőnő rendszeresen látogatja az óvodát, vezeti az egészségügyi lapokat, tetvességi vizsgálatot végez.

Az igazgató biztosítja az egészségügyi munkafeltételeket, gondoskodik a szükséges felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.

Az óvodában évente egyszer történik fogorvosi szűrés a nagycsoportos korú gyermekeknél.

A vizsgálatok elvégzéséhez a szülő beleegyezését kérjük. Amennyiben az orvosi vizsgálat elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

16.3. A dolgozók egészségvédelme

Az NNK alkalmoszerűen évente végez ellenőrzést.

Az óvoda minden dolgozója csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel dolgozhat. Az óvoda szervezésében a teljes alkalmazotti kör rendszeres üzemorvosi szűrővizsgálaton köteles részt venni.

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be. Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek.

Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos!

Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.

A mosogatási, tálalási, tisztasági előírásokat, valamint az ételkiosztást, az ételtárolást, ételminta eltevést és ezek dokumentálását a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni. A maradék tárolása az egészségügyi szabályoknak megfelelően történik.

16.4. 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása

Az Nkt. 62. § (1a)-(1e) rendelkezései értelmében a szülő írásbeli kérelmére fogadjuk az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekeket.

Az ellátásba a legalább érettségi végzettséggel rendelkező, az OH által előírt képzést elvégzett, erre felkért munkatársak kapcsolódhatnak be.

16.5. A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzése

A szülő, törvényes képviselő ilyen körülmény fennállásáról az óvodát legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya létesítésekor, illetve az újonnan felállított diagnózis kézhez vételekor tájékoztatja.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az érintett gyermekkel kapcsolatos információk minden óvodai dolgozóhoz eljussanak.

Allergiás reakció fellépése esetén minden esetben értesíteni kell a mentőket, a gyermekorvost, valamint a szülőket. A gyermek ellátásáról a mentő-diszpécser, illetve a gyermekorvos utasítása szerint gondoskodunk.

17. Az intézményi védő-óvó előírások

17.1. Általános előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer biztosítása, javítása állandó feladata az óvoda valamennyi dolgozójának.

Az óvodában gondoskodni kell a ránk bízott gyermekek felügyeletéről, valamint a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről [Nkt. 25. § (5) bekezdés].

Az igazgató feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében:

- a biztonsági előírások betartásához szükséges eszközök, felszerelés biztosítása;
- a munkavédelmi felelős és a vezetői ellenőrzés, valamint az óvoda dolgozói által feltárt balesetveszélyek megszüntetése érdekében a szükséges intézkedések megtétele;
- az óvó-védő előírások betartásának ellenőrzése a munkavédelmi felelős bevonásával;
- a gyermek- és felnőtt balesetek kivizsgálása, intézkedések megtétele, adminisztrálása.

Az óvodapedagógusok feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében:

- a gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a tevékenység, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:
 - az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
 - a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat,
 - a tilos és az elvárható magatartásformákat;
- a védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni a nevelési év megkezdésekor, illetve az óvodai csoport tevékenységen, kirándulások előtt, rendkívüli események után. Az ismertetés tényét, tartalmát és időpontját az oviKRÉTA felületén rögzíteni kell.

Egyéb balesetvédelmi szabályok:

- az intézményi munka- és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését az igazgató végzi;
- a munka-, tűz-, katasztrófavédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű oktatást minden évben egyszer, a nevelési év kezdetekor a megbízottak tartanak, erről jegyzőkönyvet készítenek. Az oktatáson mindenkinek kötelező a részvétel, és az ott elhangzottak tudomásul vétele, melyet aláírásukkal hitelesítenek;
- az új dolgozók munkába állásukkor részesülnek oktatásban.

17.2. Védő-óvó előírások

Az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokkal, a gyermeki magatartás szabályaival és a Házirend balesetvédelmi előírásaival meg kell ismertetni a gyermekeket.

A gyermekek figyelmét fel kell hívni a veszélyforrásokra, a tilos és elvárható viselkedés szabályaira, valamint az idénybalesetek veszélyére.

A gyermekek kötelességeit ismertetni kell a balesetek megelőzésével kapcsolatosan.

Az óvoda épületében és udvarán gyermek nem tartózkodhat felnőtt felügyelete nélkül, intézményen kívüli kísérés esetén 10 gyermek után egy felnőtt kísérőt (óvodapedagógust, dajkát) kell biztosítani.

A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (pl. ollóhasználat...).

A szervezett mozgásos tevékenység alkalmával fokozott figyelemmel kell irányítani a tevékenységeket, az eszközök használatát.

A gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus vagy az általa megbízott személy felügyelete mellett használhatják.

A csoportok számára kizárólag olyan játékszerek biztosíthatók, amelyek rendelkeznek az európai megfelelőség, azaz a CE jelzéssel.

A játékokat, eszközöket a használati utasításnak megfelelően kell alkalmazni.

Az udvaron a balesetveszélyes helyek és tárgyak, eszközök, játékszerek közelében kell tartózkodnia az óvodapedagógusnak vagy az általa megbízott személynek.

Az udvari tartózkodás esetén védjük a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV-sugárzás ellen.

Az óvodások nem használhatják, és nem férhetnek hozzá a háztartási gépekhez, elektromos berendezésekhez, konyhai eszközökhöz. Ennek ellenőrzése, betartatása az óvodapedagógusok feladata, kötelessége.

Házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az óvodába nem lehet behozni.

A csoportszoba elektromos dugaljai, ha nincsenek használatban, védett állapotban legyenek (pl. vakdugóval legyenek ellátva).

A csoportszobában gyógyszert tárolni tilos.

Az óvoda Házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A gyermekek részére vásárolt eszközöknek igazodniuk kell az óvodások testméretéhez, szükségleteihez.

Forró víz és forró ételek közelében a gyermekek nem tartózkodhatnak.

Az óvoda dolgozói a gyermekek között tiszta ruházatban kötelesek tartózkodni.

17.3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény igazgatójának feladata, hogy ellenőrizze az alábbi előírásokat:

- az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- az óvoda csak megfelelőségi jellel (a játékok biztonságáról szóló 2009/48/EK irányelvek szerinti európai megfelelőségi, azaz a CE jelzéssel) ellátott játékot vásárolhat;
- biztosítani kell a gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiségek elkülönítését;
- ellenőrizni kell a tisztítószeres megfelelő tárolását;
- az igazgató felelős azért, hogy az intézmény területe – beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő-óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A pedagógusok feladata:

- haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, amelyek veszélyforrást jelentenek;

- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

A dajkák feladata:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére;
- a munkaköri leírásnak megfelelően a gyermekek felügyeletét ellátják az öltöző- és mosdóhasználat során és az óvodapedagógussal egyeztetett alkalmakkor;
- a tisztítószeres rendeltetésszerű használata, tárolása, a gyermek közelében (mosdó, öltöző, csoportszoba) vegyszert, takarítási eszközöket, vegyszeres vizet tárolni tilos;
- balesetveszélyek elhárítását segítő magatartás, a keletkezett balesetveszélyes helyek, eszközök észrevételekor azonnali közlés a munkavédelmi felelős és az intézményvezetés felé;
- a hibaelhárításban tevőleges segítségadás;
- a kövezet, műanyagpadló csúszásmentesen tartása;
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.

A munkavédelmi felelős balesetvédelemmel kapcsolatos feladata:

- a baleset kivizsgálásával kapcsolatos teendőket az igazgató utasításai szerint ellátja;
- részt vesz a jegyzőkönyv elkészítésében;
- nyilvántartja a gyermekbaleseteket, szükség szerint továbbítja a fenntartónak.

17.4. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette);
- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását;
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást;
- súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek);
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Az igazgató feladata:

- kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a 8 napon túl gyógyuló, sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, és a kijelölt személy feltölti az Oktatási Hivatal információs felületére, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet;
- súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,

- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról;
- az igazgató lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában, továbbá intézkedik minden gyermekbaleset követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - a gyermek felügyeletét ellátó pedagógusnak a sérült gyermeket haladéktalanul elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
 - ha a balesetet szenvedett gyermek szakorvosi ellátást igényel, akkor a gyermeket ő kíséri el az ellátás helyszínére, és gondoskodik az ott maradt csoport felügyeletéről,
 - köteles a szülőt teljes körűen tájékoztatni a történetekről,
 - közreműködik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában;
- súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - a balesetet jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában,
 - közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétel biztosításában;
 - intézkedést javasol minden gyermekbaleset követően a megelőzésre; az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja;
 - a gyermekbalesetet köteles a szülőnek jelezni.

Az alkalmazotti közösség feladata, hogy az igazgató utasításának megfelelően működjön közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

A gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés:

- a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési problémákat;
- ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon az igazgató jegyzőkönyvet vesz fel, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell;
- súlyos baleset esetén telefonon vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével a fenntartónak;
- a gyermekbalesetek kivizsgálásában a Szülői Szervezet jelenlétét lehetővé kell tenni;
- minden baleset követően az intézmény igazgatója köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

18. A rendkívüli események esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz;
- az árvíz;
- a földrengés;
- a bombariadó, tűzriadó;
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint történik az értesítés. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzvédelmi szabályzatban leírtak szerint értesíteni (riasztani) kell, valamint – amennyiben arra szükség van – haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A legfontosabb teendő a gyermekek mielőbbi biztonságba helyezése a veszélyeztetett területtől a lehető legmesszebb.

A veszélyhelyzet okozta pánikot tudatos, egyértelmű és határozott intézkedésekkel kell minimálisra csökkenteni.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról;
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről;
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszereszek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről;
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról;
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről);
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről;
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról;
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének utasítása szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűzvédelmi felelős és az igazgató felel.

Rendkívüli események esetén gondoskodni kell az illetékes szervek értesítéséről (fenntartó, rendőrség, tűzoltóság).

A jogszabály érvénybe lépésének idejétől a tűz- és munkavédelmi felelős feladata a bombariadóval kapcsolatos tennivalókkal egészül ki (alkalmazotti közösség oktatása).

A bombariadó és rendkívüli események esetén szükséges elsődleges teendők:

- az óvoda dolgozói és óvodásai biztonságának megőrzésére kell törekedni;
- a veszélyhelyzetet, a stresszt és a pánikot tudatos, egyértelmű, határozott intézkedésekkel a minimálisra kell csökkenteni;
- a bomba tényéről való értesülés esetén az igazgatót, valamint a tűzvédelmi felelőst azonnal értesíteni kell.

Az értesítésnek tartalmaznia kell:

- honnan, milyen forrásból van az értesülés;
- hol látták, illetve találták a bombát;
- addig milyen intézkedés történt;
- az épület kiürítése, a gyermekek biztonságba helyezése az óvoda tűzriadó tervében megfogalmazottak alapján történik.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportnak a tűzriadó terv mellékleteiben található „kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa és a dajka a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az óvodapedagógusnak a termen kívül (mosdóban) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell;
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott gyermekeket, személyeket az épület elhagyásában segíteni kell;
- a helyszínt és a veszélyeztetett épületet az óvodapedagógus hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben;
- a gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia.

Amennyiben a vészhelyzet nem érinti az óvodánkhoz legközelebb eső közintézményt, a gyermekek azonnali elhelyezését itt biztosítjuk. A menekítés során nagy figyelmet fordítunk a szervezésre, a gyermekek és felnőttek épségére, a Tűz- és Munkavédelmi Szabályzatban előírtak betartására.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

19. Étkezési térítési díj befizetése, szociális támogatás

Az étkezési térítési díj megállapításával és befizetésével, valamint az étkezés lemondásával kapcsolatos szabályokat az óvoda házirendje tartalmazza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben foglaltak, továbbá a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet figyelembevételével.

A gyermekvédelmi törvény 21/B. §-a alapján állapítja meg az igazgató az ingyenes gyermekétkeztetésre jogosultak körét. Az ingyenességre való jogosultságot a szülő nyilatkozattal és a nyilatkozathoz szükséges igazolással (amennyiben azt a jogszabály előírja) támasztja alá.

A gyermekek szülei az étkezési térítési díjat a kiállított számla alapján fizetik meg az előírt határidő betartásával [328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet 16. § (1) a) pont]. A Kormányrendelet 16. § (2) bekezdése szerint, ha a szülő a befizetést elmulasztotta, az igazgató 15 napos határidő megjelölésével a kötelezettet írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az igazgató a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az igazgató negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

Ha a gyermek az étkeztetést betegség vagy más ok miatt nem veszi igénybe, a szülő bejelenti a távolmaradást és annak várható időtartamát, valamint a távolmaradásra okot adó körülmény megszűnését, és azt, hogy a gyermek mikor veszi igénybe újból a gyermekétkeztetést.

20. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

Az intézményben nem folytatható reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek vagy a családoknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, az egyházi, társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges. Az igazgató köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység újságok terjesztése, szórólapok, vagy plakátok kihelyezése, szóbeli tájékoztatás formájában valósulhat meg.

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

Politikai hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A faliújság-felelős mellett az igazgató a hirdetőtáblát rendszeresen ellenőrzi.

21. Kártérítési felelősség, fegyelmi vétség

21.1. Kártérítési felelősség

Amennyiben az intézménynek a gyermek kárt okozott, az igazgató a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 61. § (1)-(2) bekezdései alapján köteles a károkozás körülményeit kivizsgálni, és az okozott kár nagyságát felmérni, továbbá lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Szándékos károkozás esetén a szülőt haladéktalanul tájékoztatjuk. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt felszólítjuk az Nkt. 59. § szerint az okozott kár megtérítésére. A kár értékét a gazdasági vezető becsüli meg.

21.2. Fegyelmi vétség és fegyelmi eljárás

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 72. § értelmében fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkeesen megszegi.

A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetményzátonyán belül,
- vezetői megbízás visszavonása,
- elbocsátás.

Ugyanazon kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségszegés súlyával és a vétkeességgel arányosan kell kiszabni.

A munkáltatói jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás alá vont köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a fegyelmi határozat kihirdetéséig, de legfeljebb harminc napig állásából felfüggesztheti, ha jelenléte a tényállás tisztázását gátolná vagy a kötelezettségszegés súlya és jellege a munkahelytől való távoltartást indokolja. Azonnal meg kell szüntetni a felfüggesztést, ha annak indoka már nem áll fenn. A felfüggesztés idejére havi illetmény jár, ennek azonban ötven százalékát a felfüggesztés megszüntetéséig vissza kell tartani. A visszatartott összeget a fegyelmi határozat jogerőre emelkedése után ki kell fizetni, kivéve, ha az elbocsátást kimondó határozat véglegessé vált.

A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelezettségszegést a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló elismeri.

Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – köteles az eljárást megindítani. A fegyelmi eljárást az annak alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet megindítani. A tudomásszerzés időpontjának – ha az elbocsátás jogát testület jogosult gyakorolni – azt kell tekinteni, amikor a fegyelmi eljárást megindításának okáról a testületet mint a munkáltatói jogkört gyakorló szervet tájékoztatják. Ha a fegyelmi eljárás megindítására a Kar tesz javaslatot, a munkáltató a fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntéséről tizenöt napon belül tájékoztatja a Kart.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás megindításával egyidejűleg írásban értesíti a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottat, valamint három munkanapon

belül kijelöli a vizsgálóbiztost. Az írásbeli értesítésnek tartalmaznia kell a kötelezettségszegést, az annak alapjául szolgáló magatartást és az elkövetési időpontot.

A fegyelmi vizsgálatot lefolytató vizsgálóbiztos a fegyelmi eljárás alá vonttal legalább azonos fokozatba sorolt köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott, aki nem lehet

- az eljárás alá vont hozzátartozója,
- akit a vizsgálat során tanúként vagy szakértőként hallgatnak meg, vagy
- akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

A fegyelmi vétséget fegyelmi tanács bírálja el, amelynek elnöke a fegyelmi jogkör gyakorlója, két tagja a 2023. évi LII. törvény 72. § (8) bekezdésben megjelölt feltételeknek megfelelő személy. Nem lehet a fegyelmi tanács tagja a vizsgálóbiztos, valamint a vizsgálóbiztos hozzátartozója.

A fegyelmi eljárás alá vont személy érdekében az eljárás során jogi képviselő, illetve a szakszervezet képviselője járhat el.

A fegyelmi eljárást a megindításától számított három hónapon belül határozattal kell befejezni.

Ha a határidő eredménytelenül eltelt, a fegyelmi eljárás e törvény erejénél fogva megszűnik.

A fegyelmi határozat ellen közigazgatási per indításának van helye.

A fegyelmi eljárás részletszabályait a Kormány rendeletében állapítja meg.

22. Záró rendelkezések

22.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

Az SZMSZ a felsorolt jogszabályok alapján készült, azokat azonban tételesen nem tartalmazza.

Az SZMSZ alapjául szolgáló törvények:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról;
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről;
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról;
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről;
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról;
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól;
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről.

Az SZMSZ alapjául szolgáló rendeletek:

- 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról;
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról;
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról;
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;
- 308/2004. (XI. 13.) Korm. rendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól;
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.

Egyéb szabályzatok, rendeletek:

- a fenntartó szabályzatai, rendeletei;
- a települési önkormányzati rendeletek.

22.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ-ben és az egyéb belső szabályzatokban foglaltak megismerése és előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják az intézmény létesítményeit. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke. Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak. Az alkalmazottakkal szemben az óvoda igazgatója – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat

intézkedést. A szülőt vagy más, nem az óvodában dolgozó személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban rá vonatkozó részekről, kérve annak megtartását, ennek elmaradása esetén az igazgató az óvoda épületének elhagyására szólítja fel.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- az óvodába járó gyermekek közösségére;
- a gyermekek szüleinek, törvényes képviselőire;
- a nevelőtestületre;
- az igazgatóra, a vezetés tagjaira;
- a nevelőmunkát segítőkre;
- az óvodának szolgáltatást nyújtókra;
- az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre;
- egyéb munkakörben dolgozókra.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- az óvoda épületére, udvarára;
- az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre;
- az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmaira. Jelen SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, 2025. szeptember 01-jén lép hatályba és határozatlan időre szól, ezzel egyidejűleg az előzőleg kiadott SZMSZ hatályát veszti.

22.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

A fenntartó által jóváhagyott SZMSZ egy hitelesített példánya az óvoda többi alapidokumentumával (Házirend, Pedagógiai program) az igazgató irodájában, továbbá egy mindenki által elérhető helyen megtalálható. A szülőket erről a beiratkozást követő első szülői értekezlet keretén belül tájékoztatni kell. Kérésre bármikor a szülő rendelkezésére kell bocsátani áttanulmányozás céljából. Az igazgatótól a dokumentum tartalmáról tájékoztatás kérhető előzetes megállapodás és időpont egyeztetés esetén. Mindemellett digitális formátumban megtalálható az óvoda honlapján (napsugarovoda-bgy.hu) is.

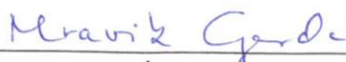
22.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása, felülvizsgálata

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezet és működés tekintetében változás áll be illetve, a szülők vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. Az SZMSZ felülvizsgálata a jogszabályok változásának megfelelő évenkénti karbantartásával történik.

23. Legitimációs záradék

A Napsugár Katolikus Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatát és módosítását a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján a nevelőtestület bevonásával végrehajtottuk.

Balassagyarmat, 2025. augusztus 12.


igazgató



A Napsugár Katolikus Óvoda nevelőtestülete az intézmény módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése alapján a fenti formában elfogadta.

Balassagyarmat, 2025. augusztus 12.


nevelőtestület képviselője

A Napsugár Katolikus Óvoda Szülői Szervezete a Napsugár Katolikus Óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésében meghatározott módon megismerte. A benne foglaltakkal kapcsolatos véleményét az Intézmény igazgatójának kifejtette, véleményezési jogával élt és azt elfogadásra javasolta.

Balassagyarmat, 2025. augusztus 18.


Szülői Szervezet képviselője

A Napsugár Katolikus Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a Fenntartó (Szent Mihály Intézményfenntartó – 2600 Vác, Migazzi tér 5.) megismerte, véleményezte és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése és 83. § (2) bekezdés g) pontja alapján jóváhagyta.

Vác, 2025. augusztus "21".


EKIF főigazgató



1. számú melléklet

A gazdasági vezető munkaköri leírás mintája**1. Általános adatok:**

A munkavállaló neve:

Munkavégzés helye:

Napsugár Katolikus Óvoda**2660 Balassagyarmat, Ady Endre utca 1/A**

A munkakör megnevezése:

gazdasági vezető

Közvetlen felettese:

igazgató

A munkakör célja:

az intézmény gazdasági feladatainak irányítása, szervezése és ellátása

Heti munkaideje:

40 óra

FEOR száma:

1411 – számviteli és pénzügyi tevékenységet folytató egység vezetője

Hatályba lépése:

2. Feladata:

- Az intézmény költségvetés tervezése, ennek időarányos felhasználása.
- A gazdasági ügyekkel kapcsolatos beszámolók és jelentések elkészítése.
- Havonta egy alkalommal köteles az igazgatóval közösen áttekinteni a fentieket és javaslatot tenni a megfelelő módosításokra.
- A megjelent új jogszabályok figyelése s az általuk előírtak szerinti intézkedések megtétele.
- Az iktatás és a postán érkezett iratok, dokumentumok bontása, az intézményben keletkezett dokumentumok postára adása.
- Információt szolgáltat a felettese utasítása szerint.

3. Kidolgozza:

- A belső gazdálkodással kapcsolatos szabályozó utasításokat.
- A nem szabvány ügyviteli nyomtatványokat.
- Az iratkezelési szabályzatot.
- A számviteli feladatok ellátásának munkamenetét.
- Elvégzi a féléves, éves zárasi, valamint a leltárutasítás szerinti munkákat.
- Az éves beszámoló mérleget, eredmény-kimutatást és a kiegészítő mellékletet, ezzel kapcsolatban érvényesíti az új számviteli törvény alapelveit.
- A folyamatos működéshez szükséges felvételi és visszafizetési javaslatot.
- A pénzügyi tartozások és követelések nyilvántartását.
- Az állami költségvetéssel, családvédelmi és szociális kötelezettséggel kapcsolatos befizetési kötelezettségek és kiutalási igények nyilvántartását, és ezeket pénzügyi szempontból rendezi.
- A helyiség és egyéb bérleti szerződések nyilvántartását, a díjakat határidőre befizeti, illetve beszedi.

4. Közreműködik:

- Minden olyan döntés kialakításában, amely a gazdasági vezető hatáskörébe tartozik.
- A szállítási szerződések megkötésében.
- A leltározási és selejtezési javaslat kidolgozásában.
- Az energiagazdálkodás és a környezetvédelmi feladatok ellátásában.

- A munkaszervezési javaslatok kidolgozásában.
- A munkaerő-létszámjavaslat kidolgozásában.
- A számítástechnikára vonatkozó javaslat kidolgozásában.
- A számlarend, a számlatükör, a bizonylati rend, a könyvvézetés kialakításában, a számviteli törvény érvényesítése által.
- A bizonylati, leltározási, az önköltség-számítási és árképzési szabályzatok kidolgozásában.
- A leltárelszámolásban, a leltárhiány megállapításában, közlésében és a kártérítésre való kötelezés kiadásában.
- Az elszámoltatással kapcsolatos utasítások kiadásában.
- Az egyéb juttatások megállapításában.

5. Javaslatozt tesz:

- A belső ügyviteli folyamatokat szabályozó szakmai utasításra.
- A változások folyamatos nyilvántartására.
- A gazdasági események számviteli követésére.
- A szállítók és közületi vevők folyószámláinak vezetésére, rendezésére.
- A havi, negyedéves és éves zárasi, valamint a leltárutasítás szerinti munkák elvégzésére, főkönyvi kivonat elkészítésére, éves beszámolójelentés, mérleg, eredmény-kimutatás, kiegészítő melléklet a számviteli alapelvek érvényesítésével.
- Az elszámoltatással kapcsolatos utasítás kiadására.
- A havi zárásra.
- A házi pénztárkeret megállapítására.
- A helyiségekre vonatkozó és egyéb bérleti szerződések nyilvántartására, a díjak határidőre való befizetésére, illetve beszedésére.
- A biztosítási szerződések megkötésére és a pénzügyi feladatok elvégzésére.
- Az adók levonására.
- Az adatszolgáltatás teljesítésére.
- A beszerzésekre vonatkozó szerződések pénzügyi teljesítésére, nyilvántartására.

6. Véleményez:

- Egyes esetekben a vezetőséggel és a dolgozók közösségével együtt.

7. Dönt:

- Ellenőrzött jelentések alapján a készletváltozások rendezésével, nyilvántartásával kapcsolatban.
- A folyószámlák vezetése ügyében.
- A szállítói számlák és a szállítólevelek egyeztetése, tartalmi és számszaki helyesség ellenőrzése ügyében.
- Az intézményi pénztár működtetése ügyében.
- A bérekkel kapcsolatos ügyekben a vezető véleményének figyelembe vételével.
- A dolgozókat terhelő levonások, követelések rendezésében.
- Az állami költségvetéssel kapcsolatos befizetések, illetve igények rendezése ügyében.

8. Ellenőrzi:

- Az intézmény érdekeinek érvényre juttatását.
- Az ellenőrzési rendelkezések szabályzatba foglalását.

- Az adatok valódiságát.
- A bizonylati fegyelem megtartását.
- A gazdasági tevékenységre vonatkozó jogszabályok megtartását.
- A gazdálkodással kapcsolatos ügyeket.
- A belső szabályzatok elkészítését, aktualizálását, megtartását.

9. Felelős:

- A gazdálkodással kapcsolatos jogszabályi, a hatósági és az alapítói előírások betartásáért.
- Az intézményi belső pénzügyi rendjének kialakításáért, ezen belül:
 - az intézmény bevételeinek és kiadásainak nyilvántartásáért,
 - a fizetési kötelezettségek határidőben történő teljesítéséért,
 - a leltározási kötelezettség teljesítéséért,
 - az anyag- és eszköznyilvántartásért,
 - a gazdálkodási és pénzügyi tervek elkészítéséért,
 - a létszám- és bér gazdálkodásért,
 - az éves beszámoló elkészítéséért,
 - az igazgató által kijelölt – a munkaköréhez kapcsolódó, de nem folyamatos – feladatokért, pl. helyettesítés, értekezleten, szakmai tanácskozáson való részvétel.

10. Munkakapcsolata:

- igazgatóval,
- nevelőtestülettel,
- dajkával,
- pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel.

Balassagyarmat, 20... ..

igazgató

Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A fentieket tudomásul vettem, a munkakör leírásban foglaltakat ismerem, és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

Balassagyarmat, 20... ..

gazdasági vezető

2. számú melléklet

Az óvodapedagógus munkaköri leírás mintája**1. Általános adatok:**

A munkavállaló neve:

Munkavégzés helye:

Napsugár Katolikus Óvoda**2660 Balassagyarmat, Ady Endre utca 1/A**

A munkakör megnevezése:

óvodapedagógus

Közvetlen felettese:

igazgató

A munkakör célja:

**az óvoda nyitva tartása alatt a rábízott gyermekek nevelése a családi nevelést kiegészítve, az óvodás korú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása által
40 óra: ebből kötelező óraszám: 32 óra, a fennmaradó 8 óra az SZMSZ-ben foglaltak szerint töltendő le**

Heti munkaideje:

FEOR száma:

2432 – óvónő

Hatályba lépése:

2. Feladatai:

- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát. Az éves pedagógiai munkatervben meghatározott határidőre leadja az igazgatónak a naplóban rögzített terveket. Éves tevékenységi tervet készít.
- A pedagógiai programnak és az éves tervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek fejlődését.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadását és elfogadtatását.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek testi-lelki fejlődéséhez.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel a családi és az óvodai nevelés egységének kialakítása céljából. A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja példamutató, tapintatos, megértő magatartást tanúsítva.
- Irányítja a dajka munkáját (séta, kirándulás, öltöztetés, gyermekgondozás, csoportszoba tisztasága, rendje).
- A csoportszoba rendjét helyreállítja a gyermekekkel közösen, ha a csoport huzamosabb időre elhagyja a csoportszobát, illetve a nap végén.
- Felkészül a nevelőmunkára az érvényben lévő program figyelembe vételével és naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó oviKRÉTA rendszer felületét és más a csoport életével kapcsolatos dokumentumokat.
- A pedagógiai programban rögzített ünnepekhez és hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- A gyermekek sokoldalú tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket alkalmazza, szükség szerint készíti.
- Biztosítja a szülők számára, hogy beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (faliújság, szórólapok).
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel. Támogatja a logopédus vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberek munkáját.
- Az általános iskolákban részt vesz az iskolalátogatáson.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat, pályázati hirdetéseket. Aktívan közreműködik a pályázatok megírásában.

- A költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
- Folyamatosan ellenőrzi, értékeli a csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről félévente a Fejlődési naplóban feljegyzést készít.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- A nevelőtestület tagjaként felkészül rá, és részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Továbbképzéseken vesz részt, teljesíti a hatályos törvények által előírt továbbképzési kötelezettségét figyelembe véve az óvoda pedagógiai programjának szellemiségét.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával, a csoport dajkájával és az óvoda összes munkatársával.
- Keresztény értékrend, lelkiesség jellemzi munkavégzését, kapcsolattartását.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, családlátogatás, egyéni beszélgetés, nyílt nap, közös programok).

3. Kötelezettségei:

- Köteles olyan időpontban megjelenni az óvodában, hogy munkaidejének kezdetekor csoportjában munkaruhába öltözve tartózkodhasson.
- A kötött munkaidőt (32 óra hetente) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységre fordítja. Munkaideje fennmaradó részében a nevelést-oktatást előkészítő, a neveléssel-oktatással összefüggő, egyéb feladatokat, továbbá eseti helyettesítést lát el, és az aktuális törvényi előírásoknak megfelelően végzi feladatait.
- Munkakezdés előtt balesetvédelmi szempontból átvizsgálja a csoportszobát, a gyermekek által használt területeket.
- Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével távozhat az óvoda területéről.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi épségéért, fejlődéséért. A jutalmazás, fegyelmezés módszereit különös gonddal kell megválasztania úgy, hogy a gyermeket semmiféle hátrány nem érheti.
- A gyermekeket nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Távolmaradását köteles időben jelezni az igazgatónak. Közvetlen munkatársát köteles értesíteni a helyettesítés megszervezése érdekében.
- Felelős a határidők betartásáért.
- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele és megvalósítja, magára nézve kötelezőnek tekinti.
- Hivatásából eredő kötelessége fejleszteni szakmai műveltségét, tökéletesíteni pedagógiai munkáját.
- Köteles részt venni a nevelői, alkalmazotti közösségi, szülői értekezleten, szakmai továbbképzéseken.
- Munkaidején kívül is vegyen részt csoportjában az ünnepeken (hagyományőrző és jeles napokon), az esetleges kirándulásokon.
- A kirándulás előtt nyilatkoztatja a szülőt, hogy hozzájárul-e gyermeke külső programon történő részvételéhez.
- A kirándulás kezdetén a gyermekbalesetek megelőzése érdekében felkészíti a gyermekcsoportot: tájékoztatja a gyermekeket az intézményi és az intézményen kívüli védő-óvó előírásokról, és felhívja figyelmüket azok betartására. A kirándulás során folyamatos figyelemmel kíséri a szabályok betartását.

- A házirendben, etikai kódexben foglaltakat, munkavédelmi előírásokat köteles betartani.
- Védi és óvja az óvoda berendezési tárgyait. Anyagi felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett tárgyakért, átvett eszközökért.
- Szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.
- Külsejének, ruházatának mindig tisztának, ápoltnak kell lennie, a katolikus szellemiséget szem előtt tartja megjelenésében.
- A dohányzásra vonatkozó érvényes igazgatói utasítást köteles betartani.
- Köteles ellátni azokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal.
- Titoktartási kötelezettsége van! Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről és a még el nem döntött belső ügyekről információt illetéktelen személyeknek nem adhat ki, a tájékoztatás ezekben az ügyekben az igazgató hatáskörébe tartozik.
- A jogszabályi előírások alapján egy nevelési napon kettő órára, egy nevelési héten hat órára, egy nevelési éven belül legfeljebb harminc napra rendelhető el eseti helyettesítés.

4. Munkakapcsolatai:

Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására:

- igazgatóval,
- nevelőtestülettel,
- dajkával,
- pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel, fenntartóval, katolikus egyházal, plébánossal, szülőkkel.

Balassagyarmat, 20... ..

igazgató

Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A fentieket tudomásul vettem, a munkakör leírásban foglaltakat ismerem, és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

Balassagyarmat, 20... ..

óvodapedagógus

3. számú melléklet

A dajka munkaköri leírás mintája**1. Általános adatok:**

A munkavállaló neve:

Munkavégzés helye:

Napsugár Katolikus Óvoda**2660 Balassagyarmat, Ady Endre utca 1/A**

A munkakör megnevezése:

dajka

Közvetlen felettese:

igazgató

A munkakör célja:

az óvodapedagógusok által vezetett csoport életében való segítőkész, aktív részvétel az óvodáskorú gyermekek gondozásával;**a gyermeki tevékenységekhez szükséges feltételek biztosítása a folyamatos rend és tisztaság fenntartásával az NNK és a HACCP előírásainak megfelelően;****az óvodások étkeztetéssel kapcsolatos feladatainak ellátása**

Heti munkaideje:

40 óra

FEOR száma:

5221 – dajka

Hatályba lépése:

2. Feladatai:

Minden nap elvégzi a polcok, játékok, asztalok portalanítását a csoportban és a ráeső helyiségekben.

Az óvodai napirendet figyelemmel kísérve együttműködik, együtt él – az óvodapedagógus irányítása mellett – a csoporttal:

- segít a gyermekek reggeli fogadásában és a kialakuló játékban,
- a folyamatos napirendhez alkalmazkodva segíti a tízórai előtt az asztalok előkészítését, majd rendbe tételét,
- a mosdóhasználat során: amíg gyermek van a mosdóban, irányítja a gyermekek tevékenységét,
- tízórai után az asztalokat rendbe teszi, tisztára törli, és alatta felsöpör,
- a tevékenységek ideje alatt az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoport tevékenységét – segít az eszközök előkészítésében és elrakásában, a terem rendjének helyreállításában,
- a mozgásos tevékenységek előtt nedves ruhával feltörli a csoportszoba padlóját,
- kíséri az óvodapedagógus által vezetett csoportot a sétákon,
- a csoportszobai játék ideje alatt elvégzi a csoporttal kapcsolatos teendőit (gyümölcstisztítás, rajzeszközök tisztítása, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés, öltöző rendjének helyreállítása),
- a játék befejeztével segít a csoportszoba rendjének helyreállításában,
- az udvari játék előkészületei:
 - mosdóhasználat: a gyermekcsoportra felügyel,
 - öltözködés: a csoport fejlettségi szintjéhez igazodva segíti a gyermekek tevékenységét,
- az udvaron is segíti a pedagógus munkáját, bekíséri az udvarról bejövő gyermekeket,
- meleg időszakban gondoskodik a gyermekek folyadékpótlásáról,
- ebéd előtti tevékenységek:
 - segít az öltözködésben, majd helyreállítja az öltöző rendjét,
 - bekészíti a csoportbába a konyháról az ebédet,

- segítséget nyújt a gyermekek ebédeltetésében,
- ebéd után segít az asztalok rendjének helyreállításában, tisztára törli az asztalokat, a teremben összesöpör, szükség esetén tisztára törli a padlót,
- a gyermekek mosdóban tartózkodásának ideje alatt szellőztet, leágyaz,
- ha mindennel végzett a csoportszobában, kihordja az étkezési edényeket és a maradék ételt a konyhára,
- altatás alatt:
 - elvégzi a folyosó, a mosdók és öltöző takarítását: a folyosón felmos, port töröl; a mosdókban fertőtleníti a WC-k, mosdókagylók teljes felületét, a tükröket, csempét, a fogmosó-polcokat tisztára mossa; az öltözőben felmos, port töröl, elrendezi a gyermekek ruháit,
 - az alkalmanként adódó feladatokat az óvodapedagógus kérései alapján elvégzi,
 - az alvásidő végén bekészíti a csoportokba az uzsonnát,
- a gyermekek nyugodt ébredésének érdekében megvárja az óvodapedagógus jelzését, és betartja a csoport ébredési szokásait, segít a gyermekeknek az átöltözésben,
- visszahelyezi az ágyakat az ágytartóba,
- az óvodapedagógus szervezésével közreműködik a mosdóhasználat és az uzsonna előkészítésének folyamatában,
- segít az uzsonna kiosztásában, az étkezés végeztével felseper, és kihordja a konyhára az étkezési edényeket,
- a délutáni udvari élet előkészítésében aktívan vesz részt (mosdóhasználat, öltözködés, udvari játékok előkészítése),
- a délutáni takarítást abban az esetben kezdheti el, ha nincs már gyermek a teremben:
 - felporszívózza a csoportszobákat,
 - fertőtleníti az asztalokat,
 - felmossa a padlót,
 - kitakarítja a mosdókat, öltözőt, folyosót,
- rendszeresen öntözi a növényeket, nagycsoportban segít a naposok növénygondozással kapcsolatos feladatait,
- gyermekek önálló felügyelete abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.

3. Gyermekekkel kapcsolatos feladatai:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem-köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).
- Részt vesz a gyermekek gondozásában az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint, ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat (pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC-papír használata, stb.).
- A tisztítószeret elkülönítve, biztonságos, a gyermekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónő mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a tevékenység segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik.

- Kísérőként részt vesz a gyermekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni tevékenységek, kirándulások ideje alatt.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint tevékenykedik.
- Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre felügyel, nyugtatja, amíg a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kitisztítva teszi a zacskóba.
- Szükség szerint önállóan felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is (különös tekintettel az udvaron tartózkodó gyermekek mosdó használatára).

4. Időszakos feladatai:

- a babaruhák, terítők, ágyneműk rendszeres mosása, vasalása,
- az óvoda és a csoportjához tartozó textíliák állapotának figyelemmel kísérése, tisztán tartása, javítása,
- havonta egy alkalommal, vagy ha szükséges, lemossa a csoportszobai növényeket,
- nagyobb takarítási teendők elvégzése (bútorok, ajtók, játékok lemosása, járvány esetén azonnali fertőtlenítés, függőnymosás, szőnyegtisztítás) évente három alkalommal: karácsony előtt, húsvét előtt és a nyári zárás alatt.

5. Kötelezettségei:

- Köteles munkahelyén a munkaidő kezdetére pontosan beérkezni. Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével távozhat az óvodából. Köteles a csoport napirendjét, a házirendet, etikai kódexet, munkaidőt betartani.
- Távolmaradásának okát a lehető leghamarabb, de 24 órán belül közölnie kell az igazgatóval.
- Szükség esetén köteles részt venni orvosi vizsgálatokon.
- Munkavégzése alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi előírásokat. Ellátja a baleset-megelőzési feladatokat, alkalmazza a speciális biztonsági előírásokat. A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni. Az esetleges balesetet azonnal jelentenie kell az igazgatónak.
- Felelős a munkakörébe tartozó gépekért és eszközökért (porszívó, vasaló, tisztítószerek, stb.), azokért leltári felelősséggel tartozik. Köteles azokat célszerűen, rendeltetésszerűen és takarékosan, a munkavédelmi előírásoknak megfelelően kezelni.
- az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A gyermekek magatartásával és fejlődésével kapcsolatosan szülőnek felvilágosítást nem adhat. A tudomására jutott hivatali titkokat, pedagógiai információkat titokként kezeli, nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja. Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Köteles részt venni alkalmazotti értekezleteken, az óvoda rendezvényein.
- Öltözetének tisztának, magatartásának pedagógiai intézményhez méltónak kell lennie.
- Amennyiben utolsóként hagyja el az óvodát, felelősséggel zár (áramtalanítás; vízcsapok elzárása; nyílászárók zárása).

- Köteles ellátni mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal.

6. Alárendeltsége:

Munkáját az igazgató és a csoportját vezető óvodapedagógusok irányításával és útmutatásai szerint végzi.

7. Munkakapcsolatai:

Segítő, együttműködő, közvetlen munkakapcsolatot tart az intézmény valamennyi dolgozójával.

Balassagyarmat, 20... ..

igazgató

Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A fentieket tudomásul vettem, a munkakör leírásban foglaltakat ismerem, és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

Balassagyarmat, 20... ..

dajka

4. számú melléklet

A szakmai munkaközösség vezető kiegészítő munkaköri leírás mintája

1. Általános adatok:

A munkavállaló neve:

Munkavégzés helye:

Napsugár Katolikus Óvoda

2660 Balassagyarmat, Ady Endre utca 1/A

A munkakör megnevezése:

szakmai munkaközösség vezető

Közvetlen felettese:

igazgató

A munkakör célja:

a szakmai munkaközösség saját tevékenységének irányítása, koordinálása

Megbízás időtartama:

Heti munkaideje:

40 óra ebből kötelező óraszám: 32 óra (30 óra a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás és 2 óra szakmai munkaközösség vezetői feladatok ellátása), a fennmaradó 8 óra az SZMSZ-ben foglaltak szerint töltendő le

2. Feladatai:

- A szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetése.
- A munkaközösség működési tervének elkészítése.
- A működéshez szükséges feltételek biztosítása.
- Értekezletek összehívása, bemutató tevékenységek szervezése.
- Az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele.
- A pedagógiai munka színvonalának emelése.
- Az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
- A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése.
- Kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez.
- Írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatokat tesz a továbbfejlesztéshez.
- A pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése.
- Mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival.
- A pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése.
- Javaslatot tesz a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kollégák beilleszkedését.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

3. Kötelezettségei:

- Elkészíti a szakmai munkaközösség munkatervét az általuk tervezett témák, tevékenységek, fejlesztési elképzelések megjelölésével.
- A munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítése.
- Az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzése.

- A szakmai munkaközösség képviselte az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.
- A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység folytatása a pedagógusok munkájának segítésében.
- Módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös szervezése.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása azok gyakorlatba történő integrálása.
- A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.
- Felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

4. Munkakapcsolatai:

- igazgatóval,
- nevelőtestülettel,
- pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel, fenntartóval, katolikus egyházzal, plébánossal, szülőkkel.

Balassagyarmat, 20... ..

igazgató

Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A fentieket tudomásul vettem, a munkakör leírásban foglaltakat ismerem, és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

Balassagyarmat, 20... ..

szakmai munkaközösség vezető