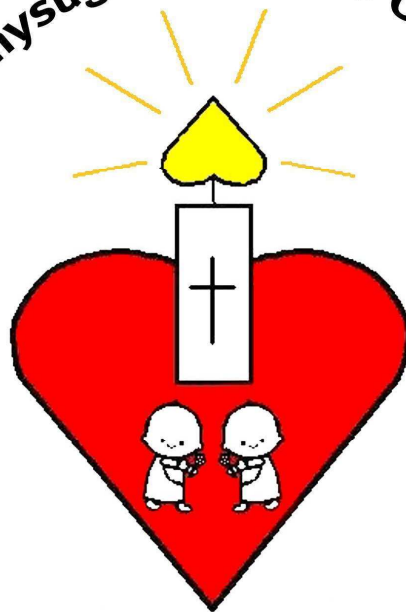


Fénysugár Katolikus Óvoda



## **A FÉNYSUGÁR KATOLIKUS ÓVODA**

(székhely: 6723 Szeged, Hóbiárt Basa u. 30.

telephely: 6723 Szeged, Avar u. 5.)

OM: 201094

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2020**

## Tartalomjegyzék

### Tartalomjegyzék

1.	BEVEZETŐ.....	3
1.1.1.	Jogszabályi háttér.....	3
1.1.2.	A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata.....	3
2.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	4
2.1.	A közoktatási intézmény jellemzői.....	4
2.2.	Az intézményi bélyegzők felirata.....	5
2.3.	Az óvoda működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	5
3.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....	5
3.1.	A benttartózkodás rendje.....	5
3.1.1.	Gyermekek.....	5
3.1.2.	Alkalmazottak.....	6
3.1.3.	Vezetők.....	6
3.2.	Munkarend.....	6
3.2.1.	Gyermekek.....	6
3.2.2.	Alkalmazottak.....	6
3.3.	A nevelési év rendje.....	7
3.4.	Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok.....	7
3.5.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete.....	7
3.6.	Az intézmény helyiségeinek használata.....	9
3.6.1.	Az intézmény helyiségeinek használói felelősök:.....	9
3.6.2.	Bérbeadás.....	10
3.7.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	10
3.8.	Belépés és benttartózkodás rendje.....	10
3.9.	Az intézménybe jelentkező gyermekek felvétele, tankötelezettség.....	11
3.9.1.	Óvodai felvétel.....	11
3.9.2.	Tankötelezettség- Beiskolázás.....	12
3.9.3.	Átvétel más intézményből.....	12
4.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	13
4.1.	A nevelő munka belső ellenőrzésének célja, feladatai.....	13
4.2.	Belső ellenőrzésre jogosultak.....	13
4.3.	A belső ellenőrzés kiemelt területei.....	13
4.4.	A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai.....	14
5.	Az intézmény vezetése, feladatmegosztás.....	15
5.1.	Az intézményvezető jogköre és feladatai.....	15
5.2.	Az intézmény vezetősége.....	16
5.3.	A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái.....	17
5.3.1.	Az intézményvezető helyettes feladatai.....	17
5.3.2.	A vezetők közti kapcsolattartás rendje.....	17
5.3.3.	Helyettesítési rend az intézményvezető, vagy helyettese akadályoztatása esetére.....	17
5.3.4.	A képviselő rendje.....	17
5.3.5.	A kiadmányozás rendje.....	18
6.	Az intézmény belső és külső kapcsolatai.....	18
6.1.	A telephelyen működő Avar utcai óvodával való kapcsolattartás rendje és formái.....	18
6.2.	A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje.....	19

6.2.1. Az óvodaközösség .....	19
6.2.2. Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre .....	19
6.2.3. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása .....	21
6.2.4. A nevelők szakmai munkaközössége, kapcsolattartás .....	21
6.2.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás .....	22
6.2.6. Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás .....	22
6.2.7. Gyermekközösség formái .....	23
6.2.8. Kapcsolattartás a nevelők és a gyermekek között .....	23
6.3. Szülői közösségek, kapcsolattartás .....	23
6.3.1. Szülői munkaközösség .....	24
6.3.2. Szülői szervezet/választmány .....	25
6.3.3. Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között .....	25
6.4. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja .....	26
6.4.1. A katolikus óvodánkban az óvodapedagógusok, szülők, gyermekek együttműködésének formái, továbbfejlesztésének lehetőségei: .....	26
6.4.2. Kapcsolat az óvodába lépés előtti intézményekkel .....	27
6.4.3. Kapcsolat az óvodai élet során .....	27
6.4.4. Kapcsolat az óvodai élet után .....	27
7. Az ÓVODAI hagyományok, ünnepek ápolásával kapcsolatos feladatok .....	28
7.1. Az óvoda címere .....	28
7.1.1. Az intézmény ünnepei, hagyományai .....	28
8. Intézményi védő-, óvó előírások .....	29
8.1. gyermekbalesetek .....	30
8.1.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan .....	30
8.1.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén .....	31
8.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	32
8.3. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje .....	34
9. Kártérítés .....	34
10. Munkakörleírás-minták .....	35
10.1. Óvodai telephely vezető, óvodavezető helyettes .....	35
10.2. Munkaközösség-vezető .....	37
10.3. Óvodapedagógus .....	38
10.4. Gyermekvédelmi felelős .....	41
10.5. Óvodatitkár .....	42
10.6. Karbantartó udvaros .....	43
10.7. Konyhai dolgozó .....	44
10.8. Takarító .....	45
10.9. Dajka .....	46
11. Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok vezetése .....	48
11.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje .....	48
11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	48
11.3. Az intézményben használt nyomtatványok: .....	49
12. Záró rendelkezések .....	49
Ratifikációs záradékok .....	52

## 1. BEVEZETŐ

### 1.1 Jogsabályi háttér

A közoktatási intézmények működésének legfontosabb szabályait, a szervezeti és eljárási kérdéseket a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet határozza meg.

### 1.2 A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- a telephellyel való kapcsolattartás rendjét,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek működését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- a rendszeres egészségügyi felügyeletet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- a nevelési intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,

- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkakörleírás-mintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.
- az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
- a gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- azok a nevelési intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

## 2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### 2.1 A közoktatási intézmény jellemzői

- Az intézmény neve: Fénysugár Katolikus Óvoda
- OM azonosítója: 201094
- Székhelye: 6723 Szeged, Hóbiárt Basa u. 30.
- Telephelye: 6723 Szeged, Avar u. 5.
- Típusa: Napköziotthonos óvoda, 7 csoport
- (Hóbiárt Basa u. 30.: 5 csoport, Avar u. 5.: 2 csoport)
- Elérhetőségei:  
Telefon:  
Hóbiárt Basa u. 30.: 06-62/488-552, 0620/7753255  
Avar u. 5.: 06-62/492-008, 0620/7753256  
E-mail: Hóbiárt utca: [fenyovoda@gmail.com](mailto:fenyovoda@gmail.com), Avar utca:  
fenyoviavar5@gmail.com  
Weblap: fenyovi.hu
- A működés kezdete: 2007.09.01.
- Az intézmény alapítója: Szeged-Csanádi Egyházmegye, 6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2.
- Az intézmény fenntartója: Szeged-Csanádi Egyházmegye, 6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2.
- A fenntartói jogokat a Szeged-Csanádi Egyházmegye megbízása alapján a Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság (továbbiakban: SzeGeKIF) 6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2. gyakorolja.

## 2.2 Az intézményi bélyegzők felirata

**Hosszú bélyegző:** Fénysugár Katolikus Óvoda  
6723 Szeged, Hóbiárt B. u. 30.  
Adószám: 18478451-2-06  
Bankszámlaszám:  
12067008-00156307-00100007

**Körbélyegző:** Fénysugár Katolikus Óvoda  
6723 Szeged, Hóbiárt basa u. 30.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az óvodavezető és megbízása alapján az óvodavezető helyettes és az óvodatitkár.

## 2.3 Az óvoda működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

## 3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

### 3.1 A benntartózkodás rendje

#### 3.1.1 Gyermek

Az óvoda épülete hétfőtől péntekig a következő időpontokban tart nyitva.

*Avar u.* – 7.00-17:00 óráig.

Összevont csoportokban folyik a gyermekek óvodai nevelése 7.00-7.30 és 16:00-17:00 óráig.

*Hóbiárt u.* - 7.00 -17:00 óráig.

Összevont csoportokban folyik a gyermekek óvodai nevelése 16:30-17:00 óráig.

A gyermekek óvodában tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti.

Az óvodában a napirendet úgy alakítottuk ki, hogy a szülők a házirendben meghatározottak szerint gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhassák be és vihessék haza.

Az óvoda a nyári szünetben az éves munkatervben meghatározott rend szerint tart nyitva. A nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontját szintén a munkatervben határozzuk meg.

### **3.1.2 Alkalmazottak**

Az alkalmazottak benntartózkodását a munkaköri leírásukban foglaltak határozzák meg.

### **3.1.3 Vezetők**

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7:00-17.00-ig az óvoda vezetőjének, vagy megbízottjának az óvodában kell tartózkodnia. A vezető beérkezése előtt és távozása után a mindenkori reggeli és délutáni ügyeletben dolgozó óvodapedagógus a megbízott. (A leghamarabb kezdő és legkésőbb végző.)

## **3.2 Munkarend**

### **3.2.1 Gyermekek**

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik.

### **3.2.2 Alkalmazottak**

#### **Óvodapedagógusok**

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelési törvény rögzíti.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvodapedagógusok munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák. Az óvodapedagógus az óvodában az óvodavezető által készített beosztás szerint tartózkodik.

Az óvodapedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az óvodában megjelenni, az aznapi munkába állása előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

#### **Technikai dolgozók**

Az óvodatitkár és a technikai dolgozók (konyhai dolgozók, dajkák, takarítók, karbantartó,

stb.) munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák.

Az óvodapedagógusok, óvodatitkár, technikai dolgozók konkrét napi munkabeosztásának összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

### **3.3 A nevelési év rendje**

A nevelési év rendjét a mindenkori, az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet szabályozza.

Az éves munkaterv ennek alapján készül el.

### **3.4 Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok**

A gyermekek, pedagógusok és az egyéb alkalmazottak az éves munkatervben meghatározottak szerint közös imákon, szentmiséken, rendezvényeken vesznek részt.

Az intézmény szellemiségéből adódóan a gyermekek, alkalmazottak viselkedésének, megjelenésének, minden megnyilvánulásának az intézmény értékrendjét kell tükröznie. Fentiek elmulasztása, illetve kötelességszegés esetén fegyelmi eljárás indítható.

### **3.5 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete**

Az óvodában az óvodavezetővel egyeztetve lehet egyéb foglalkozásokat tartani, a szülők igényeinek figyelembe vételével. A munkatervben rögzítettek szerint pl. néptánc („Toporgó”), ovis torna („Mocorgó”), ovi-foci, úszás, mesefa fejlesztő, angol foglalkozás szervezésére is van lehetőség a délutáni órákban a Hóbiárt utcai óvodában óvodapedagógusok és megfelelő szakképesítéssel rendelkező edzők (úszó oktató, futball edző ...) vezetésével.

Közös imával, áhítattal kezdünk minden napot, a gyerekek a munkatervben meghatározott időpontokban szentmisén, hetente egy alkalommal vallási nevelésen vesznek részt.

A munkatervben meghatározott módon emlékezünk meg az egyházi ünnepekről, jeles magyar szentekről.

#### **Állandó hitéleti programok**

- Reggel közös ima-áhítat a csoportokban
- A magyar szentekről, Mária ünnepekről, egyházi ünnepekről megemlékezünk az éves munkaterv alapján:
- Minden hónap 2. és 3. vasárnapján az óvodások vasárnapi óvodás misén vesznek részt a Rókusi, ill. a Felsővárosi templomban
- A csoportok szentmiséjének időpontjai óvodánk kápolnájában az éves programban kerülnek meghatározásra.
- A tanévet közös, ünnepi szentmisével kezdjük és fejezzük be. (Veni Sancte, Te Deum)



- Étkezéskor és pihenéskor az óvodások az óvónővel közösen imádkoznak.
- Közös imádság a kápolnában. (imacsoport) – Alakalmazottak és a szülők felé is nyitott.
- Adventi időszak (december)
  - Roráté, agapé
  - karácsonyi lelkigyakorlat, gyónási lehetőség
  - Szent Margit ünnepe
  - Bekapcsolódunk a Rókusi és Felsővárosi templom hitéletébe
  - közös karácsonyi ünnepség (Avar utcai óvoda közössége az óvodában, a Hóbiárt utcai óvoda közössége a Felsővárosi templomban, és csoportonként az óvodában ünnepel)
- Balázsáldás
- Farsang
- Hamvazószerda
- Nagyböjti időszak
  - Szent József ünnepén köszöntjük az édesapákat, nagypapákat
  - nagyböjti lelkigyakorlat, gyónási lehetőség
  - Keresztútjárás
- Anyák napja
- Nemzeti Összetartozás Napjának megünneplése közös imával
- Pünkösöd, mindkét templomban
- Vidám Nap, óvodai búcsúzó

#### **Időszakos hitéleti programok pl.:**

- Atyák, szerzetesek meghívása előadásra, közös együttlétre
- Az óvoda védőszentjeivel kapcsolatos programok (Szent Gellért, Szent Margit)
- Jó cselekedetek gyűjtése az adventi, nagyböjti időszakban
- 

#### **Tehetségfejlesztő, felzárkóztató tevékenységek**

Óvodai programunk lehetőséget nyújt a tehetséges gyermekek sokoldalú fejlesztésére és a rászoruló gyermekek felzárkóztatására.

#### **Versenyek, vetélkedők, bemutatók**

A gyermekek mesemondó versenyeken, rajzversenyeken, sportprogramokon vesznek részt. A szakmai munkaközösség a munkatervben meghatározottak szerint tart bemutató foglalkozást, ill. az óvodapedagógusok részt vesznek szervezett szakmai napokon.

#### **Kirándulások**

Az óvodapedagógusok a nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében csoportjaik számára kirándulást szerveznek minden esetben a megfelelő felnőtt kísérő biztosításával.

A kirándulás idejét az éves munkatervben határozzuk meg. A kirándulás tervezett helyét, idejét az óvodapedagógusok a nevelési tervükben rögzítik.

A kirándulás tervét a munkatervben meghatározott időpontig, illetve a kirándulás megkezdése

előtt minimum 1 héttel az óvodapedagógus az óvoda vezetőjének leadja a szülők egyetértő aláírásával.

### **Múzeumi foglalkozások**

Az óvodapedagógusok a nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében csoportjaik számára múzeumi foglalkozást szervezhetnek a különféle közművelődési intézményekben.

A foglalkozás csak az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés után szervezhető meg.

### **Egyéb rendezvények**

Az intézményben bármilyen rendezvényt csak az intézményvezető előzetes engedélyével lehet szervezni. A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

## **3.6 Az intézmény helyiségeinek használata**

### **3.6.1 Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:**

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az intézményi SZMSZ-ben és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért

A gyermekek az óvoda létesítményeit, helyiségeit a házirendben meghatározott módon használhatják.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével lehet, átvételi elismervény ellenében.

Az intézmény helyiségeit csak előzetes intézményvezetői engedéllyel lehet használni, az intézményvezető által meghatározott rend szerint.

Térítésmentesen használhatja:

- fejlesztő pedagógus
- logopédus
- védőnő
- a plébános, a káplán

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

### **3.6.2 Bérbeadás**

Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján a fenntartóval egyeztetve át lehet engedni, ha ez a foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása az intézményvezető joga és felelőssége. Bérbeadás kizárólag az intézmény vezetőjének engedélyével történhet a fenntartóval való egyeztetést követően.

Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik, értük ő felel.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek állagmegóvásáért a bérbeadás esetén a bérlő anyagi felelősséggel tartozik.

## **A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása**

A pedagógusok munkáját az alábbi informatikai eszközök segítik:

- laptop az óvónői szobában,
- nyomtatók az óvodatitkári irodában, az óvónői szobában, és a fejlesztői szobában
- asztali számítógépek az irodában,
- projektor szükség szerint alkalmazva
- csoporszobákban tablett

## **3.7 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

Az óvodában csak az intézmény értékrendjének megfelelő, a gyermekeknek szóló, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti-, illetve kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

Reklámtevékenység csak az intézményvezető engedélyével történhet. Csak az intézmény pecsétjével ellátott, az intézményvezető által engedélyezett plakát kerülhet elhelyezésre.

## **3.8 Belépés és benntartózkodás rendje**

A nevelési év elején az intézményvezető az éves munkatervben megállapítja a szülői értekezletek, fogadóórák és egyéb olyan alkalmak időpontját, melyen a szülők, hozzátartozók az épületben tartózkodhatnak.

Az óvoda kódos beléptető rendszerrel van ellátva. A gyermek felvételekor a szülő megkapja a belépéshez szükséges kódot, aminek segítségével gyermekét be tudja hozni az óvodába, illetve érte tud jönni. A technikai dolgozók az épület nyitására zárására kulccsal rendelkeznek, amiért felelősséggel tartoznak.

Gyermek csak kísérettel jöhet az óvodába és csak kísérettel mehet ki.  
Gyermeket csak a szülő írásbeli engedélye alapján vihet ki idegen az épületből.

Az óvodában a napirendet úgy alakítottuk ki, hogy a szülők a házirendben meghatározottak szerint gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhassák be és vihessék haza. Amennyiben ezt valamilyen rendkívüli esemény miatt nem tudják megtenni, értesíteniük kell az óvodát, hogy a gyermek megfelelő elhelyezéséről gondoskodni tudjunk.

Idegen érkezése esetén a vele először találkozó dolgozó őt az óvodavezetőhöz vagy az óvodatitkárhoz kíséri.

## **3.9 Az intézménybe jelentkező gyermekek felvétele, tankötelezettség**

### **3.9.1 Óvodai felvétel**

Az óvodába jelentkezők az óvoda vezetőjénél jelentkeznek. A felvételtől az intézményvezető dönt, az óvodavezető helyettesével és az óvodapedagógusokkal történő egyeztetés után. A szülő a megadott időpontban, az előzetes írásbeli értesítés alapján írathatja be gyermekét az óvodába. A beiratkozásra év közben is folyamatosan van lehetőség, amennyiben a férőhely ezt lehetővé teszi.

A gyermek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt az óvodapedagógusok véleményének meghallgatásával, hol milyen lehetőség van a gyermek optimális elhelyezésére.

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki a 2,5 évet betöltötte. Amennyiben a gyermek a 3. életévét betöltötte óvodakötelessé válik.

A szülő jogai és kötelezettségei, a hiányzások igazolása az intézmény Házirendjében szabályozott. Ugyanez vonatkozik a térítési díjak befizetésére, és az étkezések lemondására is. Az étel elvitelét a gyermek vagy alkalmazott megbetegedése esetén – az ételmezést ellátó konyha nem engedélyezi, tekintettel a népegészségügyi rendelkezésekre.

Az étkezés térítési díja a hónap végén az elfogyasztott étkezési adagnak megfelelően történik. Az intézményi étkezésben részt vevő alkalmazottak étkezés térítési díjának befizetése a gyermekével azonos módon történik.

Óvodánknak nincs körzethatára.

Óvodánk felvétellel kapcsolatos álláspontját Dr. Pápai Lajos, püspök, az MKPK alelnökének, Iskolabizottságának elnökének 2009. október 15-én kiadott katolikus egyházi állásfoglalása határozza meg. E szerint: "A katolikus közoktatási intézmények fenntartói elvárják intézményeiktől, hogy felvételi tájékoztatójukban tegyék közzé az óvodai/iskolai felvételnél alkalmazott eljárásokat, amelyekkel meggyőződnek arról, hogy az intézménybe jelentkező gyermek/tanuló megfelel az egyház vallási elvárásainak. Ennek eljárásai lehetnek pl. keresztlési, ..., plébánosi ajánlás, személyes elbeszélgetés (szülővel és/vagy tanulóval), ..."

A fenti állásfoglalásnak megfelelően az óvodánkba történő felvétel alapvető feltétele, hogy a szülő egyetértsen az óvodában folyó katolikus neveléssel, és együtt működjön az óvodai program megvalósításában. Amennyiben lehetőség van rá rendelkezzen plébánosi ajánlással, keresztlevéllel.

További szempontok:

- testvér már az intézményünkbe jár
- a család az egyházközséghez tartozik
- a lakóhelyük az óvoda közelében található

### **3.9.2 Tankötelezettség- Beiskolázás**

Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse. A tankötelezettség teljesítése a törvényi előírásoknak megfelelően történik.

### **3.9.3 Átvétel más intézményből**

Az átvételnél alapvető szempont, hogy a szülő és a gyermek fogadja el az óvodában folyó katolikus nevelést, és működjön együtt a pedagógiai program megvalósításában. Örömmel fogadjuk, ha rendelkeznek plébánosi ajánlással, keresztlevéllel.

További szempontok:

- testvér már az intézményünkbe jár
- a család az egyházközséghez tartozik
- a lakóhelyük az óvoda közelében található

Az átiratkozáskor be kell mutatni:

- a tanuló születési anyakönyvi kivonatát;
- a tanuló keresztlevelét (amennyiben van),
- a plébánosi ajánlást (amennyiben van)
- a szülő személyi igazolványát;
- az előző óvoda által kiadott igazolást az óvodai jogviszony megszűnéséről.

Az óvodába felvett gyermek csoportba való beosztásáról az intézményvezető dönt.

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

### **4.1 A nevelő munka belső ellenőrzésének célja, feladatai**

Ellenőrizni lehet értékelés nélkül, de értékelni nem lehet ellenőrzés nélkül. A pedagógus munkájának értékelése lehetőséget ad arra, hogy fejlődését folyamatosan nyomon kövessük.

A nevelő munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működtetéséért az intézményvezető felel.

Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszereit, ütemezését az éves munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

Az ellenőrzés feladata

- biztosítani az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű működését,
- segíteni az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- megfelelő információt kapni a pedagógusok munkavégzéséről,
- kellő mennyiségű adatot és tényt nyújtani a külső és belső értékelések elvégzéséhez

### **4.2 Belső ellenőrzésre jogosultak**

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezető
- az intézményvezető által megbízott óvodapedagógus
- óvodatitkár

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettes és az óvodatitkár munkáját, ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az intézményvezető-helyettes, a munkaközösség-vezető és az óvodatitkár a megbízásukból adódó területen végzik az ellenőrzést.

### **4.3 A belső ellenőrzés kiemelt területei**

Minden alkalmazottra vonatkozóan:

- munkafegyelem, elkötelezettség, példamutatás
- szakmai tudás alkalmazása, az elvégzett munka minősége
- segítőkészség, pontosság, megbízhatóság, felelősségvállalás

- együttműködés
- kommunikáció, kapcsolatok kezelése: kapcsolat a munkatársakkal, felettesekkel, a gyerekekkel, szülőkkel
- komplexitás
- a keresztény értékek megjelenítése

Óvodapedagógusokra vonatkozóan:

- A nevelő munka színvonala a tevékenységekben
  - a gyermekek személyiségének fejlesztése
  - a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység
  - felzárkóztató tevékenység
  - tervezőmunka
  - felépítettség, szervezés
  - alkalmazott módszerek
  - motiválás
  - értékelés
  - gyermeki munkavégzés
  - eredményesség a pedagógiai program tükrében
- Közösségépítés – derűs csoportlégkör
- A nevelő munkához kapcsolódó adminisztráció
- A csoportszoba, folyosó rendezettsége, dekorációja
- Óvónő-gyermek kapcsolat

Egyéb:

- Gazdasági ügyek
- Intézményi adminisztráció

#### **4.4 A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai**

Az általános ellenőrzési feladatokat, az ellenőrzésben részt vevők jogait és kötelességeit a vonatkozó jogszabályok alapján a pedagógiai programban, illetve az éves munkatervben leírtak alapján kell elvégezni.

Az egyes nevelési évre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését a munkaterv határozza meg, melynek elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

##### **A gyermekek fejlődésének nyomonkövetése**

A gyermekek fejlődésének megfigyelési szempontjait a pedagógiai program tartalmazza.

##### **Pedagógusok ellenőrzése, értékelése**

Az ellenőrzés módszerei:

- a különböző tevékenységek látogatása
- dokumentumok vizsgálata
- gyermekek munkáinak vizsgálata
- önértékelés
- interjú
- beszámoltatás szóban és írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait az óvodapedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. A csoportlátogatás tényét a csoportnaplóban rögzítjük.

A csoportlátogatás szempontjait az éves munkatervben részletezzük.

### **Munkatársak ellenőrzése, értékelése:**

Az ellenőrzés módszerei:

- a gazdasági ügyek / adminisztráció áttekintése, szűrőpróbaszerű, illetve tételes ellenőrzése
- dokumentumok vizsgálata
- beszámoltatás szóban és írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel meg kell beszélni.

## **5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, FELADATMEGOSZTÁS**

### **5.1 Az intézményvezető jogköre és feladatai**

Az intézményvezető munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki. Felette a munkáltatói jogokat a SzeGeKIF igazgatója gyakorolja. A vezető kinevezésekor a Rókusi és a Felsővárosi Plébániák plébánosainak véleményezési joguk van. Az intézményvezető munkáltatói jogát a plébánossal egyetértve gyakorolja.

Az intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

Az intézmény vezetője 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 óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,



- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő munka, az egyes alkalmazottak munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

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

## 5.2 Az intézmény vezetősége

Az intézményvezető közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezető
- óvodatitkár

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

Az intézményvezetőt távollétében a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel az intézményvezető-helyettes helyettesíti. (ld. Helyettesítési rend).

Az intézményvezetőség rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

A kibővített intézményvezetés tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezető
- hitéleti segítő
- gyermekvédelmi feladatot is ellátó pedagógusok
- 

Az intézmény vezetősége az intézmény egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézmény vezetősége a nevelési év előkészítésekor és alkalomszerűen a feladatoktól függően tartja megbeszéléseit. A vezetőségi megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő.

## **5.3 A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái**

### **5.3.1 Az intézményvezető helyettes feladatai**

Munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a törvényi előírásoknak megfelelően köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Segíti az intézményvezetőt a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén az óvoda ügyeiben a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével teljes jogkörrel helyettesíti. (Ha az másképpen nem rendelkezik.)

### **5.3.2 A vezetők közti kapcsolattartás rendje**

A szűkebb vezetés szükség szerint a munkaértekezleteket megelőzően, illetve az intézményvezető döntése alapján megbeszélést tart, az éves munkatervben meghatározott módokon.

Az óvodavezetés tagjai feladatukat a munkaköri leírásukban foglaltak, illetve az intézményvezető utasításai alapján végzik. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető-helyettesnek.

### **5.3.3 Helyettesítési rend az intézményvezető, vagy helyettese akadályoztatása esetére**

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délután távozó vezető után a megbízott alkalmazott felelős az intézmény működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettese közül egyikük sem tud az intézményben tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az alkalmazotti pedagógusközösség azon tagja kap megbízást, aki reggel elsőként 7.00-kor, délután pedig 17 órakor utolsóként távozik az intézményből. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

### **5.3.4 A képviselet rendje**

Az intézményt az intézményvezető, vagy annak megbízottja képviseli a különböző programokon, rendezvényeken.

A képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében.

### **5.3.5 A kiadmányozás rendje**

Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat
- a fenntartóval, felsőbb szintű egyházi és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket

Saját nevében kiadmányozza:

- A nevelőtestület, munkaközösség, szülők és gyermekek részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét
- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket

Az óvodatitkár kiadmányozási joga

- Munkaköri leírása szerint jogosult kiadmányozni az intézmény működtetésével kapcsolatos ügyeket:
- A gazdasági és az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket

## **6 AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI**

### **6.1 A telephelyen működő Avar utcai óvodával való kapcsolattartás rendje és formái**

Az óvodavezető helyettes munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a törvényi előírásoknak megfelelően köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Segíti az intézményvezetőt a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Az óvodavezető helyettes az intézményvezető tartós távolléte esetén az óvoda ügyeiben a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével teljes jogkörrel helyettesíti. (Ha az másképpen nem rendelkezik.)

Az intézményi munka irányításának érdekében az óvodavezető helyettes az intézményvezetővel rendszeres kapcsolatot tart fenn.

Döntései előtt egyeztetni köteles az intézmény vezetőjével. Heti rendszerességgel tájékoztatja őt az óvodában történekről.

Munkáltatói jogokat nem gyakorol, csak javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az óvodába jelentkező gyermekek felvételéről az intézményvezető dönt, Az óvodavezető helyettes véleményének figyelembe vételével. (ld. Óvodai felvétel)

Az intézmény vezetője részt vesz a telephelyen működő óvoda nevelői értekezletein, különböző programjain.

Az óvoda nevelőtestülete egyetértési, illetve véleményezési joggal rendelkezik mindazokban az esetekben, amelyeket a törvény a nevelőtestületek számára biztosít. Jogait nem ruházza át.

Az óvodavezető helyetteshivatalos levelet, illetve bárminemű tájékoztatást csak az intézmény vezetőjének tudtával, és aláírásával adhat ki.

A kapcsolattartás személyesen, e-mailen és telefonon történik.

## **6.2 A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje**

Az intézmény szervezeti egységei

- Az Avar utcai óvoda - telephely
- A Hóbiárt utcai óvoda - székhely

Az óvodában folyó munkában az intézményvezetőt segíti az óvodavezető helyettes, valamint a munkaközösség-vezető, a munkaköri leírásában foglaltak szerint.

Az óvodavezető helyettes az intézményvezetőnek beszámolási kötelezettséggel tartozik.

A gazdasági ügyekben az óvodatitkár az intézményvezetővel egyetértésben, vele előzetesen egyeztetve, a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi feladatát.

Az intézmény vezetőjének beszámolási kötelezettséggel tartozik.

### **6.2.1 Az óvodaközösség**

Az óvodaközösséget az alkalmazottak, a gyermekek és a szülők alkotják.

### **6.2.2 Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre**

A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Az óvodapedagógus felvételének elsődleges feltétele a katolikus értékrend elfogadása, a képzettség, és a rátermettség. A dolgozó felvételéről az intézményvezető dönt.

Döntési, véleményező jogkör, átruházás

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az intézmény

nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező vagy javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a nevelési intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,

A nevelőtestület véleményével hozzájárul az intézményvezető döntéséhez:

- a gyermekek beiskolázásával, tankötelezettségével,
  - a továbbképzési program elfogadásával,
  - a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásával,
  - az alkalmazottakat érintő fegyelmi ügyekkel,
  - jogszabályban meghatározott más ügyekkel
- kapcsolatban.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Azokban az ügyekben, amelyek

- csak a telephelyet vagy csak a székhelyet érintik az adott helyen lévő nevelőtestület,
- mindkét intézményegységet érintik, valamennyi érdekelt alkalmazottból és az intézmény vezetőjéből álló nevelőtestület jár el.

Az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat – kivéve azokat, amelyek az óvodai jogviszonnal kapcsolatosak – az alkalmazotti értekezlet gyakorolja.

A nevelőtestület nem ruházza át a jogkörébe tartozó feladatokat.

### **A nevelőtestület értekezletei**

Egy nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja a munkatervben meghatározott időpontokban és témában:

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi értekezlet
- nevelési értekezlet
- munkaértekezlet
- az egy csoportban dolgozó nevelők értekezlete
- munkaközösségi értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az érintettek 1/3 része kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

### **6.2.3 Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása**

Az intézményvezető az aktuális feladatokról a nevelői értekezleteken, az óvónői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint szóbeli, írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti, tájékoztatja a nevelőket.

### **6.2.4 A nevelők szakmai munkaközössége, kapcsolattartás**

Az intézményi munka hasonló feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból szakmai munkaközösség alakulhat az intézményvezetés döntése alapján, a fenntartó egyetértésével. Legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Az intézményben legfeljebb két szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

A szakmai munkaközösség feladatai:

- részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében,
- szakmai, módszertani kérdésekben segíti a vezető munkáját,
- részt vesz az óvodai nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- részt vesz a gyermekek fejlődésének folyamatos mérésében, értékelésében,
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről,
- segítséget nyújt a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések előkészítéséhez

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, a munkaköri leírásában foglaltak alapján. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bízza meg legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított munkaterv szerint tevékenykedik.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösség működik:

- óvodai munkaközösség

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét nyilvánítja – szakterületét érintően –

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az óvodai nevelést segítő eszközök, könyvek és segédkönyvek kiválasztásához

A munkaközösségek szorosan együttműködnek az óvodavezetéssel, egymással, az intézmény dolgozóival a munkatervben meghatározott feladatok elvégzésére.

A munkaköri leírásban részletezett beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

## **6.2.5 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás**

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezető döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezető hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg.

A munkacsoportok szorosan együttműködnek az intézményvezetővel, az intézmény dolgozóival, szükség szerint a munkaközösségekkel a számukra kijelölt feladatok elvégzése érdekében.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének az előre meghatározott módon.

## **6.2.6 Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás**

Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője alkalmazza, munkáltatói jogát ő gyakorolja.

Az intézményi alkalmazottak munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelezéseit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a Munka törvénykönyve, valamint az ehhez kapcsolódó

rendeletek rögzítik.

Az alkalmazottak a munkaköri leírásukban meghatározott közvetlen feletteseikkel, az intézményvezető helyettessel, illetve az intézmény vezetőjével napi kapcsolatban vannak.

## **6.2.7 Gyermekközösség formái**

### **Óvodaközösség**

Az óvodaközösséget az intézménnyel óvodai jogviszonyban álló gyermekek összessége alkotja.

### **Óvodai csoport**

Az azonos csoportba járó gyermekek összessége.

## **6.2.8 Kapcsolattartás a nevelők és a gyermekek között**

### **Óvoda**

Az óvodapedagógusok a gyermekeket az aktuális eseményekről szóban tájékoztatják a tevékenységek keretében. A szülőket az óvodapedagógus folyamatosan tájékoztatja a gyermek fejlődéséről.

## **6.3 Szülői közösségek, kapcsolattartás**

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

A szülői szervezet, közösség dönt

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot a szülői szervezetre átruházza.

Az óvodai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől.

A szülői szervezet véleményezési joggal részt vesz a gyermekek jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

A szülői szervezet véleményt nyilváníthat a nevelési intézmény működésével kapcsolatos



valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a szülői szervezet véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.

A szülői szervezet az intézményvezető előzetes engedélyével térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza annak működését.

A szülő kötelessége, hogy

- gondoskodik gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, előmenetelét,
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, tankötelezettségének teljesítését,
- tiszteletben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha a szülő kötelezettségének nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi kötelezettségének betartására.

A szülő joga, hogy

- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.
- megismerje az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- az intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.
- 

### **6.3.1 Szülői munkaközösség**

Az intézményben a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösségek működnek.

A csoportok szülői munkaközösségeit az egy csoportba járó tanulók, gyermekek szülei alkotják.

## 6.3.2 Szülői szervezet/választmány

Az óvodában a magasabb jogszabályokban előírtak szerint, az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviseléséért szülői választmány működhet.

A szülői választmány feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az óvoda működését.

A szülői választmány tagjai a szülői munkaközösségek delegáltjai.

A szülői választmány évente legalább egy alkalommal tanácskozik.

A szülői választmány az óvoda közösségeivel tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot. A kapcsolattartás a szülői értekezleteken, illetve a belső levelezési listán keresztül történik.

A csoportok szülői munkaközösségei választják meg a szülői szervezet tagjait, amelynek tisztségviselőit:

- elnök
- elnökhelyettes

Az óvoda egészének életéről, az óvodai munkaterről az intézmény vezetője évente legalább egy alkalommal tájékoztatja a szülői választmányt.

A csoportok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat delegáltjuk, vagy az óvodapedagógus segítségével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

Az intézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart a szülői szervezetekkel a szülői választmány ülésein, a fogadóórákon, illetve előzetesen egyeztetett időpontban.

### A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása

Az intézmény vezetése a jogszabályokban meghatározott jogkörökön kívül nem ruházza fel a szülői szervezetet.

## 6.3.3 Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között

Az intézmény egészének életéről, az éves munkaterről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető
  - a szülői szervezet értekezletén
  - a szülői értekezleteken
  - az éves eseménynaptárban
  - a folyósón elhelyezett hirdető táblán
  - a honlapon
  - a fogadóórákon
  - szóbeli , vagy írásbeli módon
- a pedagógusok
  - a szülői értekezleten

- a fogadóórákon
- szóbeli, vagy írásbeli módon
- a szülői szervezet
  - megbízottjain keresztül
  - tájékoztatja a szülőket.

A gyermekek fejlettségével kapcsolatos szóbeli és írásbeli tájékoztatásra szolgálnak

- a szülői értekezletek
- a fogadó órák
- a nyílt napok

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az éves munkaterv tartalmazza. A szülők, illetve a nevelők előzetes egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is konzultálhatnak.

## **6.4 Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja**

Az óvodapedagógus a kapcsolattartás során figyelembe veszi a családok sajátosságait, szokásait. Az együttműködés során érvényesíti az intervenciós gyakorlatot, azaz a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldásait.

### **6.4.1 A katolikus óvodánkban az óvodapedagógusok, szülők, gyermekek együttműködésének formái, továbbfejlesztésének lehetőségei:**

- Kiemelt fontosságú a szülőkkal való szoros kapcsolattartás, evangelizálás,
- A családlátogatás, a gyermek otthoni környezetének megismerése,
- A fogadóóra, a megbeszélések a gyermek fejlődésének a szülővel való együttes nyomon követését szolgálja,
- Internetes kapcsolattartás, elektronikus levelezés lehetőségei,
- Szülői értekezletek szervezése,
- Szülői közösség, óvodaszék működésének segítése,
- Játsonapok, foglalkoztató tevékenységek, nyílt napok lehetőségének megteremtése,
- Közös kulturális programok szervezése,
- Kirándulás katolikus hitünkhöz kapcsolódó helyekre,
- Közös szentmisén való részvétel,
- Az óvodát népszerűsítő egyedi programok megvalósítása.

## 6.4.2 Kapcsolat az óvodába lépés előtti intézményekkel

- A bölcsődével
- A családi napközivel

## 6.4.3 Kapcsolat az óvodai élet során

- Az intézmény fenntartójával:  
Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság, 6720 Szeged, Aradi Vértanúk tere 2.
- A társintézményekkel  
A SzeGeKIF, ill. más katolikus fenntartó által működtetett katolikus óvodákkal
- A Gyermekjóléti Szolgálattal,
- A Családsegítő Központtal,
- A gyermekvédelmi ügyintézővel,
- A Pedagógiai Szakszolgálat intézményeivel:  
Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Közoktatási Intézménye, Pedagógiai Szakszolgálat, Nevelési Tanácsadó, 6723 Szeged, Sóllyom u. 4.
- A Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal,
- Plébánosokkal  
Felsővárosi Minorita templom  
Rókusi templom
- Polgármesteri Hivatallal
- Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel, Budapest
- A Kormányhivatallal
- A Klebelsberg Intézményfenntartó Központtal
- A Karitasz csoportokkal
- Az egészségügyi szervezetekkel  
az óvoda gyermekorvosával,  
az óvoda védőnőjével
- A Bálint Sándor Idősek Otthonával
- A közművelődési intézményekkel  
Móra Ferenc Múzeum  
Somogyi Könyvtár  
Kövér Bála Bábszínház  
Szegedi Szimfónikus Zenekar

## 6.4.4 Kapcsolat az óvodai élet után

- Az általános iskolákkal  
Elsősorban a Karolina Iskolával

## 7. AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK, ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

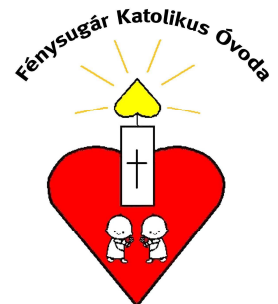
## ÜNNEPEK

### 7.1 Az óvoda címere

#### Címer

A címer alsó felét, kb. a közép részig, egy piros szív látható, amelyben két gyermek alak felett egy égő gyertya rajza van, amely fénysugarakat áraszt magából. Az égő gyertyán egy kereszt van.

Az ábra felett pedig **Fénysugár Katolikus Óvoda** felirat látható félkörívben.



#### Zászló

Alapszíne fehér, melyen az óvoda címere található színesben a csoportemlékével.

### 7.1.1 Az intézmény ünnepei, hagyományai

Az intézmény hagyományainak kialakításában a vallásos nevelésre törekszik. A mindennapi életbe beépülő hagyományaink:

- közös imával, áhítattal kezdünk minden napot
- megalakulásunk évfordulóját közös szentmisével és közös programmal ünnepeljük
- a gyerekek a munkatervben meghatározott időpontokban szentmisén, hetente egy alkalommal vallási nevelésen vesznek részt
- megemlékezünk a jeles magyar szentekről, az egyházi ünnepekről
- A nevelési évet közös, ünnepi szentmisével kezdjük és fejezzük be. (Veni Sancte, Te Deum)
- A jeles napok évről évre visszatérnek az óvoda életébe. Megünneplési módjuk hagyományt alakít ki. Ezek kereszténységünk elmélyítésében és magyarságtudatunk kialakításában jelentős szerepet játszanak.
- Egyházi kiadású könyvekkel bővítjük óvodánk könyvtárát.

Jeles napjaink:

- Szüreti mulatság
- Adventi hetek
- Rorate, agapé
- Mikulás
- Karácsonyi lelkigyakorlat, gyónási lehetőség
- Karácsonyi Ünnepek

- Szent Margit bál
- Balázsáldás
- Hamvazkodás
- Nagyböjti lelkigyakorlat, gyónási lehetőség
- Szent József litánia
- Közös keresztút a templomban
- Anyák napja: édesanyák köszöntése az óvodában és a templomban
- Pünkösöd
- Vidám Nap – Búcsúzó
- 

Egyházi ünnepek, amelyeket minden évben közös szentmisével ünneplünk:

- szept. Veni Sancte
- szept. Szent Gellért (szept. 24.)
- jan. Szent Margit (jan.18.)
- febr. Gyertyaszentelő Boldogasszony
- máj. Nagymamák miséje
- máj. Nagycsoportosok hálaadó szentmiséje
- jún. Te Deum

A magyar szentekről, Mária ünnepekről, egyházi ünnepekről közös szentmisén emlékezünk meg, az éves munkaterv alapján kápolnánkban minden hónapban.

- Kirándulás alkalmával emlékezünk meg az alábbi ünnepekről:
- ápr. 22. A Föld napja
- máj. 10. A madarak és fák napja

Állami ünnepekről a munkaterv alapján a gyermekek életkorának megfelelően emlékezünk meg.

- okt. 6. Aradi vértanúk
- okt. 23. 1956-os forradalom és szabadságharc
- márc. 15. 1848-as forradalom és szabadságharc
- jún. 4. A nemzeti összetartozás napja

A házirendben meghatározott ünnepélyeken ünneplő ruhában kell megjelenni (fehér blúz / ing, sötét szoknya / nadrág, ünnepi cipő)

## **8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

Az intézményben a nyitvatartási időben óvodapedagógusi felügyelettel biztosítjuk a gyermekek védelmét. Különös figyelmet fordítunk a balesetek megelőzésére.

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

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

intézkedéseket megtegye.

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

A nevelési-oktatási intézmény területén és annak bejáratától számított 5 m-es körzeten belül dohányozni tilos.

## **8.1 Gyermekbalesetek**

### **8.1.1 Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban**

A nevelők kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.

A különböző tevékenységek során kialakítjuk a gyerekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét.

Fokozott figyelmet fordítunk a gyermekek védelmére, gondozott, biztonságot nyújtó óvodai környezetére, testi, lelki egészségére.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvodapedagógusok a gyermekeket életkoruknak megfelelő balesetvédelmi oktatásban részesítik. A veszélyforrásokra minden esetben felhívjuk a gyermekek figyelmét.

Nevelő munkánk során baleset- és tűzvédelmi próbát tartunk, amelyet a csoportnaplóban feljegyzünk és a tűzvédelmi próbáról feljegyzés készül.

A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a gyermekek elsajátították a szükséges ismereteket.

Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék nevelési évenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a Munkabiztonsági Szabályzat tartalmazza.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadóról, rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

## 8.1.2 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a szülőt értesítenie kell,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szüleinek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezéséről



számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),

- valamely érzékszerv (érezékelőképeség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszédképeség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a gyermek bénulását, vagy agyi károsodását

okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A fenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi az intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

A kormányhivatal a fenntartótól, a Központ az intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félét követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

Biztosítjuk, hogy a szülői szervezet képviselője részt vegyen a gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően megteesszük a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

## **8.2 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

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

Rendkívüli eseménynek minősül pl.:

- a természeti katasztrófa,
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.
- hőségriadó
- járványveszély

Amennyiben az intézmény bármely gyermekének vagy dolgozójának az intézmény épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelőssel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, járványügyi hatóság, Oktatási Hivatal ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős a tűz- és bombariadó tervben 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 részére foglalkozást tartó pedagógusok, óvodapedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a csoportszobán kívül (pl. mosdóban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek, tanuló az épületben,
- a gyermekeket a csoportterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével (a felelős dolgozó 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, tűzszervezetek) fogadásáról

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

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

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

### **8.3 A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje**

Az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek évenként legalább egyszer fogászati, ortopédiai vizsgálaton vegyen részt. A családok a gyermek házi orvosának évenkénti státuszvizsgálatáról -különösen iskolába lépés előtt - tájékoztatást adnak az óvodapedagógusok és a vezető felé.

Kötelező védőnői szűrés az óvodában:

- személyi higiénia, tetű vizsgálat és esetlegesen felmerülő egyéb problémák jelzése, megbeszélése.

## **9. KÁRTÉRÍTÉS**

Ha az óvodás gyermek az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a szülőnek Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- ha a gyermek cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

Az óvoda az óvodai elhelyezéssel az óvodai jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

Amennyiben fegyelmi eljárásra kerülne sor, annak lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.

## 10. MUNKAKÖRILEÍRÁS-MINTÁK

### 10.1 Óvodai telephely vezető, óvodavezető helyettes

Az óvodai telephely vezetőt (a továbbiakban: óvodavezető helyettes) az intézményvezető bízza meg a fenntartó véleményének kikérésével.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Az óvodavezető helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa. Segíti a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában.

Munkáját az óvoda területén az intézmény valamennyi vezetője és dolgozója segíti.

Beszámolási kötelezettséggel az intézmény vezetőjének tartozik. Az intézményvezető tartós távolléte esetén az óvoda ügyeiben a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével teljes jogkörrel helyettesíti. (Ha az másképpen nem rendelkezik.)

Döntései előtt egyeztetni köteles az intézmény vezetőjével. Heti rendszerességgel tájékoztatja őt az óvodában történekről.

Hivatalos levelet, illetve bárminemű tájékoztatást csak az intézmény vezetőjének tudtával, és aláírásával adhat ki.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

#### **Főbb tevékenységei, felelőssége:**

Munkáltatással kapcsolatosan:

- folyamatosan ellenőrzi az óvoda működésének rendjét és a dolgozók munkafegyelmét,
- az ellenőrzésekről esetenként feljegyzést készít,
- konkrét tények alapján minősítéseket készít,
- elkészíti a dolgozók munkabeosztását,
- az óvoda nevelőtestülete és az összes dolgozója számára értekezletet szervez,
- tájékozódik, majd javaslatot ad az óvoda napi nyitva tartásához, a nyári és a téli szüneteltetéséhez, a nevelés nélküli munkanapok számának és tartalmának megszervezéséhez,
- a dolgozók távolmaradását nyilvántartja,
- negyedévi ütemezésben összesítés alapján ellenőrzi a szabadságkiadás és -felhasználás helyzetét,
- gondoskodik a dolgozók egészségügyi könyvének tárolásáról,
- ellenőrzi a dolgozóknál a kötelező orvosi vizsgálat meglétét,
- gondoskodik a balesetek pontos jegyzőkönyvezéséről, eleget tesz az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettségnek.

Tanügyigazgatási feladatai:

- segítséget nyújt a szülőknek a gyermekelhelyezéshez,

- előkészíti a statisztikai adatszolgáltatást,
- a gyermekek óvodai felvételét megszervezi, és javaslatot készít az intézményvezetőnek az óvodai felvételekről, áttekinti az óvodavezető által vezetett felvételi és előjegyzési naplót,
- áttekinti az óvodavezető által vezetett óvodai törzskönyvet,
- ellenőrzi az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását, a felvételi és mulasztási napló pontos vezetését, ellenőrzi az óvodai csoportnaplókat,
- a tanköteles gyermekek hiányzása esetén felszólítást küld, az elköltöző tanköteles gyermekeket nyomon követi és jelzi az új lakóhelyénél,
- a gyermek beiskolázásához szakvéleményt ad,
- szükség esetén véleményt kér a pedagógiai szakszolgálatoktól,
- segítséget nyújt a gyermekek beiskolázásának megszervezéséhez.

#### Pedagógiai feladatai:

- a nevelőtestület véleményének figyelembevételével megszervezi a csoportokat,
- az óvoda pedagógiai szakmai irányítójaként megszervezi, és figyelemmel kíséri a nevelőmunkát,
- gondoskodik arról, hogy az új óvodapedagógusok megismerkedjenek az óvoda kialakult gyakorlatával, hagyományaival, az óvodára vonatkozó jogszabályokkal, a házirenddel, az adminisztrációs teendőkkel,
- segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában,
- példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó óvónő-gyermek viszony kialakításában,
- a nevelőtestület javaslata alapján segít összeállítani az óvoda pedagógiai programját és munkatervét, házirendjét,
- összehangolja és jóváhagyja a csoportok napirendjét,
- segíti az óvodapedagógusokat a nevelés tartalmának megszervezésében,
- biztosítja a szakmai közösségek működését,
- a nevelőtestület szakmai fejlődése érdekében belső továbbképzést szervez, segíti a dolgozók továbbképzését, tapasztalatcseréket szervez,
- a pedagógiai innováció érdekében megszervezi a szakanyagok feldolgozását, segíti, hogy az óvónők megismerjék a különböző módszereket,
- belső továbbképzéseken előadóként, vitaindítóként közreműködik,
- előkészíti az óvodai ünnepélyeket, rendezvényeket,
- figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődésének menetét és fejlesztését,
- segíti és működteti az óvoda kapcsolatrendszerét.

#### Ellenőrzési feladatai:

- az ellenőrző tevékenységbe bevonhatja a szakmai munkaközösség vezetőt, szaktanácsadót, szakértőt,
- vizsgálatokat szervez és végez a pedagógiai munka és a nevelés elemzéséhez,
- értékelő megállapításáról feljegyzéseket készít és a további feladatokhoz

útmutatást és javaslatot ad,

- figyelemmel kíséri valamennyi dolgozó önképzését,
- vizsgálati és egyéb tapasztalatairól feljegyzést készít, melyet megbeszél az érintettekkel,
- értekezleteket szervez a nevelőmunka jobbítása érdekében,
- ellenőrzi a konyha rendeltetésszerű működését,
- felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért.

Gazdálkodási feladatai

- az óvodavezető helyettes az óvoda költségvetésére, felújítására javaslatot tehet az intézményvezetőnek,
- az óvoda épületének, berendezéseinek, udvarának karbantartásáról gondoskodik a környezet-egészségügyi, balesetvédelmi előírásainak megfelelően,
- az óvoda felszerelését és eszközeit folyamatosan fejleszti, gondoskodik az új eszközök beszerzéséről,
- ellenőrzi a vagyonyilvántartást, az étkezési díjak szabályos kezelését, az étkezés megszervezését és lebonyolítását, a munka-és tűzvédelmi oktatást,
- felelős a leltározásért, a selejtezésért, az értékes gépek tárolásáért,
- gondoskodik arról, hogy az intézmény iratai az iratkezelési szabályzat szerint legyenek nyilvántartva,
- kapcsolatot tart az ANTSZ, az étkeztető vállalat munkatársaival,
- gondoskodik a HACCP szabályainak betartásáról.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

## 10.2 Munkaközösség-vezető

A munkaközösség-vezetőt az intézményvezető bízza meg a munkaközösség tagjainak javaslata alapján.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

### **Főbb tevékenységei, felelőssége:**

Segíti az óvodavezetőt a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában.

Az óvodavezető helyettes a kötelezettségvállalási jogkör kivételével teljes jogkörrel helyettesíti távollétében.

Joga az óvodának érkező levelek és postai küldemények felbontása, eljuttatása az érdekelteknek.

Képviseli az óvodavezetőt minden olyan rendezvényen, eseményen, melyre megbízást kap felettesétől.

Gondoskodik arról, hogy az új óvodapedagógusok megismerkedjenek az óvoda kialakult gyakorlatával, hagyományaival, az óvodára vonatkozó jogszabályokkal, a házirenddel, az adminisztrációs teendőkkel.

Előkészíti az óvodai ünnepélyeket, rendezvényeket.

Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.

Példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó óvónő-gyermek viszony kialakításában.

Belső továbbképzéseken előadóként, vitaindítóként közreműködik.

Nyomon követi a pályázati lehetőségeket, az azokkal kapcsolatos tennivalókat, határidőket.

Az óvodavezető kérésére felméréseket, neveltségi színtelemzéseket készít a munkaközösség-vezető bevonásával.

Részt vesz az óvodai leltározásban.

Észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatban.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a vezetőség megbízza.

## 10.3 Óvodapedagógus

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése.

Kötelessége, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodják 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 különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a fejlesztő pedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- 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 nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- fogadja el a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztyén erkölcsiséget, értékrendet és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni, megérteni, segíteni képes személyiséget tudjon nevelni óvodánkban. Legyen igénye a szakmai és vallási továbbképzésre,

- ismerje és alkalmazza az óvoda pedagógiai programját,
- legyen nyitott munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre. Tekintse hivatásnak munkáját, életfelfogását az evangélium szelleme hassa át,
- környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveljen,
- a szülőkkel való kapcsolattartását pedagógiai tapintat és diszkréció jellemezze,
- 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,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, munkáját szakszerűen megtervezve végezze,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- megőrizze a hivatali titkot.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,

### **Az óvodapedagógus munkarendje:**

Napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az óvoda vezetője állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.



A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Felkészülten érkezik az óvodába, a foglalkozás kezdete előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.

Távollétekor a szükséges eszközöket az óvodavezetőnek előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.

Az óvodapedagógus szülői értekezletet, fogadóórát tart.

Részt vesz az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken, az alkalomhoz illő öltözékben.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

#### **Egyéb intézményi szabályok:**

Az óvodapedagógus az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az intézményvezetőnek 8 munkanapon belül jelenti.

Munkaidő alatt az óvoda épületét csak az óvodavezető, ill. helyettese engedélyével hagyhatja el.

Az intézmény gyermekeitől - a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.

A szervezett programokra elkíséri a gyerekeket a biztonsági előírásoknak megfelelően.

Időben és megfelelő módon tájékoztatja a szülőket a különböző programokról, feladatokról. A családokat bevonja az óvodai életbe, hivatalos formában fogadóórán, szülői értekezleteken, családlátogatásokon keresztül is kapcsolatot tart a szülőkkel.

Az óvoda hagyományait és ünnepeit megtartja, saját csoportjában kialakítja az ünneplés

módját.

Legjobb tudása szerint készíti fel a gyermekeket az iskolakezdésre.

Különös felelőssége, hogy a gyermekeket még rövid időre sem hagyhatja felügyelet nélkül, a felügyeletet nem ruházhatja át!

Segíti az óvoda munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását. A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

## 10.4 Gyermekvédelmi felelős

Az intézmény székhelyén és telephelyén is egy-egy óvodapedagógus végzi a gyermekvédelemmel kapcsolatos teendőket. Az intézményvezető bízza meg a feladat ellátásával. A gyermekvédelmi felelős az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

### Főbb tevékenységei, felelőssége:

Keresztény lelkiségének megfelelően közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A szülőket írásban tájékoztatjuk a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint annak fogadóórájáról.

Feladata, hogy.

- segítse a pedagógusokat abban, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az óvodán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- a veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatást végez,
- gyermekbántalmazás vélelme esetén a Gyermekjóléti Szolgálathoz fordul,
- részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- a gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a lakóhely szerinti illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál,
- az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó, stb.) elérhetőségét,
- nyilvántartást vezet az óvodában lévő veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulókról.

Segíti az óvoda munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását. A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

## 10.5 Óvodatitkár

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét az intézményvezető állapítja meg, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.

Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal a gazdasági vezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

### **Főbb tevékenységei, felelőssége:**

A rábízott pénzkészlettel a Házipénztár Kezelési, illetve a Bizonylati Szabályzat szerint jár el.

Pedagógiai és adminisztrációs anyagot sokszorosít.

Gépelési feladatokat lát el az intézményvezető utasítására.

Számítógépen tartja nyilván a dolgozók és az óvodások legfontosabb adatait, frissíti a változásokat.

Szervezi az étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat:

- Számítógépes étkezési nyilvántartás vezetése.
- Ebédpénz szedése, számlaadás.
- Az óvodai ebédpénzzel elszámol az intézmény házi pénztárába.

Közvetítő szerepet lát el az óvoda és a fenntartó gazdasági irodája között.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

## 10.6 Karbantartó udvaros

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét, konkrét feladatait az intézményvezető állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.

Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, azokért anyagi felelősséggel tartozik.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

### **Főbb tevékenységei, felelőssége:**

Naponta körbejárja az óvoda épületét, az esetleges meghibásodásokról (ajtók, ablakok javítása, égőcsere, zárcsere, kilincsek, csaptelepek, stb.) tájékoztatja az intézményvezetőt, folyamatosan gondoskodik azok kijavításáról.

Szükség szerint elvégzi az intézményben felmerülő karbantartási és szerelési munkákat, gondoskodik a szükséges anyagok beszerzéséről.

A javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset-, és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani.

Gondoskodik a biztonsági berendezések rendeltetésszerű működéséről.

Elvégzi a téli felkészülést (eszközök, homok, só).

Fűtési szezon előtt gondoskodik a kazánok ellenőrzéséről, működéséhez szükséges biztonságtechnikai vizsgálatokról.

Szeptembertől októberig és áprilistól júliusig a kinti, udvari feladatok az elsődlegesek. Ebben

az időszakban a gyermekek sokat tartózkodnak a szabadban. Fokozottan kell figyelni a balesetveszélyes helyzetekre (pl. gomba, stb.) Fontos a téli hóesés alatt a munka jó szervezése a baleset elkerülése érdekében. Ilyenkor hamarabb kell kezdeni az Avar utcában (5:30-kor). Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

## **10.7 Konyhai dolgozó**

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét az óvodavezető és helyettese állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.

Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal az óvodavezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Munkaidő alatt az óvoda épületét csak az óvodavezető engedélyével hagyhatja el.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

### **Főbb tevékenységei, felelőssége:**

Munkáját közvetlenül az óvodavezető irányításával, annak ellenőrzése mellett végzi.

Együttműködik az óvodatitkárral a rendelkezésekkel, létszámbejelentésekkel kapcsolatban.

Biztosítja az óvodai étkezést.

Ellenőrzi az étkezők létszámát.

Felelős az óvodában étkezők részére az étel kiosztásáért.

A gyermekcsoport létszámának megfelelő teljes ételmennyiséget kiadja a csoportnak.

A bármilyen okból megmaradó készletet az étkezés befejezésekor az ellátottak számára „repetaként” felkínálja azonnali fogyasztásra, az esetleges maradék ételt megsemmisíti

(moslékba önti).

A rendezvényeknek megfelelően módosítja az étkezések időpontjait.

Felelős a konyhai higiéniai előírások betartásáért, valamint azért, hogy a konyhában, előkészítőben csak egészségügyi könyvvel rendelkező alkalmazottak tartózkodjanak.

Felelős a konyhai ételminta szakszerű tárolásáért.

Felelős az ételmezés-egészségügyi szabályok betartásáért.

Köteles az előírások szerinti orvosi vizsgálatokat elvégeztetni és az igazolásokat a gazdasági vezetőnek határidőn belül leadni.

Konyhai munkája során az előírásoknak megfelelő munka-, illetve védőruhát viseli.

Évente egyszer munkaköpeny és cipő illeti meg.

Vezeti a HACCP által előírt nyilvántartásokat és gondoskodik betartásukról.

Ellenőrzéskor együttműködik az ÁNTSZ munkatársával, és az észrevételeknek megfelelően azonnal intézkedik.

Azonnal jelzi a konyhai eszközök, berendezések meghibásodását a gazdasági vezető felé.

A konyhai tevékenységek közti időben, illetve valamelyik dajka hiányzása esetén részt vesz a dajkai teendők ellátásában.

Munkaszünetek idején részt vesz az óvoda takarításában.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

## **10.8 Takarító**

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét az intézményvezető határozza meg az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.

Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal az intézményvezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

**Főbb tevékenységei, felelőssége:**

Beosztásának megfelelően tisztán tartja az intézmény folyosóit, mellékhelyiségeit, csoportszobáit és egyéb helyiségeit.

Naponta fertőtleníti a mellékhelyiségeket, a WC-csészéket, a piszoárokat, mosdókat, kilincseket, üríti, és szükség esetén fertőtleníti a folyosón és a csoportokban elhelyezett szeméttárolókat.

Járványos időszakban naponta többször fertőtleníti a kilincseket, mosdókat, WC-eket, csaptelepeket.

Mosás-vasalás teendőit elvégzi.

Havonta, aláírás ellenében átveszi az óvodatitkártól a munkája végzéséhez szükséges tisztítószereket.

A felvett takarítószeréért és eszközökért felelősséget vállal.

Évente egy alkalommal munkacipő illeti meg.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

## **10.9 Dajka**

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét az óvodavezető állapítja az intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.

Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.

Munkaidő alatt az óvoda épületét csak az óvodavezető engedélyével hagyhatja el.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

### **Főbb tevékenységei, felelőssége:**

Gondoskodik az óvoda rendjéről és tisztaságáról.

Az óvodapedagógusok igénye szerint tevékenyen részt vállal a gyermekek körüli gondozási, étkezési teendőkben.

Tisztán tartja az óvoda épületét, csoportszobáit, öltözőit, gyermekmosdóit, a polcokat, bútorokat, játékokat.

Hetente elvégzi a gyermekmosdó teljes takarítását, fertőtleníti a fogkeféket, fogpoharakat, cseréli a törölközőket, asztalterítőket, locsolja az óvoda növényeit.

Rendszeresen (kb. kéthetente) váltja a gyermekek ágyneműjét.

Gondoskodik az intézményi textíliák mosásáról, szárításáról, vasalásáról.

Kitakarítja az óvoda dolgozói által használt helyiségeket a beosztása szerint.

A homokozókat szükség szerint felássza, elvégzi az évszaknak megfelelő kerti munkákat.

Fertőző megbetegedés esetén fertőtlenítést végez.

Évente több alkalommal nagytakarítást végez (ablakok, ajtók, fűtőtestek lemosása, függönymosás, stb.) az óvodavezető utasítása szerint.

Sétákon, kirándulásokon kísérőként részt vesz.

Az ételeket előkészíti, tálalja, az edényeket elmosogatja.

Étkezések után feltakarítja a folyosót és a konyhai helyiségeket.

Különleges felelőssége:

- A gyermekek magatartásáról, fejlődéséről a szülőket nem tájékoztathatja. Ez az óvodapedagógus feladata.
- Tevékenysége, munkavégzése során felelősséggel tartozik a gyermekek biztonságáért.
- A higiénias szabályokat betartja.
- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen, a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, azokért anyagi felelősséggel tartozik.
- Az intézmény eszközeit kizárólag az intézmény céljaira használhatja (pl. mosógép).
- Mindig betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Az óvoda épületének zárása előtt ellenőrzi a nyílászárókat, a csapokat, áramtalanít, bekapcsolja a riasztót.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, az óvodavezető, vagy annak helyettese megbízza.



## **11. AZ INTÉZMÉNYBEN KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK VEZETÉSE**

Az intézményben kötelezően használt nyomtatványokat, azok tartalmát a 20/2012. EMMI rendelet (87-116.§) alapján az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Ennek alapján az intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány.

### **11.1 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Intézményünkben elektronikus naplót nem használunk.

Az elektronikusan előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány tartalmazza:

- az okirat megnevezését,
- az intézmény nevét,
- címét,
- OM azonosítóját,
- a nevelési évet,
- az intézményvezető aláírását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikus megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy

külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár, az intézmény vezető helyettes) férhetnek hozzá.

### **11.3 Az intézményben használt nyomtatványok:**

Az óvoda által használt nyomtatványok

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (óvodai szakvélemény).

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

## **12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **Legitimációs záradék**

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

A Fénysugár Katolikus Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület felülvizsgálta és módosította: 2013. március 31-n.

Jelen SZMSZ az intézmény fenntartójának, a Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság jóváhagyásával lép hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

Módosítás csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az intézmény vezetője
- szülői közösség

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat. A szülők, a tanulók, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására. Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét,

vagy helyettesét.

### **Az intézményi dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja, házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A szervezeti és működési szabályzat egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- az óvoda fenntartójánál
- az intézmény vezetőjénél
- az óvoda telephelyén az óvodavezető helyettesnél
- az irattárban
- az óvónői szobájában
- az óvoda előterében

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, pedagógiai programjának, házirendjének egy példányát az óvoda előterében helyezzük el, ahol azt a szülők helyben olvasással szabadon megtekinthetik.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk.

Az óvodapedagógus a szülők részére szülői értekezlet keretében tájékoztatást ad a pedagógiai programról.

A házirend egy példányát az óvodába történő felvételkor a szülőnek átadjuk vagy kérésére elektronikus úton továbbítjuk. Érdelem változás esetén arról a szülőket tájékoztatjuk.

### **Intézményi közzétételi lista**

Az intézményi közzétételi lista elérhető az intézmény honlapján: [www.fenyovi.hu](http://www.fenyovi.hu)

Az intézményi közzétételi lista tartalmazza

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- a térítési díj, egyéb díjfizetési kötelezettség jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó a nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot,
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a

dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a gyermekek kimaradásával kapcsolatos adatokat,
- egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,

Szeged, 2020. augusztus 24.

Katona Zsoltné  
intézményvezető

## RATIFIKÁCIÓS ZÁRADÉKOK

### I.

#### Jegyzőkönyv

**Készült:** Fénysugár Katolikus Óvoda, Hóbiárt u 30. - Székhely

**Időpont:** 2020.08.24

**Résztevők:** Jelenléti ív alapján

Nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezlet

**Téma:**

1. Köszöntés – közös ima – lelki megerősítés az új nevelési évhez
2. A nyári élet értékelése
3. A 2020-2021 nevelési év munkatervi feladatainak – célkitűzéseinek – óvoda dokumentumainak (pedagógiai program, házirend, SZMSZ) áttekintése, elfogadása – különös tekintettel a fennálló járványügyi helyzetre.

**Jegyzőkönyvvezető:** Katonáné Bulla Magdolna

**Hitelesítő:** Krassói Éva

#### Az értekezlet menete

**Ima, hálaadás, dolgozók köszöntése**

**Nyári élet:** - A járvány miatti bezárás után a májusi nyitás fokozott higiéniai előírások szerint történt, és ez jellemezte a nyári életet is, amely rendben, fokozott óvatosság mellett zajlott.

- Köszönjük fenntartónknak a lehetőséget, hogy tovább szépült óvodánk. 2020 tavaszán és nyarán 2 csoportszoba, egy folyosó-öltöző, 2 mosdó helyiség szépült meg a Hóbiárt óvodában festés – parketta és bútorcsere történt, valamint új asztalokat, székeket kapott a csoport.

- Köszönet a helytállásért, hogy a dolgozók igyekeztek minél jobb feltételeket biztosítani a gyermekeknek a nyári vidám élethez, különösen úgy, hogy közben az alagsorban konyha kialakítás történt, lezárásra került a belső udvar, mivel építési terület. A vírus mellett még ez is nehezítette és nehezíti az óvodai életet.

- Szülői szervezet elnökének és tagjainak megválasztása, megerősítése

- Munkaterv feladatainak megbeszélése

A fenti dokumentumokat a dolgozók jelenléti ív szerint 100 % - ban elfogadták

**Közös együttlét – beszélgetés – a részvétel megköszönése**

.....  
**Jegyzőkönyvvezető**

.....  
**Hitelesítő**

## **II.**

### **Jegyzőkönyv**

A Fénysugár Katolikus Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a szülői közösség véleményezte.

Szeged, 2020 év 08 hónap 24 nap

.....  
Szülői közösség képviselője

## **MELLÉKLETEK**

1. Adatkezelési szabályzat
2. Hőségriadó terv