

Bánhidai Szent Erzsébet Óvoda



Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályos: 2025. január 08.

Készítette: Aradvári Mihályné
igazgató

Intézmény neve: **Bánhidai Szent Erzsébet
Óvoda**

Intézmény címe: **2800 Tatabánya, Árpád-házi
Szent Erzsébet tér 1.**

Szabályzat típusa: **Szervezeti és Működési
Szabályzat**

Intézmény OM azonosítója: **031709**

Intézmény fenntartója: **Székesfehérvári Egyházmegye**

Tartalomjegyzék

	Oldal
I. Általános rendelkezések	4
II. Az intézmény feladatellátási rendje	6
III. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	7
IV. Az intézmény szervezeti felépítése	8
V. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	15
VI. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítésének kezelési rendje	17
VII. Az óvoda működésének rendje	18
VIII. Az oktató- nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje	23
IX. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az intézmény vezetésével	26
X. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	32
XI. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása	35
XII. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő-, óvó előírások)	37
XIII. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	40
XIV. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	43
XV. Kommunikációs és információs rend	45
XVI. Intézményi dokumentumok nyilvánossága	45
XVII. Az intézmény egyházi fenntartásából eredő, eltérő rendelkezések	47
XVIII. Zárórendelkezések	47
Legitimációs záradék	49

BEVEZETÉS

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján a

*A Bánhidai Szent Erzsébet Óvoda
2800 Tatabánya, Árpád-házi Szent Erzsébet tér 1.*

működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzé teszi. Az SZMSZ-t a Fenntartó hagyja jóvá.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

2. Jogszabályi háttér

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- 2012. évi CXXIV. törvény a Nemzeti köznevelési törvény módosításáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

- 1997.évi XXXI Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- Az államháztartásról szóló többször módosított 2011. évi CXCV. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező többször módosított 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)

3. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ-t az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, miután a véleményezési joggal rendelkező szülői szervezet támogatta bevezetését. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, vagy a szervezet és működés tekintetében változás áll be, illetve, ha a szülők, vagy a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ, melynek eddigi mellékletei önálló szabályzatokként, illetve vezetői utasításként továbbra is érvényben maradnak. Az SZMSZ az óvodában megtekinthető a vezetői irodában, az óvónői szobában, valamint az intézmény honlapján.

4. Az SZMSZ személyi hatálya

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

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

5. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja

- ha az intézményre vonatkozó adatok megváltoznak,
- ha az óvoda működési rendjében változás történik,
- ha a jogszabály előírja.

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATELLÁTÁSI RENDJE

Az intézmény alapadatai

- Az intézmény neve: Bánhidai Szent Erzsébet Óvoda
- Az intézmény alapítója: Bánhidai Római Katolikus Egyházközség
Címe: 2800 Tatabánya, Gellért tér 6.
- Az alapítás ideje: 1991. 03. 19.
- Az intézmény fenntartója: Székesfehérvári Egyházmegye
Címe: 8000 Székesfehérvár, Városház tér 5.
- Az alapító okirat kelte: Székesfehérvár, 2019. október 14.
száma: 538-5/2019.
- Az intézmény típusa: óvoda
- Az intézmény felügyeleti szerve: Az intézmény fenntartásával, irányításával és felügyeletével kapcsolatos minden egyéb kérdésben a Fenntartó jogosult önálló döntés meghozatalára.
- Az intézmény OM azonosítója: 031709
- Az intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése a Nkt. 4. § (1) bekezdés alapján:
 - a) óvodai nevelés
 - r) „a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése”.

Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek.
- Az intézmény jogállása: önálló jogi személy
- Az intézmény számlaszáma: CIB Bank 10702291-47746604-51100005
- Adóhatósági azonosító száma: 18608665-2-11
- Statisztikai számjele: 18608665 8510 559 11
- Az intézmény ÁFA körbe tartozik.

III. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

1. Az intézmény gazdálkodási jogköre, a gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Az intézmény önálló egyházi jogi személy. Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés alapján önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezik, vagyonával és költségvetésével önállóan gazdálkodik. Éves beszámolóját a fenntartó hagyja jóvá.

2. A feladatellátást szolgáló vagyon (ingatlan és ingó):

Ingatlanok:

Az intézmény használati jogcímen a Tatabánya, Árpád-házi Szent Erzsébet tér 1. szám alatti 5392. hrsz.-on bejegyzett ingatlanon működik, mely ingatlan a Bánhidai Római Katolikus Plébánia (Tatabánya, Gellért tér 6.) tulajdonát képezi.

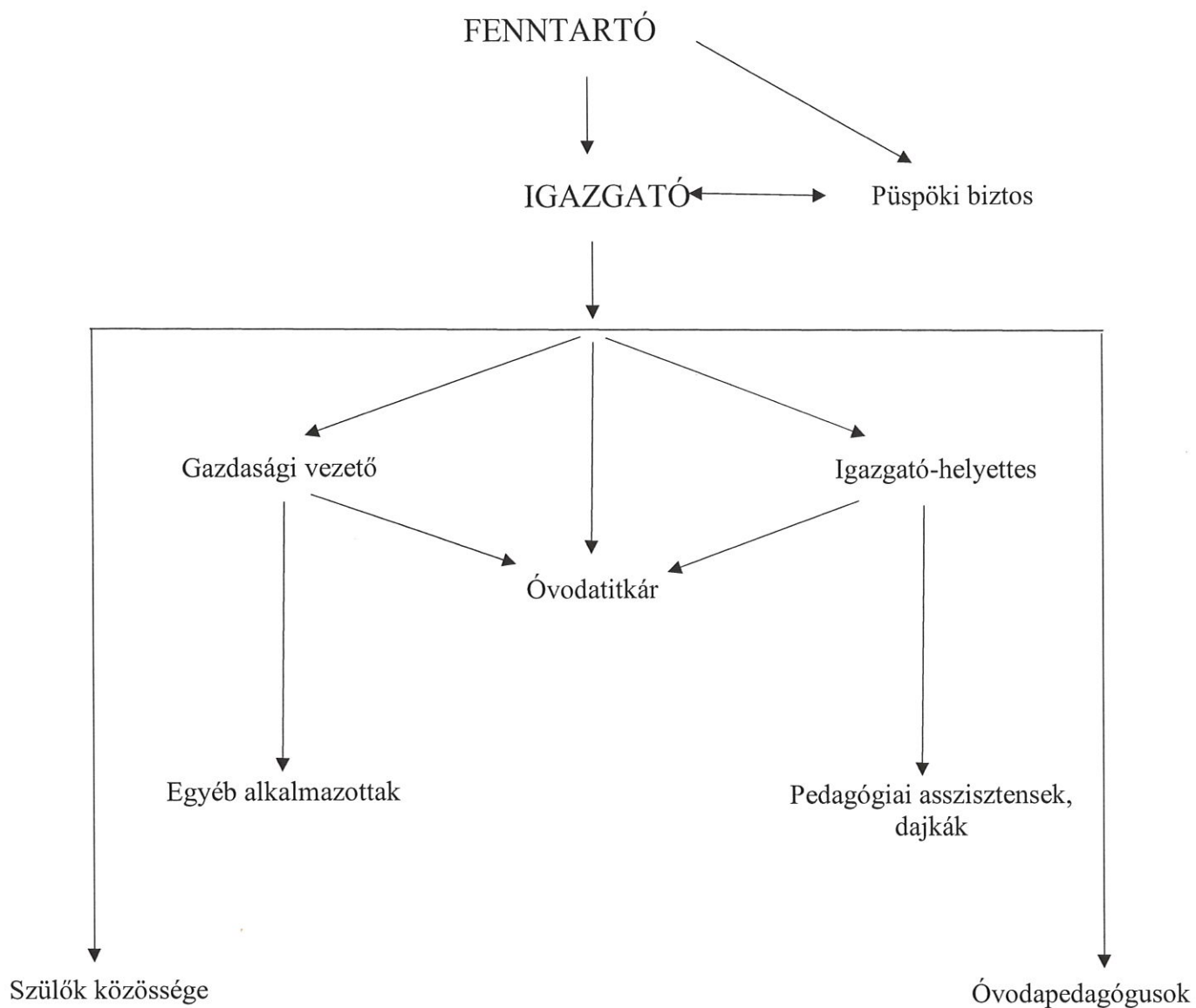
Ingóságok:

A feladatellátást szolgáló ingó vagyon az intézmény tulajdona és felette az intézmény rendelkezik.

3. A vagyon feletti rendelkezés vagy a vagyon használat joga:

Az intézmény rendelkezésére álló vagyontárgyakat a nevelő-oktató feladatok ellátásához szabadon használhatja, de nem idegenítheti el és nem terhelheti meg azokat. Az intézmény rendelkezésére álló oktatási és nem oktatási célú helyiségeket határozott időre bérbe adhatja, amennyiben a bérbeadás az alaptevékenységet nem akadályozza.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



1. Fenntartó

Az óvoda fenntartója a Székesfehérvári Egyházmegye.

A Fenntartó gyakorolja az őt megillető jogokat. Az illetékes megyés püspök az Egyházi Törvénykönyv 806. kánonja alapján bír felügyeleti és ellenőrzési jogokkal. Ő nevezi ki az óvoda igazgatóját és püspöki biztosát.

2. Püspöki biztos

Az óvoda fenntartója által kinevezett „püspöki biztos”, plébános a fenntartó képviselőjét látja el az intézményben.

A püspöki biztos munkaviszony létesítés esetén képviseli a fenntartót. Előzetes egyetértési jogot gyakorol a pedagógusok és alkalmazottak feletti munkáltatói jog gyakorlásánál.

A püspöki biztos és az igazgató véleményeltérése esetén, az ügy felterjesztésével a fenntartó döntését kell kérni.

Felelős az óvoda szellemiségeért, vallásos légköréért.

A fenntartót rendszeresen tájékoztatja az óvoda működéséről.

3. Igazgató

Az óvoda élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az igazgatót az oktatásért felelős miniszter egyetértésével a Fenntartó bízza meg, a munkáltatói jogokat a Fenntartó gyakorolja. A miniszter a kinevezést csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg.

Az óvoda igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselői és döntési jogkörét a munkaszerződésben rögzített munkaköri leírás és a Nemzeti Köznevelési Törvény állapítja meg.

A munkáltatói jogokat az intézmény összes alkalmazottja felett gyakorolja.

Az intézmény képviselőire jogosultak:

- Az intézmény képviselőire az intézmény igazgatója jogosult,
- illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

3.1. Az igazgató felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,

3.2. Az igazgató feladata

- munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása;
- ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése;
- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a szakmai-, érdekképviselői-, valamint szülői szervezetekkel való együttműködés;
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy az üzemi megállapodás nem utal más hatáskörbe;
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője;
- a jogszabályok által az igazgató hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása.

3.3 Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- a dolgozók feletti teljes munkáltatói jog,
- munkaszerződések megkötése és a felmondás,
- hivatalos iratok aláírója,
- fegyelmi ügyekben dönt,
- utalványozási jogkör,
- a karbantartási és beruházási terv elkészítése,
- az óvoda jogi képviselte,
- belső ellenőrzési terv elkészítése.

A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

- Az intézmény nevében aláírásra, cégszerű aláírásra az igazgató jogosult. Távolléte, vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az igazgató-helyettes vagy a gazdasági vezető írja alá.
- Aláírását az óvoda körbélyegzője hitelesíti, melynek körfelirata: Bánhidai Szent Erzsébet Óvoda, Tatabánya Közepén Szent Erzsébet rózsája.



- Az igazgató által aláírt levelek fejléce:



Bánhidai Szent Erzsébet Óvoda
2800 Tatabánya, Árpád-házi Szent Erzsébet tér 1.
Tel/fax: 34/311-622 e-mail: info@scenterzsebetovoda.hu

4. Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- igazgató-helyettes
- gazdasági vezető – felelős az óvoda gazdálkodási feladatainak ellátásáért.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgató-helyettes

Az igazgató-helyettes személyét a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az igazgató választja, határozott időre írásban bízta meg a helyettesítési teendők ellátásával és a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Felelős:

- a házi továbbképzések megszervezéséért,
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- a szülői munkaközösség működésének segítéséért,
- a jelenléti ív pontos vezetéséért és a szabadságolási terv elkészítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért.

Feladatai:

- a vezető közvetlen munkatársa,
- az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat,
- munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket (közös megbeszélés és egyeztetés után) az igazgató a munkaköri leírásban határoz meg.

A gazdasági vezető

Felelős:

- az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáért,
- a költségvetési terv és a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességéért,
- az óvoda gazdálkodási feladatainak ellátásáért.

Feladata:

- a gazdasági iroda munkájának irányítása,
- gondoskodik a kifizetések időben történő teljesítéséről, az adó- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséről,
- gondoskodik arról, hogy az óvoda gazdálkodása a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül történjék,
- ellenjegyzzi a kifizetéseket,
- további feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A gazdasági vezető és az óvodatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra.

A gazdasági vezető távolléte esetén helyettesítése az óvodatitkár feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató és az igazgató-helyettes, a gazdasági vezető részére további állandó és eseti feladatokat is megállapíthat.

Konyhai alkalmazottak:

Felelősök:

- az intézmény tálalókonyhájának szakszerű és az elkészített HACCP- nek megfelelő működéséért, irányításáért,
- kötelesek a gyermekélelmezéssel kapcsolatos és az élelmiszerbiztonsági előírásokat mindenkor betartani és minden dolgozóval betartatni.

Feladataik:

- végzik a gyermekek élelmezésével kapcsolatos ügyintézés és nyilvántartást,
- ellenőrzik az ételek minőségét és mennyiségét,
- felelősök az ételek rendeltetésszerű tárolásáért, az ételek csoportba történő megfelelő kiosztásáért,
- felelősök a tálalókonyha, az edényzet tisztaságáért,
- a hatáskörükbe utalt további feladataikat részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

5. A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgatót távolléte esetén (kivéve a kizárólagos hatáskörébe tartozó döntéseket és a gazdálkodás körébe tartozó kérdéseket) az igazgató-helyettes helyettesíti.

Hosszabb távollét esetén a teljes körű helyettesítéssel a fenntartó írásban bízza meg az igazgató-helyettest. Ebben az esetben jogosult a teljes vezetői jogkör gyakorlására, de gazdálkodási kérdésben csak a gazdasági vezető véleményének előzetes kikérését követően dönthet. Az igazgató-helyettest harminc nap folyamatos helyettesítés után a 31. naptól megilleti a vezetői pótlék. Az igazgatót és helyettesét együttes hiányzásuk esetén eseti megbízással óvodapedagógus helyettesíti.

Az igazgató és helyettese munkaköri feladatait a melléklet tartalmazza.

6. Egyéb megbízatások

6.1. Gyermekvédelmi megbízott

Az óvoda gyermekvédelmi munkatervét az igazgató a gyermekvédelmi megbízottal közösen készíti el. Közös felelősségük az információ megfelelő kétirányú áramoltatása. A gyermekvédelmi megbízott koordinálja a kapcsolattartást a rászoruló családokkal, a nevelőkkel és a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival. Részt vesz a városban szervezett továbbképzéseken és szakmai előadásokon, tájékoztatókon. Az óvónői megbeszélések alkalmával rendszeresen beszámol munkájáról.

Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet a Család – és Gyermekjóléti Központtól, illetve más, ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

6.2. Tűz- és munkavédelmi megbízott

Részt vesz a KaPI-ban, illetve a városban szervezett tűz- és munkavédelmi felelősök számára szervezett továbbképzéseken, tanfolyamokon. Szükség esetén külső – tűz- és munkavédelmi - szakember segítségét is igénybe veszi (balesetek kivizsgálásakor, szabályzatok készítésekor stb.) Az igazgatóval közösen felelősek a tűz- és munkavédelmi szakember által óvodánkra elkészített tűz- és munkavédelmi szabályzatban foglaltak betartásáért.

Rendszeres oktatásban részesíti az óvoda dolgozóit, elvégzi a tűz- és munkavédelmi szemléket.

Az üzemi- és gyermekbaleseteket nyilvántartja, és az intézmény igazgatójával együtt kivizsgálja. Javaslatot tesz a szükséges megelőző intézkedésekre.

Irányítja és összefogja a gyermekek balesetvédelemmel, illetve tűzvédelemmel kapcsolatos felvilágosítását.

7. Az óvoda dolgozói

Az óvoda dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az igazgató alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az óvodában alkalmazottak köre: igazgató, igazgató-helyettes, óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, a pedagógiai munkát közvetlenül segítő dajkák, gazdasági vezető, óvodatitkár és egyéb kisegítő alkalmazottak köre (konyhai alkalmazottak, karbantartó stb.)

Az óvoda alkalmazottainak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

V. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

- Az alapító okirat
- Az óvoda pedagógiai programja
- Jelen SZMSZ és mellékletei
- Házi rend
- Üzemi megállapodás
- Az óvoda éves munkaterve
- Egyéb belső szabályzatok

5.1. Az alapító okirat, mely tartalmazza

- az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

5.2. Az óvoda pedagógiai programja, mely tartalmazza

- az óvoda nevelési alapelveit, valamint azokat a feladatokat, melyek segítik a kisgyermekek elindítását a hit útján is,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a bármely okból hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítését, a tehetséggondozást,
- a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- a pedagógiai program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az óvoda pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az óvoda vezetői bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

5.3. Az óvoda éves munkaterve

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves munkatervet az igazgató készíti el, a nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és az évnnyitó nevelőtestületi értekezleten elfogadja.

A Szülői Közösség tagjai véleményezési jogukkal élhetnek.

Az óvoda éves munkaterve a Fenntartó jóváhagyásával lép életbe.

Az éves munkaterv tartalmazza:

- A kiinduló helyzetképet;
- Programtervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:
 - nevelési év rendje,
 - a pedagógiai program tanévre lebontott kiemelt feladatai,
 - a pedagógiai munka hangsúlyos területei,
 - tanév rendje (nyári zárva tartás időpontja, óvodai szünetek időpontjai)
 - szakmai programok,
 - nevelésnélküli munkanapok rendje, felhasználása, időpontja,
 - megemlékezések, ünnepek, rendezvények időpontja,
 - kapcsolattartási formák, programok,
 - feladatelosztás a nevelőtestületben,
 - gyermekvédelmi munkaterv.
- Nevelőtestületi értekezletek jellegét, időpontját;
- Fejlesztést és tehetséggondozást;
- Az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését.

VI. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az 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 igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a dolgozók jelenléti nyilvántartását (túlórák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást), azt az igazgatónak vagy igazgató-helyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattározni kell.

VII. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. A gyermekek fogadása, az óvoda nyitva tartása

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik (három hét fertőtlenítési-meszelési szünet közbeiktatásával).

A nyitvatartási idő: napi 11 óra: reggel 6.00 órától, délután 17.00 óráig.

Csoportösszevonás reggel 6.00 órától 7.00 óráig a Napocska csoportban, délután 16.00 órától, 17.00 óráig a Katica csoportban van.

Az óvoda munkarendje

Az óvodában szeptember 01-től, a következő év augusztus 31-ig tart a **nevelési év**, szeptember 01-től május 31-ig a szorgalmi időszak, melyben a törvény **5 nevelés nélküli munkanapot engedélyez**. Ezeket nevelési értekezletekre, illetve továbbképzésekre használjuk fel. Ennek pontos idejét az első szülői értekezleten, ill. az igénybevétel előtt legalább két héttel a szülők tudomására kell hozni. A gyermekek elhelyezését igény szerint biztosítjuk óvodánkban.

Az óvoda nyáron a fenntartó rendelkezése szerint tart zárva, melyről a szülők február 15-ig értesítést kapnak. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint fertőtlenítő meszelése, nagytakarítása. A nyári zárva tartás minden esetben a június 1-től augusztus 31-ig terjedő időszakban legalább három hétig tart, a fenntartó rendelkezése szerint. Nagyobb munkálatok idejére ettől hosszabb zárva tartást is elrendelhet.

A zárva tartás idejére – amennyiben a szülők semmiképp nem tudják megoldani gyermekük felügyeletét, a szülők kérésére - a gyermeket fogadni tudó önkormányzati intézményről tájékoztatást adunk.

Az intézmény Házi rendjében megfogalmazottak szerint az óvoda karácsony és újév között zárva tart.

A hivatalos ügyek intézése az igazgató, illetve a gazdasági vezető irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda igazgatója engedélyezi.

2. A vezetők benntartózkodási rendje

Az igazgatónak, vagy a helyettesének a teljes nyitva tartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia. Amennyiben az igazgató, vagy helyettese rendkívüli, előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy meg kell bízni a nevelőtestület egyik tagját az esetleg szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. Az igazgató benntartózkodási rendjét az éves munkatervben kell meghatározni.

3. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

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

Az óvoda a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda igazgatója határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó tudomására hozza.

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

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve: az óvoda által megszervezett könyv-, illetve játékvásár esetén).

Az óvoda helyiségeiben, ill. területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az intézmény szervezeti és működési szabályzatában,
- valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A **csoportszobában** szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (nyílt nevelési nap, közös munkadélutánok, ünnepélyek stb.)

Az **óvoda épületében** az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

Az intézményen belül **szeszesital fogyasztása tilos.**

Az **óvoda berendezéseit**, felszereléseit csak az igazgató engedélyével szabad az óvodából elvinni.

Az óvoda területén, illetve a bejáratok 5 méteres körzetében szigorúan **tilos a dohányzás!**

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során az NNK által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be (Az óvoda minden dolgozója rendelkezik egészségügyi kiskönyvvvel).

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásáról.

Fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.

Óvodánkban a gyermekek felvételének feltétele, hogy az életkoruknak előírt kötelező védőoltásokban részesüljenek.

4. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Nkt 8.§ -a szerint.

(1) Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

- Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beíratások idejét és módját a város többi óvodájával összhangban a Fenntartó határozza meg, az adott év április 20. és május 20.-a közötti időszakban. Az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozni.
- A beiratkozást megelőzően a gyermekek és a szülők lehetőséget kapnak arra, hogy közvetlen betekintést nyerjenek az óvoda életébe, nyílt napok keretében.

- A beiratkozás előtt a szülőket röviden szóban és írott bemutatkozó anyag formájában, valamint óvodánk honlapján tájékoztatjuk intézményünk pedagógiai-nevelési programjáról.
- A beíratás tényét az óvodai felvételi előjegyzési naplóban kell rögzíteni.
- A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik, a gyermeklétszám telítettségétől függően.
- A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezetés dönt. A felvételnél az igazgató nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek felvételét.
- Túljelentkezés esetén az elbírálás szempontjai:
 - testvér már ide jár,
 - vallásos családi légkör,
 - szociális rászorultság.
- Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igazgató felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt a felvételekről.
- Az óvodába való felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról az óvoda igazgatója írásban: Felvételi Határozat formájában értesíti a szülőket a beíratást követő 15 napon belül.
- A szülő az elutasító határozat ellen a közlés napjától számított 15 napon belül fellebbezéssel élhet az óvoda Fenntartójánál /Székesfehérvári Egyházmegye, címe: 8000 Székesfehérvár, Városház tér 5./.
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az igazgató dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

Az óvodába járás

2015. szeptember 01-jétől 3 éves kortól kötelező óvodába járást ír elő a Nemzeti köznevelési törvény(8.§)

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 8. § (2) bekezdése alapján: „A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyévi április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.”

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyévi április 15. napja után is benyújtható.

Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvoda igazgatója vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki.

A kötelező óvodai nevelés korai fejlesztésben és gondozásban is teljesíthető.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 38/B.§ szerint „Az Nkt. 8. § (2) bekezdése és 45. § (8) bekezdése szerinti felmentést engedélyező szerv a területileg illetékes kormányhivatal járási hivatala, egyházi intézményként a Fenntartó.

Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a felmentést engedélyező szerv, egyházi intézményként a Fenntartó a szülő kérelmére engedélyt adhat a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

- A gyermekek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatnia kell az óvodapedagógust, illetve az óvoda Házi rendjében megfogalmazottak szerint az igazgatóval engedélyeztetni kell.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, be kell jelenteni az óvodapedagógusnak.
- Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.
- Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan, melynek következményeit az óvodai házirend tárgyalja.

5. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyeket az igazgatóhoz, illetve a gazdasági vezetőhöz kell kísérni.

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

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezheti.

VIII. AZ OKTATÓ- NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda igazgatója a felelős.

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az óvodai nevelés országos alapprogramja, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,

- segítse elő az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az óvoda vezetősége számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2. Óvodánkban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

- az óvoda igazgatója,
- az igazgató-helyettes,
- a szakmai csoportok vezetői.

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

3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő és a gyermekek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- pedagógusok együttműködése, az óvónők és a dajkák kapcsolata,
- a nevelői munka színvonala a foglalkozásokon:
 - a foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a foglalkozás felépítése és szervezése,
 - az alkalmazott módszerek,
 - a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson,
 - az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési terv követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügyigazgatási feladatok ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- foglalkozások, írásos dokumentumok, foglalkozáson kívüli tevékenységek ellenőrzése,
- program megvalósulásának szintje a csoportokban és az óvoda életében,
- gazdasági jellegű ellenőrzések (élelmezés, térítési díj, vagyon- védelem),
- munka és tűzvédelmi ellenőrzések.

4. Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélt szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés:
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - a napi felkészültség mérésének érdekében.

Az ellenőrzés tapasztalatait egyénileg értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell.

Az óvodán belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a "Belső ellenőrzési szabályzat" c. utasítás határozza meg.

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

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

Az éves munkatervet az igazgató készíti el, a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával és az SZMK tagok véleményezése után válik érvényessé. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az igazgató-helyettes,
- a szakmai munkaközösség,
- a szülői munkaközösség.

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

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az illető alkalmazottal. A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az igazgató az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

IX. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

1. Az óvodaközösség

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

2. A szülői munkaközösség

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

Az óvodai csoportok szülői közösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Az óvodai szülői szervezet választmányát minden csoportból legalább két – a közösség által megválasztott - szülő képviseli, élükön az elnökkel.

A szülői közösség munkájáról tervet készít. Az elnökkel az igazgató és az igazgató-helyettes tartja a kapcsolatot.

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

Az óvoda igazgatójának az óvodai szülői közösség választmányát nevelési évenként egy alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

A szülők véleményüket, javaslataikat, kéréseiket a munkaközösség tagjainak bevonásával, de közvetlenül is eljuttathatják az óvoda igazgatójához.

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi fórumokon is:

- nyílt napokon
- fogadó órákon
- családlátogatásokon
- szülői értekezleteken
- nyilvános ünnepélyeken
- óvodai rendezvények alkalmával
- a faliújságra kifüggesztett információkon keresztül (óvodai hírek stb.)

Az óvoda ***Szülői Munkaközössége véleményezési jogot*** gyakorol:

- az óvodai SZMSZ és a Házi rend elkészítésekor,
- a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módjában,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjének szabályozásában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.

Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét, megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a Fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben ***tájékoztatást kérhet*** a nevelési intézmény igazgatójától.

Képviselője ***tanácskozási joggal*** részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Az óvodai Szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.

3. Az óvodai alkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete, valamint az óvodával munkavállalói jogviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az óvodai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok, illetve az ehhez kapcsoló rendeletek, valamint az intézmény Üzemi megállapodása rögzíti.

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az igazgatója összehívja az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az igazgató tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet az igazgató-helyettes vezet.

4. A nevelők közössége: a nevelőtestület

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

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, az óvoda gazdasági vezetője.

Az óvoda nevelőtestülete nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a nemzeti köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. (Nkt.70.§)

A nevelőtestület jogosítványai

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a Pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,

- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a Házi rend elfogadása,
- valamint a jogszabályban meghatározott más ügyek.

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

A nevelőtestület értekezletei

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

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az Üzemi megbízott, vagy az óvoda igazgatója szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az igazgató-helyettes, mint jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.)

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában.

5. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei

Az óvodai intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. Nemzeti Köznevelési Törvény 71.§-a szerint.

A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Az óvodában az azonos feladatok ellátására szakmai munkaközösségek működhetnek. A szakmai munkaközösség meghatározza működési rendjét és elkészíti munkatervét.

(Az óvodában nem szükséges, hogy minden nevelési évben ugyanazok a munkaközösségek működjenek. Szerveződésüket meghatározhatják az adott nevelési év főbb célkitűzései is.)

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja.

A szakmai munkaközösség vezetők megbízásának elvei

- legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység,
- a nevelőtestület által elismert tekintély,
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzékkel rendelkezzen,
- az igazgató szakmai, módszertani segítője legyen.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg. A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Amennyiben több munkaközösség is működik az óvodában, úgy a munkaközösség vezetői kidolgozzák az együttműködés formáit, illetve a munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét.

A kiemelkedő munkáért járó elismerés szempontjai

Az óvodavezető határozott időre vagy egyszeri alkalomra szólóan kereset kiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását az alábbi szempontok figyelembevételével:

Pozitív szempontok

- kiemelkedő szakmai munka a nevelés – oktatás területén,
- bemutató foglalkozások vállalása,
- a csoportmunkán túli (külső, belső) vállalások, óvodai évkönyv szerkesztése, óvodai ünnepség szervezése, óvodaújság szerkesztése), részvétel nem kötelező óvodai rendezvényeken,

- a gyermekek érdekében külön feladatok vállalása (korcsolyázás, úszás, kirándulások)
- személyi anyagokban dokumentált önképzés (néphagyomány őrzés, testnevelési konferenciák, idegen nyelv),
- új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása,
- belső ellenőrzések tapasztalatai,
- a szakmai munkát tükröző, intézményünk hírnevét öregbítő tevékenység,
- szaktanácsadói tevékenység, mentorság, szakmai vélemények kimunkálása, kiállítás szervezés – illetve azon való részvétel,
- lelki gyakorlatokon, hitéletünket fejlesztő foglalkozásokon, továbbképzéseken való részvétel,
- pályázatok írása, publikálás, előadások tartása,
- az óvoda arculatának formálása: szívesen, szeretettel él a gyermekek között,
- óvodánk gazdag hagyományain alapuló életének alakításán tevékenyen munkálkodik,
- keresi és megtalálja a kapcsolatot munkatársaival az óvoda közös gondjainak megoldásában,
- példaként áll embersége, szakmai tudása, keresztény katolikus élete alapján a kollektíva előtt,
- élete, életvitele segítője lehessen mindnyájunknak,
- aktívan szervezi az ünnepélyeket, rendezvényeket, részt vesz azokon és segíti munkájával azok sikerességét (pl.: Mikulás, Pünkösddőlő, Pásztorjáték, stb.),
- táncház, gyermektorna, német nyelvvél való játékos ismerkedés stb. vezetése.

Kizáró okok

- egy évnél kevesebb folyamatos munkaviszony óvodánkban,
- jogerős fegyelmi határozat egy éven belül,
- a jutalmazás időpontját megelőzően hat hónapig betegállományban volt.

A kereset kiegészítés mértékéről az igazgató dönt az Egyházmegye ide vonatkozó belső szabályzatának (Bérgazdálkodási Szabályzat) figyelembevételével. A döntés-előkészítés folyamatában kikéri az igazgató-helyettes, szakmai közösség vezetője és az üzemi megbízott véleményét.

X. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

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

1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az intézmény részére kidolgozott adatvédelmi szabályok betartására, a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

2. Fenntartónk és óvodánk kapcsolata

A Fenntartó hagyja jóvá az intézmény költségvetését, beszámolóit, az óvoda működésével kapcsolatos alapidokumentumokat. Az Egyházmegyei Katolikus Iskolai Főhatóság (EKIF) vezetői értekezleteken, egyházmegyei szakmai napokon, lelki gyakorlatok szervezésével segíti, koordinálja, irányítja az egyházmegye intézményeinek munkáját, közreműködik az intézmények szakértők által történő ellenőrzésében, értékelésében.

3. Szent Margit Gimnázium és Általános Iskola kapcsolata óvodánkkal

Az éves munkatervben rögzítetteken kívül: kölcsönös intézménylátogatások, hospitálások, közös rendezvények, lelkigyakorlatok, beiskolázás összehangolása, közös ünnepek.

4. Pedagógiai Szakszolgálatok

4.1. Komárom-Esztergom Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tatabányai Tagintézménye és óvodánk kapcsolata

- Az iskolára való felkészültség megállapítása iskolaérettségi vizsgálattal vagy Szakértői Bizottsági vizsgálat igénybevétele óvodapedagógusi, ill. szülői kérés alapján.

4.2. Kapcsolat a Református EGYMI-vel

Fenntartónkkal kötött megállapodás alapján végzik a szűréseket és fejlesztéseket, szakemberek megbízásával.

- Preventív szűrővizsgálatok végzése az EGYMI szakemberei által, óvodapedagógusi javaslatra, illetve szülői hozzájárulással.
- Indokolt esetben egyéni és mikro-csoportos fejlesztések.
- Logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermekeknél.
- Pszichológus által végzett vizsgálat, illetve tanácsadás a rászoruló családoknál.
- Együttműködési megállapodás alapján az EGYMI szakemberei, az intézményünk által felvállalt sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének ellátásához biztosítják az utazó gyógypedagógust, a szakmai tanácsadást, a szükséges eszközkölcsonzést a szakértői bizottság véleménye alapján.
- Az óvoda orvosának szűrése alapján a gyógy-testnevelő a rászoruló gyermekeknek gerinc- illetve lábtornát tart.
- Az eltérő fejlődésmentű óvodás korosztály számára mozgással történő fejlesztést is végeznek.

5. Család és Gyermekjóléti Központ és óvodánk kapcsolata

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a Család és Gyermekjóléti Központ munkatársaival, amelyről az igazgatónak rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az igazgató, valamint szakvizsgázott Gyermek - és ifjúságvédelmi felelősünk gyakorolja, gondozza.

A veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, illetve a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esetében - amennyiben indokolt, - további intézkedésre segítséget kérünk a Család és Gyermekjóléti Központtól.

Szociális segítő munkatársuk havonta 2 alkalommal, illetve szükség szerint tart óvodánkban fogadóórát.

6. Katolikus Pedagógiai Intézet és óvodánk kapcsolata

Pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevétele; a KaPI által szervezett országos szintű vezetői értekezleteken, szakmai továbbképzéseken, lelki gyakorlatokon való részvétel; adatszolgáltatás.

7. Polgármesteri Hivatal és óvodánk kapcsolata

Fenntartónk és Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata 2019. július 1-től újabb 5 évre kötött Köznevelési szerződést. Évenkénti megállapodás szerint támogatja Tatabánya Város intézményünk működését.

Kapcsolataink: adatszolgáltatás, jelentések, beszámolók, beiratkozások összehangolása, kölcsönös informálás.

8. Művelődési Házak, Könyvtár

Részvétel a gyermekek számára szervezett programokon: mese mozi, színház, bábszínház, kiállítások, könyvtárlátogatások.

9. A helyi egyházközség és óvodánk kapcsolata

- A helyi Egyházközség plébánosa az óvoda püspöki biztosa. Az igazgató hivatalból tagja az Egyházközségi képviselő testületnek, kapcsolatot tart a püspöki biztossal és az egyházak képviselőivel.

10. Az egészségügyi szolgáltatóval, gyermekorvossal, védőnővel való kapcsolattartás

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

A foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásra a szerződést 1998. 06. 09-én megkötöttük, s a szolgáltatás folyamatos. A szerződött orvos évente két alkalommal szűrővizsgálatot tart.

Új dolgozó esetében belépéskor igazolja az alkalmasságot.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvoda körzetéhez tartozó, az óvodát látogató orvos és védőnő látja el. (A házi gyermekorvosi szolgálattal kötött megállapodás alapján – a város önkormányzata szervezi meg).

Nevelési évenként minden gyermek - a szülő írásbeli beleegyezésével - egy alkalommal részt vesz gyógytestnevelési szűrővizsgálaton, illetve ortopédiai vizsgálaton, valamint két alkalommal fogászati szűrővizsgálaton.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be. A tanköteles korú gyermekeknél az iskolai beiratkozás előtt a kötelező egészségügyi vizsgálatokat a házi gyermekorvos végzi.

Az igazgató biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik az óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

XI. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

Ezen intézményi belső szabályozásnak megfelelően az óvoda nevelési évre szóló munkatervének részét képezi a nevelési évre szóló intézményi „Gyermekevédelmi munkaterv”.

Az óvoda igazgatója és minden dolgozója közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az igazgató felel a gyermekevédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért.

Óvodánkban az intézmény igazgatóját szakképzett „gyermekevédelmi megbízott” segíti ebben a munkában. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekevédellel kapcsolatos munkák elősegítése.

Az óvoda gyermekevédellel kapcsolatos feladatai:

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését;
- a problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges, szakember segítségét kérni;

- rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kíséreni;
- szükség esetén családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel;
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni;
- az új és pályakezdő óvónők részére, a gyermekvédelmi munkához segítségnyújtás megszervezése;
- az óvoda gyermekvédelmi munkatervét az óvoda igazgatója a gyermekvédelmi megbízottal közösen készíti el;
- közös felelősségük az információ megfelelő, kétirányú áramoltatása;
- a gyermekvédelmi megbízott koordinálja a kapcsolattartást a rászoruló családokkal, a nevelőkkel és a Család és Gyermekjóléti Központ munkatársaival;
- a gyermekvédelmi megbízott részt vesz a városban szervezett esetmegbeszéléseken, tájékoztatókon, az óvónői megbeszélések alkalmával rendszeresen beszámol munkájáról;
- a kötelező óvodába járás tekintetében az óvoda igazgatója együttműködik a Család és Gyermekjóléti Központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal;
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza;
- fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását;
- ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel;
- intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvoda igazgatója tájékoztatja a szülőket az óvoda gyermekvédelmi feladatairól, bemutatja a gyermekvédelmi megbízottat.

A gyermek fejlődésének folyamatos nyomon követése

- az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi, írásban rögzíti, és a szülőt folyamatosan tájékoztatja,
- indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a Pedagógiai Szakszolgálat igénybevételét,
- ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltnak tartja, az óvoda igazgatója tájékoztatja a szülőt az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt köteleességekről, továbbá a köteleességek nem megfelelő teljesítéséből eredő következményekről, valamint az Nkt. 72. § (4) bekezdésében foglalt jogokról,
- az óvoda az egyéni fejlődési naplóban rögzíti a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének stb. eredményét, valamint a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat,
- **a szülő kérésére** az óvoda tájékoztatót készít a gyermek óvodai fejlődéséről, és javaslatot tesz a gyermek további fejlődéséhez szükséges intézkedésekre.

XII. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

Az óvoda igazgatója felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó igazgatói feladat.

Minden óvodapedagógusnak a Nemzeti köznevelési törvényben előírt feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Ezt aláírásukkal igazolják.)

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni!

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (pl. kirándulás előtt),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha óvodán kívüli sétákon, kirándulásokon, üzemlátogatásokon vesznek részt.

Az óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- a szülőket a balesetről értesíteni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást lehetőség szerint meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda igazgatójának.

Elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségnyújtásban részt venni!

A KaPI által szervezett elsősegély nyújtó tanfolyamon az óvodapedagógus kollégák lehetőség szerint vesznek részt.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvoda igazgatójának ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat.

A vizsgálat eredményeképpen haladéktalanul meg kell tenni a további baleset elkerülése érdekében a szükséges intézkedéseket.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvoda igazgatója végzi.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. 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.

A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési- oktatási intézményében meg kell őrizni.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda Fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodának igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet részvételét a balesetek kivizsgálásában.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

XIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az óvoda karbantartója, ill. az udvaros kolléga napi rendszerességgel *köteles ellenőrizni*, hogy az óvoda udvarán, ill. az épületben rendkívüli-, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben az ellenőrzés során rendellenességet tapasztal, haladéktalanul köteles személyesen vagy telefonon az igazgatónak jelenteni.

Ezen kívül az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény Fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket – a tűzriadó, illetve bombariadó tervben megfogalmazottak szerint: telefonon, kolomppal, szóbeli kiáltással – értesíteni, riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusai és dajkái felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az igazgató a közeli plébániával dolgoz ki együttműködést a gyermekek tűz-, ill. bombariadó esetén történő fogadására.

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

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

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

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

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

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

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

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- vezetői iroda
- óvónői szoba
- konyha

XIV. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az óvoda épületét, ablakait ünnepek előtt, az aktualitásoknak, évszakoknak stb. megfelelően fel kell díszíteni (pl. március 15.-e, karácsony, farsang, húsvét, pünkösd stb.) A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történik.

Az ünnepek, megemlékezések óvodai szintű megszervezéséért az óvodapedagógusok - az éves munkatervben meghatározottak szerint – felelősek.

1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról
- ajándékkészítés anyák napjára, kisebb óvodástársak részére
- az óvodai megemlékezések, ünnepélyek, rendezvények megtartása,
- őszi, tavaszi tanulmányi kirándulások (szüret, terménygyűjtés stb.)

2. Ünnepeink:

2.1. nemzeti ünnepeink: október 23., március 15.

2.2. a gyermeki élet hagyományos ünnepei: Veni Sancte, őszi sündörgő, Mikulás, farsang, tavaszi nyuszifesztivál, gyermeknap, anyák napja, nagyok búcsúja, Te Deum,

2.3. az egyházi év ünnepei:

- melyekről megemlékezést tartunk a csoportokban:
 - Mindenszentek, halottak napja
 - Advent
 - Vízkereszt
 - Gyertyaszentelő Boldogasszony
 - Nagyböjt
 - Gyümölcsoltó Boldogasszony
 - Karácsony - Pásztorjáték
 - Virágvasárnap - Ünnepi körmenet
 - Pünkösd - Pünkösdölő
 - Szent Erzsébet napja – óvodánk védőszentjének ünnepe – Szent Erzsébet legendájának előadása

2.4. A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- anyák napja,
- év végi gálaműsor.

3. A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok szervezése,
- házi bemutatók szervezése,
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása,
- dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról,
- a pályakezdő, ill. újonnan jött dolgozó köszöntése, felkarolása,
- a távozó dolgozók, nyugdíjba menő kollégák búcsúztatása,
- év végi közös együttlét – kerti parti, tanulmányi kirándulás,
- lelkigyakorlatokon való közös részvétel,
- pedagógus nap,
- közös színházlátogatás.

4. A szülők közössége

- Egyházi ünnepeinkhez és a jeles napokhoz kötött ünnepek közös megünneplése (pl. Évnyitó, Szent Erzsébet napja, Márton nap, Betlehemezés, Pünkösddőlés stb.)
- Közös farsang
- Virágültetés, udvarrendezés a szülőkkel, gyermekekkel közösen,
- Közös kirándulások szülői felajánlásra,
- Papírgyűjtéssel az óvoda felújításának, karbantartásának, eszközbővítésének segítése,
- Pünkösdi forgatag szervezése.

Népi hagyományok ápolása, természettel kapcsolatos megemlékezések:

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások, (pl. Márton nap, Borbála-, Luca-, Katalin- és Mátyás nap)
- Május 1-je, - Szent József, a munkások védőszentje,
- a tavasz köszöntése,
- állatok világnapja,
- föld-, víz napja
- madarak és fák napja.

Kirándulások, séták, színházlátogatás, sportnapok szervezése.

XV. KOMMUNIKÁCIÓS ÉS INFORMÁCIÓS REND AZ INTÉZMÉNYEN BELÜL, A FENNTARTÓ ÉS AZ INTÉZMÉNY KÖZÖTT

1. Intézményen belül a nevelőtestület és a technikai személyzet között:
 - A napi találkozások alkalmával az aktuális információk átadása.
 - Heti megbeszéléseken a felmerülő problémák megvitatása, beszámolások (pl. továbbképzésekről), szervezési feladatok áttekintése, emlékeztetők.
 - Nevelőtestületi értekezleteken a megjelölt témák feldolgozása.
 - Ünnepekre való felkészülésekkor – munkadélutánok.
 - Munkatársi értekezletek.

2. A fenntartó és az intézmény között:
 - vezetői értekezletek,
 - továbbképzések, lelki gyakorlatok, pedagógiai szakmai napok,
 - írásos és elektronikus információátadás,
 - telefonkapcsolat.

XVI. INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

(SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program)

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Házi rendet és az óvoda Pedagógiai Programját minden partner számára hozzáférhetővé kell tenni, ennek módjai:

- az intézmény honlapján (www.szenterzsebetovoda.hu)
- az igazgatói irodában

A szülők az óvoda igazgatójától vagy helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Erre minden fogadóórán lehetőségük van.

A szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehet.

Az óvodába felvételt nyert gyermekek szülei az első szülői értekezleten az óvoda Házi rendjéből egy példányt megkapnak nyomtatott formában, melynek átadás-átvételét dokumentálni kell.

Intézményünk közzétételi listája

Az Oktatási Hivatal által működtetett köznevelési információs rendszerben (KIR) a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 24. § (4) bekezdése alapján intézményünk a lent megjelenő közzétételi adatokkal rendelkezik.

Ezeket az adatokat (közzétételi listát) az óvoda saját honlapján (www.szenterzsebetovoda.hu) is közzé teszi.

Az óvodai közzétételi lista tartalmazza:

- A felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót.
- A beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát.
- Az óvodapedagógusok, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók számát, végzettségüket, szakképzettségüket.
- A nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait, az óvodai nevelési év rendjét.
- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával.
- A Fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét.
- A térítési díj jogcímét és mértékét, továbbá a Fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is.
- A köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait.

XVII. AZ INTÉZMÉNY EGYHÁZI FENNTARTÁSÁBÓL EREDŐ, ELTÉRŐ RENDELKEZÉSEK

Nkt. 31. § (1): „Az egyházi intézmények a Nemzeti köznevelési törvényben foglalt, az általánostól eltérő szabályok szerint működhetnek, és szervezhetik tevékenységüket.”

Intézményünk vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézményként működik.

Ennek megfelelően a dolgozók felvételének előfeltételeként kikötjük a keresztény vallás elfogadását és gyakorlását.

Mint az intézmény dolgozója köteles megtartani a munkaköri leírásában meghatározottakat, a Fenntartó által kiadott Gyermek- és ifjúságvédelmi Szabályzatban megfogalmazottakat. Amennyiben a dolgozóról munkája során bizonyossá válik, hogy nem fogadja el a kereszténység tanításait, a hit előírásait, kivonja magát az egyházi fenntartásból eredő tevékenységekből, feladatok végrehajtásából, fegyelmi eljárás indítható, méltatlanná válás címen a munkavállalói jogviszony megszüntethető.

A gyermekek óvodai felvételénél a szülők kérik intézményünkben gyermekük keresztény óvodai nevelését és aláírásukkal megerősítik, hogy ehhez a család együttműködésére is számíthatunk. Amennyiben ez az együttműködés nem valósul meg, és akár hitbeli, akár nevelési összeférhetlenség alakul ki az óvoda és a szülők között, a gyermek saját érdekében az intézményből eltanácsolható.

XVIII. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület elfogadásával, az óvoda Szülői Munkaközösségének véleményezése után a Fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2022. szeptember 1-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata.

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

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével kell, hogy megvalósuljon.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az óvoda igazgatója,
- a szülői közösség,
- jogszabályi kötelezettség.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az óvoda szülői szervezete a Szervezeti és Működési Szabályzat tekintetében véleményezési jogával élt.

Tatabánya, 2025. január 08.



szülői szervezet képviselője

Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2025. év január hó 08. napján tartott határozatképes ülésén 100 %-os „igen” szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

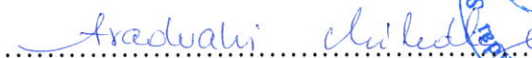


nevelőtestület képviselője



nevelőtestület képviselője

Tatabánya, 2025. január 08.



igazgató

