

SZENT MARGIT RÓMAI KATOLIKUS ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2023

Fenntartói jóváhagyás:

JÓVÁHAGYOM

Veszprém, 2023. évi 01. hó 10. nap

Dr. Udvardy György veszprémi érsek



Souzig. Feltér
Intézményi



Jóváhagyom:

Dékány Árpád Sixtus O.Cist.

Dátum: 2023. 01. 09.

Tartalom

Bevezető.....	1
1. A szervezeti és működési szabályzat célja	1
2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya	1
I. Intézményi alapadatok.....	2
1. Intézményi azonosítók.....	2
2. Az intézmény alaptevékenysége.....	3
3. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok	4
II. Szervezeti felépítés	6
1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete	6
2. Az intézmény felelős vezetője.....	6
3. Az intézmény kiadmányozási joga.....	7
4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje, adatkezelési szabályok	8
5. Az intézményvezető közvetlen munkatársai és azok munkatársai	10
6. Intézményvezető helyettes és munkatársaik.....	10
7. Az óvodapedagógusokkal kapcsolatos általános elvárások, valamint tevékenységükkel kapcsolatos feladatok.	11
8. A gazdasági vezető.....	13
9. Az intézmény vezetősége, vezetők közötti kapcsolattartás rendje	14
III. Az intézmény működési rendje	16
1. Az alkalmazottak munkarendje	16
2. A pedagógusok munkarendje	16
3. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok. .	17
4. Az intézménybe járó gyermekek és szüleikre vonatkozó szabályozások.....	17
5. Intézményi védő, óvó előírások.....	17
6. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	19
7. A nevelési év helyi rendje	21
8. Az intézményben tartózkodás rendje.....	22
9. Pedagógiai program.....	23
IV. Intézményi közösségek	24
1. A nevelőtestület	24
2. A nevelőtestület értekezletei.....	24
3. A szakmai munkaközösségek.....	25
4. Pedagógus továbbképzés és szakvizsga	25
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	25

6.	A szülői munkaközösség	26
7.	Kapcsolattartás a szülőkkel	27
8.	Az intézmény külső kapcsolatai	28
V.	Az intézmény egyéb szabályozói	34
1.	Az óvodai felvétel	34
2.	A gyermek jogai és kötelességei	34
3.	Az intézményi hagyományok ápolása	34
4.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	36
5.	Az óvoda egészségügyi felügyeletének, ellátásának és az óvodai testedzésnek a rendje.....	36
6.	1-es típusú diabétesszel élő gyermek kötelező óvodai ellátása	38
7.	Gyermekvédelem.....	41
8.	A tanulói térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések.....	41
9.	A kiemelkedő munkavégzésért megállapítható kereset kiegészítés feltételei	42
VI.	Záró rendelkezések.....	43
VII.	Legitimáció	44

Bevezető

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a 20/2012.(VIII. 31) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza a Szent Margit Római Katolikus Óvoda, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást.

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

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a helyi pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkatervek, valamint e szabályzat alapján végzi. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, gyermekére.

2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Jelen SZMSZ személyi hatálya kiterjed az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra, az óvodába járó gyermekek és szüleik közösségére, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában, és mindazokra, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Szent Margit Óvoda egész területére, az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.

A Szervezeti Működési Szabályzat a Szülői Munkaközösség véleményezése, a nevelőtestület elfogadása után a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: évenként, illetve a jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

I. Intézményi alapadatok

1. *Intézményi azonosítók*

Elnevezése:

Szent Margit Római Katolikus Óvoda

Székhelye:

8200. Veszprém, Dózsa György u.13.

OM azonosítója:

036804

Levelezési címe:

8200. Veszprém, Dózsa György u. 13.

Az intézmény típusa:

Óvoda

Az intézmény alapítója:

Veszprémi Főegyházmegye Veszprémi Érsekség

Címe:

8200. Veszprém, Vár u. 18.

Az alapító okiratot 210/1994. szám alatt hagyta jóvá Veszprém Megyei Jogú Város Jegyzője.

Az intézmény önálló jogi személy. A fenntartó, önálló gazdálkodással és bér gazdálkodással ruházta fel. Az intézményi vagyoni feletti rendelkezés joga az intézmény fenntartóját illeti meg.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

2 db hosszú /fej/bélyegző:

SZENT MARGIT RÓM. KAT.ÓVODA

8200. Veszprém, Dózsa Gy. u. 13.

OM azonosító: 036804

Adószám. 18916522-2-19

Telefonszám: 88/423-397

2 db körbélyegző:

Középuitt a Magyar Köztársaság címere, körülötte a felirat:

SZENT MARGIT RÓM. KAT. ÓVODA VESZPRÉM

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- 1./ a mindenkori intézményvezető
- 2./ a mindenkori intézményvezető helyettes
- 3./ a mindenkori gazdasági vezető

2. *Az intézmény alaptevékenysége*

Az intézmény alapfeladata:

TEÁOR 8510 óvodai nevelés

Az óvodáskorú (3 évestől a tankötelezettség kezdetéig), elsősorban katolikus gyermekek keresztény szellemben való nevelése, igényes oktatása, felkészítése az életkoruknak megfelelő tanulmányokra, valamint szociális ellátása.

Az óvodai nevelés legfőbb célja, hogy fejlessze azokat a képességeket, továbbadja mindazt az ismeretanyagot, amelyekre az iskolába lépéshez szükség van.

Az óvodai nevelőmunkában fontos annak a tevékenységközpontú szemléletnek a megerősítése, amely támogatja a gyermekek egészséges fejlődését, hátrányainak csökkentését, tehetségének kibontakoztatását, és – egyéni adottságaira is figyelemmel – azoknak a képességeknek a folyamatos kialakulását, amelyek segítik őt az iskolai életre való felkészülésben.

Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek:

Egyéb vendéglátás (5629) Óvodai ellátásban részesülők étkeztetése, egyéb munkahelyi étkeztetés

Egyházi tevékenység (9491)

3. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011 évi CXC. Törvény (továbbiakban: Nkt.)
- 2012 évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet a nevelési –oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011 (XII.31) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló Kormányrendelet (Ámr.)
- 2012 évi törvény a Munka törvénykönyvéről
- 2012 évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről.
- 2011. évi CXII. Törvény Az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról.
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól.
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól.
- 28/2011. (VIII.3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről.
- 1997 évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- 331/2006 (XII.23.) Kormányrendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat-, és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 1993. évi XCIII. Törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII: 29) Korm. r. A közfeladatot ellátó szervek iratkezeléséről
- 1995. évi LXVI. törvény A köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről.
- 132/2000. évi Kormányrendelet A középületek lobogózásának egyes kérdéseiről
- Az 1999. évi LXVIII. törvény a reklámtevékenység szabályozásáról.
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés alapprogramjáról.
- 26/1997. (IX.3.) NM. rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.
- 3/2002. (II. 8.) SzCsM-EüM együttes rendelet a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről.

- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 275/219. (XI.21.) Kormányrendelet módosítása Az óvodába járással és tankötelezettséggel kapcsolatos egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- Magyarország 2021.évi központi költségvetéséről szóló 2020.évi XC. törvény
- 2021. évi LII. törvény egyes köznevelést érintő törvények módosításáról

II. Szervezeti felépítés

1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az intézmény önálló jogi személy.

A fenntartó önálló gazdálkodási és bérgazdálkodási joggal ruházta fel. Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő, és félévente beszámolási kötelezettsége van.

A fenntartónak gondoskodnia kell az alapfeladatok ellátásához és az intézmény működéséhez szükséges pénzeszközökről.

2. Az intézmény felelős vezetője

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető, akinek kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel.

Intézményképviseleti jogkörét átruházhatja az intézményvezető helyettesre, a gazdasági vezetőre, illetve akit a vezető írásban megbíz.

Biztosítja az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit. Biztosítja a gyermekek zavartalan neveléséhez szükséges feltételeket. Gondoskodik arról, hogy az intézményi munka folyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- az intézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése,
- óvodai szinten a pedagógiai program, a munkaterv elkészítése, illetve elkészíttetése, azok munkájának összehangolása,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosítások elvégzése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
- a nevelési év beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése,

- az óvodai beíratás és felvétel megszervezése és lebonyolítása,
- jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés,
- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása,
- a csoportokban végzett tevékenységek ellenőrzése,
- a nevelőtestület tagjai továbbképzésének, évenként lelki gyakorlaton való részvételének biztosítása,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés,
- munkáltatói jogok: alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása,
- az óvodapedagógusok csoportokba való beosztása
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés,
- felelős a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséért,
- feladata a minisztérium és a felsőbb oktatási hatóságok, a fenntartó részére jelentések elkészítése,
- javaslattevés kitüntetések adományozására,
- másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése,
- továbbtanulás engedélyezése,
- sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az óvodával kapcsolatosak

Az intézményvezető helyettesítésének rendje

Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesítését az intézményvezető helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés azt intézményvezető által adott megbízás alapján történik. Ilyen megbízás hiányában az intézményvezetőt távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógusa helyettesíti.

3. Az intézmény kiadmányozási joga

Az intézményvezetőt, akadályoztatása esetén helyettesét és a gazdasági vezetőt illeti meg, tevékenységükkel összefüggésben.

A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben az intézményvezető egy személyben is aláírhat, ilyen esetben azonban a gazdasági vezető ellenjegyzése szükséges. A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben az intézményvezető, a gazdasági vezető joga. A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen aláírhatja az intézményvezető, a gazdasági vezető és az intézményvezető helyettes (egyik aláíró mindig az intézményvezető).

4. *Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje, adatkezelési szabályok*

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a *Közoktatási Információs Rendszerben (KIR)* elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28) Korm. rendelet előírásainak megfelelően. A rendszert a gazdasági vezető kezeli. Az elektronikus rendszer során keletkezett iratokat ki kell nyomtatni, az intézményvezető hitelesítése (az intézményvezető aláírása és intézmény pecsétje) után irattárba kell helyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az októberi pedagógus és tanulói lista

Az egyéb elektronikus úton megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát korlátozni kell.

Óvodánkban az intézményvezető a gazdasági vezetőt bízta meg ezzel a joggal, és feladattal.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

- A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni. Ezek módját az intézmény belső iratkezelési szabályzata tartalmazza.
- Az intézményben 8 + 3 laptop van. 1 db az intézményvezető irodájában, amit csak az intézményvezető használ, illetve 1 db gazdasági vezető irodájában, amit kizárólag a gazdasági vezető használ, 1 db pedig a nevelői szobában. A gazdasági vezető távollétében a gazdasági irodában található laptopot az intézményvezető is használhatja a zavartalan működés és adatszolgáltatás miatt. A nevelői szobai gép használatára minden óvodapedagógus, illetve a pedagógiai asszisztens jogosult. A 8 db laptop csoportonként áll rendelkezésre (3 csoportban 2 db, 2 csoportban pedig 1-

1 db), mint innovatív IKT eszköz, amely segíti a nevelést-oktatást. Mindegyik számítógép használatára érvényes szabály, hogy munkaidőben csak a munkával kapcsolatos tevékenységeket végezheti minden dolgozó.

- Intézményi vonalas telefon az intézményvezetői-, a gazdasági irodában, valamint az emeleti folyósón található. Használata kizárólag az óvoda mindennapi életével kapcsolatos ügyekre korlátozott. Az óvoda dolgozói e célra használhatják.
- A mobiltelefon használatának szabályait a *Házirend* szabályozza.
- Kiemelt figyelmet igénylő területek: a pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről hivatásuk gyakorlása során szereztek tudomást.
- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi, erkölcsi fejlődését.
- A gyermekek személyes adatai csak pedagógiai, gyermekvédelmi, valamint egészségügyi célból adhatók ki.
- Az intézmény vezetője köteles a gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ebben az esetben a szülő beeleegyzése nem szükséges.
- Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással kapcsolatos, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a célnak megfelelő mértékben és a célhoz kötötten lehet nyilvánosságra hozni.
- Az adattovábbításra az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén az általa meghatalmazottak jogosultak.
- Az intézmény vezetője, helyettese, s a gazdasági vezető rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, az óvoda által vezetett számlához tartozó terminálon, valamint a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.
- Az intézmény a 2020/21. nevelési évtől innovációként kezdi bevezetni az elektronikus/ digitális csoportnaplót. Először 2 gyermekcsoportban használjuk ezt az

adminisztrációs és tervező módszert, majd folyamatosan, felmenő rendszerben, a tapasztalatokból merítve fogjuk bevezetni a további csoportokban, természetesen a jogszabályoknak megfelelő formában és tartalommal.

5. *Az intézményvezető közvetlen munkatársai és azok munkatársai*

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai: az intézményvezető helyettes és a gazdasági vezető közreműködésével látja el.

Feladatuk és hatáskörük kiterjed mindazon területekre, amelyet a munkaköri leírásuk és a jelen szabályzat tartalmaz.

Az intézményvezető helyettesi megbízásokat az intézményvezető egyetértésével a fenntartó adja.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat a vezető közvetlen irányítása mellett végzik.

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

A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy.

6. *Intézményvezető helyettes és munkatársai*

Az intézményvezető helyettes

Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesíti a vezetőt. Jogai és kötelezettségei különösen:

- részt vesz a munkabeosztás megtervezésében,
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti,
- az óvodapedagógusok akadályoztatása esetén gondoskodik a helyettesítésről,
- szervezi, összesíti, és ellenőrzés után továbbítja a gazdasági vezetőnek az óvodában jelentkező túlórákat és helyettesítéseket,
- az intézményvezetővel együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, a kötelező tanügy- igazgatási dokumentumok vezetését,

- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, a csoportokban végzett tevékenységek ellenőrzésére, a tanulási tevékenységek védelmének érvényesülésére, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására
- szabadságolási terv elkészítése, szabadságok nyilvántartása
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

7. Az óvodapedagógusokkal kapcsolatos általános elvárások, valamint tevékenységükkel kapcsolatos feladatok.

Minden óvodapedagógus legyen tudatában annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel. Az óvodai élet egészére figyelve segítse a közösség tagjainak emberi és hitbeli kibontakozását. Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról ne feledkezzen meg.

Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejlessze szakmai és pedagógiai műveltségét. Törekedjen a hitben és szeretetben való növekedésre. Gyakorolja vallását. Tartson rendszeres kapcsolatot a csoportba járó gyermekek szüleivel.

Az óvodába járó gyermekek szüleitől - a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.

A katolikus egyház tanításának elfogadása, a hivatali titok megőrzése az óvoda minden dolgozójára nézve kötelező.

Az egy csoportban dolgozó óvodapedagógusok csoportonként megtervezik az egész nevelési év munkáját, azt éves tervben rögzítik (tevékenységi területenként), és a kiscsoport kivételével szeptember 30-ig az intézményvezetőnek benyújtják. Az újonnan induló kiscsoportos óvónők éves munkatervének határideje október 30. A tevékenységek anyagát a csoportnaplóba, a hiányzókat a felvételi mulasztási naplóba bejegyzik. A gyermekekről fejlesztési lapot vezetnek, (évente kötelezően 3 bejegyzéssel) mely tartalmazza a fejlesztési tervet, feladatokat, módszereket, eszközöket és elért eredményeket. A gyermekek balesetvédelmének szabályait a csoportnaplóba felhívó jelöléssel jegyzik be.

Szakmailag és módszertanilag alaposan felkészülten végzi feladatait. A munkáját a csoportszobában, a gyermekek között pontosan kezdi és fejezi be. A munkaidőt a Munka Törvénykönyve szabályozza. A pedagógus kötelességeit és jogait nemzeti Köznevelési Törvény 62. § (6) bekezdése szabályozza. A heti kötött munkaidő 40 óra, az óvodában a neveléssel-oktatással letöltendő kötött idő heti 32 óra. A kötött munkaidőt a gyermekekkel

való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységekre kell fordítani. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, neveléssel oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Az egy csoportban dolgozó óvodapedagógusok megszervezik a tehetséggondozás és felzárkóztatás teendőit.

A szülői házzal való kapcsolattartás érdekében szülői értekezleteket, fogadó órákat tartanak.

Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken. Az intézmény működési rendjében felmerülő egyéb tevékenységekbe bekapcsolódik.

A munkatervben előírt tanulmányi kirándulásokon, ünnepélyeken, rendezvényeken részt vesz. Az óvodapedagógus anyagi felelősséggel tartozik a használatára és gondozására bízott eszközök és felszerelések épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

A csoportszobában, szertárban, tornateremben rendet biztosít, a leltározásban részt vesz.

Külön feladatokkal az óvodapedagógust az intézményvezető megbízhatja, amelyet külön díjazás nélkül is köteles elvégezni.

Elvárás a hivatali titok megőrzésének követelménye és a hivatáshoz méltó magatartás tanúsításának elvárása.

A hivatali titok megőrzése szerint a munkavállaló nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jut a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

A hivatáshoz méltó magatartás értelmezése azt jelenti, hogy a munkavállaló nem tanúsíthat olyan magatartást, amely a munkaadója érdekeit veszélyeztetné. A munkavállaló a munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely a munkavállaló munkakörének jellege alapján közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. A munkavállaló, a véleménynyilvánításhoz való jogát, a munkáltató jó hírnevét és szervezeti érdekeit súlyosan sértő módon nem gyakorolhatja.
{Mt. 8. par. }

Óvodánkban, minden pedagógusra kötelező érvényű a *„Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok etikai kódexe* „.

8. A gazdasági vezető

Jogállása:

Az óvoda vezetője nevezi ki, a fenntartó jóváhagyásával. Az intézményvezető állapítja meg az illetményét, gyakorolja a munkáltatói jogokat. Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőnek.

Az óvoda vezetője mellett aláírási jogot gyakorol a gazdasági egység pénzgazdálkodása területén. Felelősség terheli a gazdasági egység elfogadott költségvetésének, az azzal kapcsolatos pénzgazdálkodásnak és a számviteli rendnek a Számviteli Törvény szerinti maradéktalan végrehajtásáért.

Felelőssége

- felelős a gazdasági egység Számviteli Törvényben előírt számlatükrének elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért, betartásáért és betartatásáért,
- felelős az éves költségvetés törvények szerinti elkészítéséért, az éves költségvetés maradéktalan végrehajtásáért,
- felelős az Adótörvényben előírt adatok nyilvántartásáért, és az adóhatóságnak előírás szerinti közléséért,
- felelős a gazdasági egység munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásaival kapcsolatos gazdasági feladatok figyelemmel kíséréséért,
- felelős a gazdasági egység időszaki és éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért.
- az esetleges reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait ismeri.

Feladatai:

- elkészíti a gazdasági egység éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti az óvoda vezetőjének,
- a költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja az intézményvezetőt,
- figyelemmel kíséri az óvoda vagyonállagát és szükség esetén javaslatot tesz annak állagmegóvására, költséggazdálkodást illető megoldhatóságára,
- feladata minden hónap végén a bérszámfejtéshez szükséges adatok megküldése az Érsekségi bérszámfejtő részére

- az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a gazdasági egység pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket,
- a Számviteli és Adótörvények alapján gondoskodik a kettős könyvelés (RLB 60) vezetéséről,
- a költségvetés évközi módosítását /szükség szerint/ kidolgozza, és jóváhagyásra előterjeszti az intézményvezetőnek,
- elkészíti az időszakos jelentéseket, beszámolókat és azokat az igénynek megfelelően továbbítja,
- elkészíti a Számviteli és Adótörvények alapján szükséges éves költségvetést érintő könyvelési feladatokat és gondoskodik azok lekönyveléséről,
- ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását,
- gondoskodik arról, hogy a gazdasági egység munkafolyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen /folyamatba épített ellenőrzés/,
- elkészíti az évközi és éves adóbevallásokat, és az óvoda vezetőjének jóváhagyó aláírása után benyújtja az adóhatósághoz,
- gondoskodik a gazdasági egység valamennyi dolgozójáról, ügyeiről vezetett nyilvántartása naprakész vezetéséről,
- elkészíti, és jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági egység éves költségvetési beszámolóját, és gondoskodik a felügyeleti szervhez történő továbbításáról és elfogadtatásáról.
- végzi a KIR rendszerben az adatkezelést.
- betartja a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- megoldja a belföldi és esetleges külföldi kiküldetések elrendelésével, lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos feladatokat, anyag és eszközgazdálkodás feladatait.

A gazdasági vezető munkatársai: a technikai alkalmazottak, *(a karbantartó, a konyhai dolgozó)* feladataikat a mindenkori munkaköri leírásuk alapján látják el.

9. Az intézmény vezetősége, vezetők közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményvezetés tagjai: az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, gazdasági vezető,

Az óvoda vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Feladata az intézmény működése során felmerült kérdések, feladatok döntés-előkészítése, a végrehajtás megvitatása, a nevelőtestület munkájának összehangolása, a meghatározott feladatok megvalósítására.

Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az óvoda vezetősége havonta egyszer megbeszélést tart, s együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel. Az intézményen belül a feladatok meghatározását és végrehajtását szabályzatok és mellékleteik, vezetői utasítások, vezetői hirdetések tartalmazzák.

Az intézményvezetői hirdetéseket sorszámozni szükséges. Az óvodánkban gyakorlat, hogy az intézményvezetői hirdetéseket hirdetőfüzetben az alkalmazottak aláírják.

III. Az intézmény működési rendje

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény alkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza, minden évben az éves munkaterv tartalmazza félévenként, személyre szólóan. A szülőkre vonatkozóan, a gyermekek ellátását szolgáló munkarendet a házirend tartalmazza.

1. Az alkalmazottak munkarendje

A köznevelési intézményben alkalmazottak körét a nemzeti Köznevelésről szóló törvény 1-3 melléklete, a pedagógusok jogait és kötelességeit a törvény 62. §-a rögzíti.

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Munkaügyi Szabályzat tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel.

2. A pedagógusok munkarendje

A nemzeti Köznevelésről szóló törvény 62. §-a szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti munkaidejét megosztotta kétfelé, kötött munkaidőre és szabadon felhasználható munkaidőre.

A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet az intézményvezető helyettes állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait.

A pedagógus a munkaidő megkezdése előtt 10 perccel a munkahelyén, illetve nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 10 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 1/2 7 óráig köteles értesíteni az intézmény vezetőjét vagy helyettesét, de a helyettesítéséről a dolgozó maga gondoskodik.

Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a távolmaradásra. A heti rendtől való eltérő tartalmú tevékenység megtartását, a műszak elcserélését, az intézményvezető, vagy az intézményvezető helyettes engedélyezi.

A pedagógus kérésére az anyanap kiadását az intézményvezető, vagy intézményvezető helyettes biztosítják.

A pedagógusok számára - kötelező óraszámokon felüli - nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést, az intézményvezető adja az intézményvezető helyettes meghallgatása után.

3. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.

A feladatokat, EMMI rendelet írja elő. (4.§ 1. bek.)

Az óvodai ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápolás szokásainak megszervezése, formája, ideje, és az ezzel kapcsolatos feladatok, felelősök az intézményben már kialakult tervezett írásos formában, az „Ünnepek” című éves dokumentumban rögzítjük. A dokumentum az ‘Éves munkaterv’ melléklete.

Az ünnepeken és az ‘Éves munkaterv’ szerinti rendezvényeken való pontos és aktív részvételi lehetőség nem kötelező, de célszerű, elvárt.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét, az alkalomhoz illő öltözékben ajánlott.

Óvodán kívüli rendezvényeken, illetve óvodán kívül szervezett programokon, szórakoztató programokon váltakozva a feladat ellátásához szükséges számú pedagógus vesz részt, az intézményvezető, vagy az intézményvezető helyettes koordinálása alapján.

4. Az intézménybe járó gyermekek és szüleikre vonatkozó szabályozások

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

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden gyermek szülője saját maga, másodsorban a pedagógusok és az óvoda minden dolgozója ügyelnek.

A házirendet - melyet az intézményvezető készít el, és a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározottak egyetértésével - a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

5. Intézményi védő, óvó előírások

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért. Az óvodában az alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása. Az óvodapedagógusoknak fel

kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Intézményünkben rögzítettünk egy szabálysort, melynek tartalmát a gyermekekkel ismertetni kell, mindig az aktualitásnak megfelelően. Ezt a tényt a csoportnaplóban dokumentálja az óvodapedagógus.

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

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

Különösen fontos ez,

- csoportszobában, épületen belül,
- udvari tartózkodáskor,
- utcán való közlekedéskor,
- óvodán kívüli rendezvény, kirándulás alkalmával
- óvodán kívül közlekedési eszközön való utazáskor

Az óvoda vezetője és helyettese az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedést megteszi. A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

Az óvodapedagógusok feladata a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni.

- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni.
- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni
- Ha szükséges mentőt kell hívni.
- Ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni.
- A szülőt értesíteni kell.
- A gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Amennyiben bizonytalan, azonnal mentőt kell hívni. A mentő megérkezéséig nem szabad a gyermeket mozdtítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során, tisztázni kell a balesetet kiváltó személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében, és a szükséges intézkedéseket az intézményvezetőnek meg kell tennie.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettségeket az intézményvezető helyettes végzi.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetről, az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt át kell adni a gyermek szülőjének, egy példányt az óvoda őrzi.

A súlyos balesete azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának, valamint jelenteni kell a KIR elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerében.

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

Helyi sajátosság, hogy az udvaron betartandó szabályokat rögzítettük, és a szülőknek aláírás után átadjuk.

6. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

- Természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- Tűz
- Robbantással történő fenyegetés.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető 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:

- Tűz esetén a tűzoltóságot,
- Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- Személyi sérülés esetén a mentőket
- Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.
- Az intézmény fenntartóját.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására a veszélyeztetett épületet a bent tartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a nevelőknek a mosdóban tartózkodó gyermekekre is gondolni kell!
- A kiürítés során a mozgásban, esetlegesen cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A gyermekeket a csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusoknak meg kell számolnia!

Az intézményvezetőnek, 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 katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozóknak tájékoztatni kell az alábbiakról:

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

A 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!

Az épületek kiürítését a tűzriadó terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető helyettes a felelős.

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

7. A nevelési év helyi rendje

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart, amely két részből áll.

- Szeptember 1-től június közepéig (mindenkor az iskola idő végéig, amelyet évente rendelet szabályoz a tanév rendje szerint)
- Június közepétől -(a fentiek értelmében) augusztus 31- ig nyári élet.

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a nevelési év nyitóértekezletén, amit a munkatervben rögzítenek. Az értekezleten döntenek a nevelő és oktató munka lényeges, tartalmi változásairól /házirend, pedagógiai program stb./, óvodai szintű rendezvények és ünnepélyek, nevelőtestületi értekezletek tartalmáról és időpontjáról, a nevelés nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról, az éves munkaterv jóváhagyásáról.

(Az 'Éves munkaterv' rögzíti a nevelőtestületi megbízásokat, a hagyományápolás módjait.)

A nevelési év helyi rendjét, az intézmény rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat az óvodapedagógusok, a szeptemberi első szülői értekezleten ismertetik a szülőkkel.

8. Az intézményben tartózkodás rendje

Az óvoda nyitvatartási ideje: naponta 6 óra 30 perctől - 18 óráig. Reggel 6 óra 30 perctől -7 óráig, illetve délután 17 órától 18 óráig a dajka a szellőztetést és fertőtlenítő felmosást végzi el.

Az óvoda reggel 7 órától fogadja a gyermekeket, saját csoportjukban.

Délután, 16 óra 30 percig saját csoportban, 16 óra 30 perctől 17 óráig összevont csoportban óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

Az óvoda alkalmazottainak munkarendjét a mindenkori munkaidő beosztás tartalmazza, lépcsőzetes munkakezdéssel, illetőleg befejezéssel. (Befolyásolhatja a szülők igénye és gyermekek létszáma.) Munkarendjük változhat a szorgalmi időben, vagy a nyári szabadságolás alatt. A munkarendet befolyásolhatják hiányzások, személyi változások.

Az óvodapedagógusokra vonatkozó helyettesítési elvek:

Elsősorban a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus, illetve a gyermekcsoportot legjobban ismerő helyettesít. Hosszantartó helyettesítés esetén arányosan szükséges megosztani a terheket. Figyelembe véve az egyenlő terhelést, a vállalási készséget, az önkéntességet, a családi hátteret.

A vezető és helyettese ügyeljen, a törvényes előírásokra és az anyagi térítésről szóló szabályokra.

A technikai dolgozók munkaidő beosztását az óvoda teljes nyitvatartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. A munkaidőbeosztást a mindenkori 'Éves munkaterv' rögzíti.

Az intézményvezető óvodában tartózkodásának ideje: naponta 8-16 óráig. Fogadóórája előre egyeztetett időpontban a bármikor.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyekre, - legyenek szülők, vagy akár a szakszolgálat megbízott szakemberei (logopédus, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus), illetve egyéb, az óvoda mindennapi életében részt vevő személyek - mindenkor az óvoda

Házirendjében lefektetett szabályok vonatkoznak. Ők, az óvodai élet megzavarása nélkül, a nevelési –oktatási tevékenységeket figyelembe véve tartózkodhatnak az intézményben, az óvoda nyitvatartási idején belül.

9. *Pedagógiai program*

A nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program képezi az intézményben folyó nevelő-
oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Az óvoda pedagógiai programja a Nemzeti
Köznevelési törvény, és 363/2012 (XII.17) Kormányrendelet az Óvodai nevelés
alapprogramjáról alapján készítendő el. A módosításokat törvényi szabályozás alapján kell
elkészíteni.

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- a./ az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit,
- b./ azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermek fejlődését,
közösségi életre felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását,
- c./ a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- d./ a szülő, gyermek pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének
lehetőségeit,
- e./ az óvodában folyó nevelőmunka ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerét,
valamint program végrehajtásához szükséges eszközök és felszerelések jegyzékét.

A pedagógiai programról már a beiratkozás előtt az intézményvezető tájékoztatást ad a
szülőknek. Az első szülői értekezleten ismerteti a pedagógiai program kiemelt területeit.

Az érvényben levő pedagógiai program az intézményvezetői irodában található, a szülőknek
betekintési lehetőségük van. Az intézményvezető fogadóórás napján, 7-17 óráig tájékoztatást
lehet kérni a pedagógiai programról.

IV. Intézményi közösségek

1. A nevelőtestület

A nevelőtestület - a 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről 70.§ alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A törvény 70.§ - a részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit.

2. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület értekezleteit az éves munkatervben meghatározott napirenddel és időponttal az intézményvezető hívja össze.

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja: nevelési évet nyitó, - záró, téli, és tavaszi nevelési értekezlet.

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy vezetője, vagy vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze, az intézmény lényeges problémáinak megoldására.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott anyagába kerülnek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre bizottságot, úgynevezett ad-hoc bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a szülői munkaközösségre. Intézményünk állandó bizottságokat nem hoz létre.

3. A szakmai munkaközösségek

A köznevelési törvény 71. § - a szerint, a nevelési-oktatási intézmény legalább 5 pedagógusa szakmai munkaközösséget hozhatnak létre.

Óvodánkban jelenleg, egy munkaközösség működik. A foglalkozásokat heti rendszerességgel tartjuk. Vezetője beszámolási kötelezettséggel bír, az intézményvezető felé. A munkaközösségi éves munkaterv, az intézményi 'Éves munkaterv' melléklete.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

4. Pedagógus továbbképzés és szakvizsga

A pedagógus továbbképzésről és szakvizsgáról a Kormány a közoktatásról szóló – többszörösen módosított – 1993. évi LXXXIX. Törvény 94, §. (3) bekezdésének (f) pontja és a 277/1997. (XII.22.) kormányrendelet, valamint a 2011. évi CXC köznevelési törvény 62.par (2) bekezdése rendelkezik.

A pedagógus az oklevél megszerzését követő 7. év szeptember hónap első napjától addig az évig, amelyben az ötvenötödik életévét betölti, augusztus hónap utolsó napjáig vesz részt továbbképzésben.

A továbbképzés azoknak az ismereteknek, készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyre szükség van a nevelő-oktató munka, illetve az intézmény vezetési feladatainak ellátásához.

Legalább 120 órai foglalkozáson való részvétel számít 7 évenkénti továbbképzésnek, és csak akkreditált továbbképzésen való részvétel fogadható el.

Az intézmény vezetője beiskolázási tervet készít, melyet a nevelőtestület hagy jóvá, és fenntartó jóváhagyása után válik érvényessé.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben működő oktató–nevelőmunka minőségét és eredményességét belső ellenőrzéssel értékeljük.

Az ellenőrzési, mérési értékelési rendszer területei:

- Az intézményben vezető feladatokat ellátók, és pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelése.
- Partneri igény és elégedettségmérés.
- A gyermekek mérése és értékelése eredményeinek figyelembe vétele.
- A külső mérések és értékelések eredményeinek figyelembe vétele.
- Teljes körű intézményi önértékelés.

A pedagógiai programunk tartalmazza a nevelési folyamat ellenőrzési, elemzési, értékelési rendszerét.

Az óvodapedagógusok munkáját jogosan értékelik a szülők, és az óvoda vezetője. A szempontsor is a pedagógiai program része, illetve az intézmény 'pedagógusokkal szembeni-kidolgozott- elvárásrendszeré'-ben található.

6. A szülői munkaközösség

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 73.§-a, valamint a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet tartalma irányadó a szülők közösségéről. Ennek alapján: a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében munkaközösségeket hozhatnak létre. A szülői munkaközösség dönt saját működéséről.

Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjével az intézményvezető, a csoportokat érintő ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezető tart kapcsolatot.

Az óvoda vezetője, a szülői munkaközösséget évente kétszer tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Ennek tervezett időpontjait az 'Éves munkaterv' rögzíti.

A szülői munkaközösség véleményezési, javaslattevő jogot gyakorolhat:

- a szervezeti és működési szabályzatnak,
- a gyermekek fogadási rendjének,
- a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módjáról,
- az ünnepek és megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a házirendben foglaltakban,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

7. *Kapcsolattartás a szülőkkel*

Szükséges, hogy a szülők ismerjék az óvoda nevelési törekvéseit és konkrét programjait.

A szülők jogos igénye, hogy gyermekük oktatásáról, neveléséről, magatartásáról rendszeres tájékoztatást kapjanak. Erre fogadóórák keretében kerül sor. A fogadóórákon, a pedagógus pontos és aktív részvétele célszerű. A szülők, ezen alkalmakkor a “Szülői elfogadó nyilatkozaton/jelenlétiíven aláírásukkal igazolják, hogy gyermekük fejlődéséről, haladásáról megfelelő támpontokat, tájékoztatást kaptak.

Kívánatos, hogy az óvodapedagógusok jól ismerjék gyermekek családi hátterét és a szülőkből is egy élő közösség jöjjön létre, amely sokat segíthet a gyermekek nevelésében.

Mindezek érdekében a nevelési év során minden csoportban évi (legalább) 2 szülői értekezletet, és minden csoportban havonta egy fogadóórát tartanak, ha abban a hónapban nincs szülői értekezlet. A szülők betekintést nyerhetnek az óvodában folyó oktató-nevelő munkába a nyílt napokon. (A 3-4 éves korú gyermek csoportokban nincsen külön nyílt nap.)

A szülők az óvoda valamennyi ünnepéről, egyéb programjáról tájékoztatást kapnak, a központi hirdetőtáblán, valamint óvodánk honlapján havi, részletes bontásban minden csoportra vonatkozóan. Emellett naprakészen működik intézményünk Facebook oldala, amely a legaktuálisabb információkat közvetíti a családok felé programok, rendezvények, ünnepek tekintetében. A gyermekcsoportokon belül saját e-mail levelezőrendszert, illetve ’zárt messenger csoport’-ot működtetünk.

Leendő óvodásaink szüleinek tájékoztatására nagy gondot fordítunk. Az intézménybe jelentkezni kívánó gyermekek szülei szóbeli tájékoztatást kapnak intézményünk pedagógiai programjáról, a felvételi elbeszélgetés alkalmával az intézményvezető ismerteti a szülőkkel óvodánk munkarendjének, házirendjének alapvető rendszabályait, nevelői és oktatói célkitűzéseit. Az óvodába való felvétel után tájékoztatni kell a szülőket a nevelési év kezdéssel kapcsolatos alapvető tudnivalókról.

A kapcsolattartás és a gyermekek megismerésének legalkalmasabb eszköze a családlátogatás. A szülőkkel való kapcsolattartás formáit részletesen és konkrétan az ‘Éves munkatervben’ rögzítjük.

8. *Az intézmény külső kapcsolatai*

Intézményünk rendszeres munkakapcsolatot tart a Veszprémi Főegyházmegye Veszprémi Érsekséggel, mint fenntartóval és a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel. A Magyar Katolikus Iskolabizottság és a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet a Magyar Katolikus Püspöki Kar által jóváhagyott jogokat gyakorolja. Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel, továbbá végzi a pedagógiai szakmai szolgáltató szervek által közölt továbbképzések munkatervi ütemezését.

Az iskolaérettség megállapításában érdekelt Nevelési Tanácsadóval, Szakértői Bizottsággal, döntés meghozatalában kompetens Oktatási Hivatallal folyamatos kapcsolatban áll, adott esetben adatszolgáltatási kötelezettsége van.

Az intézményvezető kapcsolatot tart:

- a gyermekjóléti szolgálattal,
- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal,
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval,
- az egyházak képviselőivel,
- a városban működő katolikus intézmények képviselőivel,
- a város óvodáival és iskoláival,
- plébániai Karitasz csoporttal.

A fenntartó

- működteti az óvodát,
- jóváhagyja és ellenőrzi az óvoda költségvetését,
- kinevezi az óvoda vezetőjét,
- felügyeleti jogokkal rendelkezik, fellebbezési hatóság az intézményvezető és a nevelőtestület döntései felett.

Az intézmény vezetője megküldi a fenntartónak a szokásos jelentéseket, az éves beszámolót, statisztikákat, és minden rendkívüli eseményről köteles értesíteni.

Kapcsolat a fenntartóval

A fenntartó a Veszprémi Főegyházmegye Veszprémi Érsekség: működteti az óvodát, jóváhagyja és ellenőrzi az óvoda költségvetését, megbízza, kinevezi az intézmény vezetőjét,

felügyeleti jogokkal rendelkeznek, fellebbezési hatóság az óvodavezető és a nevelőtestület döntései felett, jóváhagyja a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet, a pedagógiai programot.

Kapcsolattartó: az óvodavezető. A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselése.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, munkamegbeszélések, kölcsönös informálás, jelentések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló. Rendezvényeinkre meghívjuk az egyházi képviselőket, fontosnak tartjuk, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők személyes kapcsolatban legyenek velük.

Kapcsolat az egyházközséggel

Az egyház életének szerves része a katolikus óvoda is, ezért óvodánk közössége is részt vesz a helyi egyházközség, a veszprémi Regina Mundi Katolikus Plébánia életében.

Kapcsolat a Jeruzsálemhegy városrészrel

Óvodánk a Veszprém város Jeruzsálemhegyi városrészen helyezkedik el. Erre a településrészre többnyire társas-, illetve családi házas, igen összetartó, hagyományőrző közösség jellemző. 2022-től felvettük a kapcsolatot a Jeruzsálemhegyi Baráti Körrel, illetve a városrész önkormányzati képviselőjével, s igyekszünk minél aktívabban részt venni a közösség rendezvényein, ünnepein családjainkkal együtt. Az aktív bekapcsolódás támogatja óvodánk jó hírnevét, a város életében betöltött szerepét.

Kapcsolat az általános iskolákkal

Az óvodából az iskolába való zavartalan átmenet megkívánja az óvoda és az iskola nevelő munkájának összehangolását. Kiemelt kapcsolatot ápolunk a Katolikus Egyház, azon belül a Veszprémi Érsekség fenntartásában Padányi Katolikus Általános Iskolával és Szilágyi Erzsébet Keresztény Általános és Alapfokú Művészeti Iskolával. Emellett kapcsolatban vagyunk a város önkormányzati általános iskoláival és tagintézményeivel.

Kapcsolattartó: az óvodavezető és óvodavezető-helyettes.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, nyílt napok, szakmai fórum, közös rendezvények szervezése, ünnepeken való részvétel.

Gyakoriság: a közeli iskolák megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

Kapcsolat más óvodákkal

Szakmai kapcsolatot tartunk más egyházi óvodákkal, különös tekintettel az egyházmegye intézményeivel. Ezen kívül kapcsolatban vagyunk a sepsiszentgyörgyi Csipike Napköziotthonos Óvodával, különös tekintettel az óvodában működő katolikus csoportokkal. Testvéróvodaként évről-évre megosztjuk egymással jó gyakorlatainkat, cserelátogatások, hospitálások, szakmai konferenciákon való részvételek alkalmával. A két intézmény között 'Együttműködési megállapodás' áll fenn fenntartónk jóváhagyásával.

Kapcsolat a bölcsődével

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde-óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a beszoktatást követően.

A Pedagógiai Szakszolgálat és óvoda kapcsolata

A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja, gondozza. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a Szakszolgálat szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a külön fejlesztésre szoruló, ill. kiemelten tehetséges gyermekek további fejlesztéséhez. A nevelési év elején iskolaérettségi vizsgálatot tartanak a Szakszolgálat fejlesztőpedagógusai, majd az eredményeket kiértékelve megbeszélést tartanak a pedagógusokkal és javaslatot tesznek a fejlesztendő gyermekeket illetően.

A logopédiai szűrést is év elején végzik el a nagycsoportosok körében, illetve a három éves gyermekek szüleinek egy kérdőívet kell kitölteniük a gyermekük beszédfejlődésével kapcsolatosan. A kapott eredmények ismeretében a nevelési év során heti 1-2 alkalommal

vesznek részt a gyermekek fejlesztő foglalkozáson a Szakszolgálat épületében vagy az óvodában.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. A bíróság eljárására alkalmazni kell a (6b)-(6f) bekezdésében foglaltakat. (Nkt 45.§ (2))

A Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézet Család- és Gyermekjóléti Központ és az óvoda kapcsolata

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse (esetenként az óvodavezető) rendszeres kapcsolatot tart a Család- és Gyermekjóléti Központtal és az Óvodai- és Iskolai szociális segítővel.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Család-és Gyermekjóléti Központ értesítése – ha az óvoda a központ beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Család-és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a Központ felkérésére

- szülők tájékoztatása révén (a Család-és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyermekorvos, védőnők és óvoda kapcsolata

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása.

Kapcsolattartó: az óvodavezető és óvodavezető-helyettes.

A kapcsolat tartalma: az éves óvoda-egészségügyi ellátás munkatervében meghatározottak alapján, valamint szükség szerint.

A kapcsolat formája: a védőnő rendszeresen látogatja óvodánkat. Adott esetben, a gyermekorvos rendelőjében fogadja a gyermekeket. A vizsgálatok eredményeiről szükség szerint az óvodapedagógusok tájékoztatják a szülőket.

Pedagógiai szakmai szolgáltatók és az óvoda kapcsolata

A Katolikus Pedagógiai Intézettel (KaPI) szerződése van az óvodának.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, szaktanácsadói segítségnyújtás, továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevétele a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevétele.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói látogatás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

Más szervekkel

- A Pedagógiai Oktatási Központok (POK) az Oktatási Hivatal jogszabályban meghatározott pedagógiai-szakmai szolgáltatásokkal kapcsolatos helyi feladatait (szaktanácsadók bevonásával) látják el. Intézményünk katolikus fenntartása miatt a fentebb ismertetett módon a KaPI-val áll szerződésben, azonban területi elhelyezkedése miatt a Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központtal is aktív kapcsolatban áll.

- A foglalkozás egészségügyi ellátás tekintetében a dolgozók munkaalkalmasságát az üzemorvos évenként vizsgálja.
- Az ÁNTSZ, NÉBIH ellenőrzi a higiéniai követelmények betartását, az elvégzett vizsgálatok eredményét jegyzőkönyvben rögzíti.
- Tűz-, munka-, és rendvédelmi szempontból kapcsolatban áll az óvoda az érintett szervekkel (katasztrófavédelem, rendőrség).

V. Az intézmény egyéb szabályozói

1. Az óvodai felvétel

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő, gyermeke óvodai felvételét minden évben az óvodai beíratás napján kérheti. A felvételtől és az átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

A kicsiknél a jelentkezők közül felvételi szempontok:

- vallásukat gyakorló család (elsősorban katolikus keresztény)
- a gyermek augusztus 31-ig töltse be a 3. életévét.
- akinek a testvére már a mi óvodánkba jár, vagy járt.
- azokat a gyermekeket, akinek szülője katolikus intézményben dolgozik.
- akinek lakóhelye az óvoda közvetlen közelében van.
- plébánosi ajánlólevéllel rendelkezik.

Az óvodai felvétel rendjét az Intézmény Minőségirányítási Programjában folyamatszabályozási táblázatban rögzítettük.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az intézményvezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével. Az óvodai csoportok szervezésének szabályait a Nkt. 8. § 4. számú melléklete határozza meg. A nevelési-oktatási intézményben az óvodai felvétel megszűnéséről a Nkt. 49.§ rendelkezik.

2. A gyermek jogai és kötelességei

A köznevelési intézményben nevelt gyermek jogait és kötelességeit helyi szinten a házirendben szabályoztuk, valamint a Nkt.törvény 45. §- a fogalmazza meg. A gyermekek jogait és kötelességeit a köznevelési törvény és más magas szintű jogszabályok szabályozzák.

Az intézmény megteremti a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit.

3. Az intézményi hagyományok ápolása

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

A hagyományápolás külsőségeiben megnyilvánuló formái

Ünnepi viselet:

Óvodánkban a gyermekek és az óvoda dolgozói a nemzeti- és az egyházi év ünnepein fehér ing, sötét nadrág vagy fehér blúz sötét szoknyában jelennek meg.

Zászlónk és emblémánk:

Óvodánk zászlóján és emblémáján a kis Szent Margit, ahogy nyitja a zárda kapuját. (Jelképesen nyitja az óvodánk ajtaját).

A hagyományok továbbadásának módja

Örömmel fogadjuk volt óvodásaink látogatását.

Jubileumi ünnepségünkre meghívjuk a volt óvodásainkat. A szülőket bevonjuk az egyházi ünnepek megünneplésébe (ovis mise, adventi elmélkedés, karácsony a templomban, nagyböjti családok keresztútja, családi napok). Közös kirándulás a gyermekcsoportokkal. Az óvoda dolgozóinak zárandoklata.

Védőszentünk ünneplése:

Védőszentünket Árpád-házi Szent Margit ünnepén január 18-án ünnepeljük.

Az óvoda dolgozói közösen, minden évben lelkigyakorlaton vesznek részt a Szent Margit templomban. Ez számukra az évi kötelező lelkigyakorlat.

A gyermekekkel, a templomban az ereklye előtt imádkozunk óvodánkért, családokért és a hazáért. A középső és nagycsoportos gyermekek elzarándokolnak a Margit romokhoz, felidézve Szent Margit gyermekkorát a domonkos rendi zárdában.

A 2022/23-as nevelési évtől szeretnénk Árpád-házi Szent Margit ünnepét még méltóbban, kiemelt figyelemmel megélni. Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek mellett, szüleik is ismerjék a szent életét, jócselekedeteit, s közösen adhassunk hálát.

Árpád-házi Szent Margit ünnepéhez kapcsolódva, január hónapban egy projekthét keretében emlékezünk meg, melynek tartalmi elemei: zárandoklat a Margit romokhoz, illetve a Szent Margit templom ereklyéjéhez, imalánc, rajzpályázat, kézműves tevékenységek, kiállítás, lelki percek, imádságok, énekes foglalkozások csoportonként.

A hét zárásaként családi nappal egybekötött ünnepséget tervezünk, melyre tisztelettel és szeretettel várjuk Érsek Atyát, egyházmegyénk Főpásztorát.

Ünnepeink, nemzeti ünnepeink, emlénapjaink:

Ünnepeink rendjét a Pedagógiai programban soroltuk fel, valamint az 'Éves munkatervben'.

4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény épületét a birtokbavételtől kezdődően címtáblával, a csoportszobákat a Magyar Köztársaság címerével és feszülettel kell ellátni.

Az épületen a bejárati homlokzati falon magyar nemzeti zászlót, az Európai Unió zászlót kihelyeztük, a 132/2000. évi Kormányrendelet 'A középületek lobogózásának egyes kérdéseiről' szabályainak megfelelően. Annak cseréjét és tisztíttatását a gazdasági vezető végezteti el.

Az intézmény minden alkalmazottja és neveltje felelős a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért, az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energiával való takarékoskodásért, a tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért.

Az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

Az intézmény alkalmazottainak joga az intézmény valamennyi helyiségének rendeltetésszerű használata. Nem óvodai célra, csak az intézményvezető engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények.

Az óvoda konyhájában csak a két konyhai alkalmazott tartózkodhat. A HACCP konyhai minőségbiztosítási előírásokat be kell tartani.

Az óvoda egész területén és az óvoda kapubejáratától 5 méterre TILOS A DOHÁNYZÁS.

A helyiségek, létesítmények berendezéseikért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős. A berendezési tárgyakat, eszközöket, csak az intézményvezető írásbeli engedélyével, és tudtával szabad az épületből kivinni.

5. Az óvoda egészségügyi felügyeletének, ellátásának és az óvodai testedzésnek a rendje

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátásról és a gyermekek felügyeletéről:

- biztosítja az egészségügyi vizsgálatokhoz szükséges személyi feltételeket. (Az óvodaorvos és védőnő elvégzi a törvény által előírt feladatait, a 9. számú

gyermekorvosi rendelőben.) A védőnő 'Éves munkatervet készít', amely az óvodai 'Éves munkaterv' mellékletét képezi.

- gondoskodik, szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről, a szükséges felügyeletről
- baleset esetén belső szabály, hogy a balesetet szenvedett gyermeket, a vele tevékenységet végző óvodapedagógus azonnal orvoshoz viszi (TAJ szám és a gyermek adatai a Felvételi és mulasztási naplóban). A szülőt egyidejűleg értesíti.

A gyermekbalesetről készült jegyzőkönyvet az óvoda munkavédelmi felelőse - jelen esetben, a munkaközösség vezetője - készíti el, s a hatályos jogszabályban rögzített rend szerint továbbítja.

A gyermekek a kiscsoportosok kivételével, évente fogorvosi szűrésen vesznek részt.

A gyermek betegsége esetén a teendőket a Házirendben szabályoztuk.

A foglalkozás-egészségügyi ellátást a VIS labor Kft. orvosa végzi, a Damjanich u. 4./c szám alatti rendelőben. Rendelési ideje: hétfő: 8.15 - 10.15 óráig, *(a rendelési idő változtatási joga fenntartásával)*

Baleset esetén helyi elsősegélynyújtásra, elsősegély-felszerelés az óvoda konyhájában, a gazdasági irodában és a földszinti csoportszobában van.

Az óvodában a gyermekek testedzését a mindennapos mozgási gyakorlatok is szolgálják, (minden korosztályú csoportban kötelezően reggel és délután). A mozgásos tevékenységeket a tornateremben a heti rend szabályozza. A gyermekek szabad levegőn való tartózkodása naponta kötelező, ami a napirend által szabályozott. Az udvaron a gyermekek kerékpározási rendjét és az udvari játék rendjét az udvari játszótéri beosztás szabályozza.

A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat külön is megfogalmaztunk az óvoda épületén kívülre, azaz az udvarra. Ezen szabályok betartása, az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek is kötelező. A szabályokat a Házirendben fektettük le, valamint betartásukra a központi faliújságon, külön kiírással, az egész nevelési évben felhívjuk a figyelmet. (20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (4) értelmében.)

6. 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek kötelező óvodai ellátása

A 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az

- óvoda,
- az általános iskola,
- a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola,
- a kollégium,
- a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy
- a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény
- köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézmény felügyelete alatt áll, az intézmény speciális ellátást biztosít 2021.szeptember 1-től.

A gyermek szülőjének vagy más törvényes képviselőjének kérelmezni kell az ellátást. Az intézményeknek az ellátást a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján kell biztosítani.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenti feladat ellátását olyan pedagógus, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján (a NOKS-nak legalább érettségi végzettséggel kell rendelkeznie), biztosítja, aki az OH által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén vett részt, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy az iskolaorvos vagy iskolavédőnök útján biztosítja.

A pedagógus vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja elvégzi a;

- a vércukorszint szükség szerinti mérést,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Az intézmény vezetője a diabéteszes gyermek, tanuló esetleges rosszullete esetén az Eü tv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet kell kialakítson.

Szülői kérvény: Eütv.15.§ (5) Az invazív beavatkozásokhoz és a 197. § szerinti önkéntes gyógykezelésbe vételhez a beteg írásbeli vagy - amennyiben erre nem képes - két tanú együttes jelenlétében, szóban vagy más módon megtett nyilatkozata szükséges.
(6) A beteg a beavatkozás elvégzéséhez való beleegyezését bármikor visszavonhatja. A beleegyezés alapos ok nélküli visszavonása esetén azonban kötelezhető az ennek következtében felmerült és indokolt költségek megtérítésére.

(Jogsabályi háttér: 2021. évi LII. törvény egyes köznevelést érintő törvények módosításáról)

Diabéteszes gyermekek óvodai ellátása

Az 1-es típusú cukorbetegség a hasnyálmirigy inzulintermelő sejtjeinek pusztulásával járó autoimmun betegség, amelyben a szervezet a számára szükséges inzulin pótlását külső forrásból igényli. A diabétesz tehát egyfajta anyagcsere-betegség, élethosszig tartó, folyamatos ellátást igénylő állapot, amely akár már csecsemőkorban is diagnosztizálásra kerülhet, így az érintett életét már kisgyermek korában is alapvetően befolyásolhatja. Mivel a gyermekek nem önállóak, csecsemőkorban és korai gyermekkorban a cukorbetegségük ellátása a szüleik és az őket gondozók közvetlen napi feladata. Később, amikor bekerülnek a köznevelési-közoktatási rendszerbe, ellátásukhoz az intézményekben eltöltött időben az ottani dolgozók aktív részvétele is szükséges.

Mivel az anyagcsere-betegség a gyermek értelmi és szellemi képességeire nincs hatással, így erre vonatkozó sajátos vagy speciális nevelést nem igényel. A diabéteszes gyermekekre az óvodai és iskolai ellátás tekintetében ugyanazok a törvények és jogszabályok vonatkoznak, mint nem diabéteszes társaikra.

Bár a diabéteszes gyermekekre kimondottan külön szabályozás nem létezik, az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény (Ebktv.) 8. § h. pontja értelmében egy személy egészségi állapota védett tulajdonságnak minősül és a védett tulajdonság miatti kedvezőtlenebb bánásmód kimeríti a közvetlen hátrányos megkülönböztetés tényállását.

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Köznev. tv.) hatályos szövege kimondja:

„1. § (1) A törvény célja olyan köznevelési rendszer megalkotása, amely elősegíti a gyermekek, fiatalok harmonikus lelki, testi és értelmi fejlődését, készségeik, képességeik, ismereteik, jártasságaik, érzelmi és akarati tulajdonságaik, műveltségük életkori sajátosságainak megfelelő, tudatos fejlesztése révén, és ezáltal erkölcsös, önálló életvitelre és céljaik elérésére, a magánérdeket a köz érdekeivel összeegyeztetni képes embereket, felelős állampolgárokat nevel. Kiemelt célja a nevelés-oktatás eszközeivel a társadalmi leszakadás megakadályozása és a tehetséggondozás.”

A pedagógusok szakképesítésük alapján, illetve az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. számú törvényből (Eütv.) megállapíthatóan nem kötelezhetők egészségügyi ellátás nyújtására, illetve az ezzel kapcsolatos döntések felelősségének átvállalására. Azonban a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet szabályozza, hogy az iskola-egészségügyi ellátást valamennyi nevelési-oktatási intézményre kiterjesztve kell megszervezni, így a nevelési intézmény vagy annak fenntartója köteles gondoskodni a megfelelő szakszemélyzet biztosításával a fentiekben részletezett egyenlő bánásmód biztosításáról. Az Eütv. 42. § (2) bekezdés a) pontja az ifjúság-egészségügyi gondozás feladatául szabja többek között a krónikus megbetegedésben szenvedők egészséges közösségekbe történő beilleszkedésének elősegítését.

Összefoglalva

A gyermek nem szenvedhet semmilyen hátrányos megkülönböztetést annak kapcsán, hogy diabéteszes. A nevelési, oktatási intézménynek kötelessége felvenni a cukorbeteg gyermeket és állapotának, személyes adottságának megfelelően – az erre hivatott szakszemélyzet biztosításával – megkülönböztetett ellátásban részesítenie, és e tekintetben semmilyen diszkriminációt nem alkalmazhat. Mivel a cukorbeteg gyermekek egészséges kortársközösségbe való integrációját a betegség nem akadályozza, a diabétesz miatti szegregáció akár a szükségtelen betegségtudat kialakulását is maga után vonhatja.

1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátásának speciális, helyi eljárásrendje

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek speciális ellátását.

Az ellátás érdekében 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember rendelkezik, az Oktatási Hivatal által elfogadott tanúsítvánnyal. A képzés gyakorlati-, és elméleti tudást ad a vércukorszint mérésről és inzulin beadásáról. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzi.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén:

Diabéteszes rosszullét felléphet

- ha a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)

Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, gyengeség, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar.

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulint adott magának véletlenül, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba adta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

- ha a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)

Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból, a vércukorszint mérése és az eredménynek megfelelő eljárás.

Hipoglikémiás enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe, erősebb tünet esetén Glukagon injekció alkalmazása (Az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsájtja. Az injekció szakszerű tárolása az intézmény feladata.)

A ketoacidózis megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. Minden esetben kapja meg a gyermek az inzulinját és tartjuk be az előírt diétát. Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti.

Hirtelen rosszullét esetén a tünetek gyors, szakszerű kezelését követően értesítsük a mentőket és egyidőben a szülőt is.

Mentők hívószáma: 104

7. Gyermekvédelem

A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat, az óvoda gyermekvédelmi felelőse látja el. Amennyiben az óvodában időszakos jelleggel (személyi változások esetén) nincs jelen, úgy az intézményvezető, vagy helyettese intézkedik.

A gyermekvédelmi munka, valamennyi óvodapedagógus állandó feladata, jelzési kötelezettsége van. Ismernie kell a csoportjába járó valamennyi gyermek családi hátterét. Fel kell tárnia, hogy kik a hátrányos helyzetű, a veszélyeztetett környezetben élő gyermekek. Amennyiben szükséges, a további intézkedések megtételére a gyermekvédelmi felelőst kéri fel, aki állandó kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálat képviselőivel (óvoda gyermekorvosa, védőnő, logopédus, nevelési tanácsadó, gyámügy).

A gyermekvédelmi feladatokat a gyermekjóléti és gyermekvédelmi. tv. és végrehajtási rendelet szabályozza.

Mindent meg kell tennünk annak érdekében, hogy a hozzánk beírt gyermekek egészséges és biztonságos fejlődése megvalósuljon. Figyeljenek fel azokra a gyermekekre, akik több alkalommal hiányoznak az óvodából. Keressék a hiányzás okát. Amennyiben a szülők a távollétet igazolni nem tudják, úgy a gyermekvédelmi felelős a gyermekjóléti szolgálattal együttműködve figyelmeztetheti a törvényben meghatározott szülői kötelelességekre.

Lehetővé kell tenni, hogy a szülők bármikor felkereshessék a gyermekvédelmi felelőst. A gyermekvédelmi felelős személyét az óvodapedagógusok az első szülői értekezleten a szülőkkel ismertetik.

A gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó, stb.) címét és telefonszámát a nevelői szobában helyezzük el.

8. A tanulói térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések

A mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően történik, általában hónap végén, vagy a következő hónap első három munkanapján készül el az adott hónapról a számla, melyet a szülők átutalással, kivételes esetben – előre jelezve - készpénzben fizetnek meg. Ebédlemondás, a megelőző nap 9 óráig lehetséges telefonon, ill. elektronikus úton, a gazdasagi@sztmargitovoda.hu e-mail címen egyaránt.

A befizetés, és visszafizetés a házirendben szabályozott.

9. *A kiemelkedő munkavégzésért megállapítható kereset kiegészítés feltételei*

A nevelési-oktatási intézményekben a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás, a pedagógiai fejlesztő tevékenység keretében nyújtott átlagon felüli munkateljesítményt a munkáltató kereset kiegészítéssel ismeri el.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés a közoktatási intézmény valamennyi alkalmazottja részére megállapítható évenként két alkalommal, meghatározott időre. Odaítélésének szempontjai az intézményi teljesítményértékelési rendszer szempontjaival azonosak, kiemelve a következőket:

- önálló, felelős munkavégzés
- a keresztény pedagógus etika mindenkor megtartása
- a munkaköri leírásban szereplő elvárások teljesítése mellett átmeneti, hosszabb ideig tartó többletfeladat ellátása

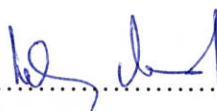
VI. Záró rendelkezések

1. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket - mint pl. a belső ellenőrzés szabályozását, az iratkezelés, pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait önálló szabályzatok tartalmazzák vezetői utasításokként. Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei.
2. A mellékletben található szabályzatok - mint vezetői utasítások - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei:
 01. A jóváhagyásokkal érvényesített SZMSZ
 02. Az intézmény házirendje
 03. Munkaköri leírások
 04. Bankszámla kezelési Szabályzat
 05. Iratkezelési Szabályzat
 06. Pénzkezelési Szabályzat
 07. Leltározási Szabályzat
 08. Selejtezési Szabályzat
 09. Bizonylati Szabályzat
 10. Számviteli Szabályzat
 11. Munkavédelmi Szabályzat
 12. Tűzvédelmi Szabályzat
 13. Munkaügyi Szabályzat
 14. Panaszkezelési Szabályzat

VII. Legitimáció

A Szervezeti és Működési Szabályzat tekintetében, véleményezési jogával élt a Szent Margit Római Katolikus Óvoda Szülői Munkaközössége. Véleményüket, a 4 / 2023 számú jegyzőkönyv tartalmazza.

Veszprém, 2023. június 9.



SZMK képviselőként

A Szervezeti és Működési Szabályzatot, a nevelőtestület 100 %-os igenlő szavazattal, a 1 / 2023 számú határozatával 2023. június 9. -n elfogadta.

A nevelőtestületi elfogadás tényét, a csatolt jegyzőkönyvben hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.



Somogyi Erika
Intézményvezető