



**A FÓTI RÓMAI KATOLIKUS EGYHÁZKÖZSÉG
GONDVISELÉS ÓVODÁJA (OM:032 823)**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2015.



Tartalom

INTÉZMÉNYI ADATOK.....	5
ALAPÍTÓ OKIRAT	5
MŰKÖDÉSI ENGEDÉLY	5
A bélyegzők felirata és lenyomata	6
JOGSZABÁLYI HÁTTER.....	7
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA.....	8
AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA, SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMOK	9
A Gondviselés Óvoda alapvető céljai.....	9
Pedagógiai program.....	9
Óvodai munkaterv	10
Minőségfejlesztési munkaterv	10
Gyermekvédekmi munkaterv	10
A szervezeti dokumentumok és a nyilvánosság	11
A kötelezően használt nyomtatványok	12
Felvételi előjegyzési napló	12
Felvételi és mulasztási napló	12
Óvodai csoportnapló.....	13
Óvodai törzskönyv.....	13
Óvodai szakvélemény.....	14
Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	14
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	15
Egyes informatikai eszközök a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátásának rendje	15
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE	15
Az óvoda szervezeti egységei, felépítése.....	16
Az intézmény vezetősége.....	17
A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörökhöz tartozó jog-, feladat- és hatáskörök.....	17
Az óvoda felelős vezetője.....	17
Vezető-helyettes óvodapedagógus	19
A szakmai munkacsoport vezető (Minőségfejlesztési felelős).....	20
A gazdasági vezető	21
A vezetőség kapcsolattartása és helyettesítési rendje.....	22
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	22
A pedagógusokkal kapcsolatos általános elvárások, valamint tevékenységükkel kapcsolatos feladatok.....	22
A nevelőtestület értekezletei.....	24
A jegyzőkönyv vezetés módja, hitelesítése:	24
A HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	25



Az intézményvezető feladat-és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök	25
A nevelőtestület feladat- és hatáskörének átruházása	25
Az óvodán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	25
AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE	26
A folyamatok rendje:	28
Az intézményben tartózkodás rendje	29
Belépés benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	30
A vezető/k benntartózkodási rendje	30
Az óvoda házirendje	30
Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés	31
Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések.....	31
BELSŐ ELLENŐRZÉS.....	32
Az épület, az eszközök, a felszerelések állagának ellenőrzése	32
A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje	32
Az óvodavezető ellenőrző tevékenysége.....	34
A jutalmazás szempontjai	35
PEDAGÓGIAI - SZAKMAI ELLENŐRZÉS	36
BELSŐ/KÜLSŐ KAPCSOLATOK	37
AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI, ÉS RENDJE	37
Nevelőtestület	37
A szülők közössége	38
A Szülői Közösség	38
Kapcsolattartás a szülőkkel	39
AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	40
Együttműködés a pedagógiai - szakmai ellenőrzés területén	41
HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK	41
EGÉSZSÉG, VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	42
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	42
AZ ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI.....	43
RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	43
Gyermekbalesettel kapcsolatos intézkedések	45



AZ INTÉZMÉNY HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	46
FEGYELMI ELJÁRÁS	47
A CSALÁDOK DICSÉRETÉNEK ELVEI, VALAMINT KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGÜK	47
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	47
A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő melléklettel rendelkezik:	47
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	50



INTÉZMÉNYI ADATOK

Hivatalos név: A Fóti Római Katolikus Egyházközség Gondviselés Óvodája

OM azonosító: 032 823

Rövid név: Gondviselés Óvoda

Az intézmény típusa: óvoda

Államkincstári törzsszám: 990 358

Székhely: 2151 Fót, Vörösmarty u. 1-4.

Levelezési cím: 2153 Fót, pf.: 2.

Telefonszám: 27/360 154

E-mail: gondviselesovoda@invitel.hu

fotromgond@invitel.hu

Felvehető gyermekek száma: 120 fő

Csoportok száma: 4 vegyes életkorú (osztatlan) óvodai csoport

Pedagógusok száma: 8+1 fő

Ebből szakvizsgázott pedagógusok száma 3 fő

Nevelőmunkát segítő alkalmazottak száma:

Gazdasági vezető 1 fő

Óvodatitkár 1fő

Dajka 5+1 fő

A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám: 11704007-20151847

Az intézmény alapítója: A Fóti Római Katolikus Egyházközség

Az intézmény fenntartója: Váci Egyházmegyei Ordinárius (EKIF)

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

Módosított

ALAPÍTÓ OKIRAT

1875-7/2012. számú, 2012. december 21-én kelt határozat

A módosított Alapító okirat kiadásának időpontja: Vác, 2012. december 21.

MŰKÖDÉSI ENGEDÉLY

A módosított Működési engedély száma: 45PM-348/1/2011

A módosított Működési engedély kiadásának időpontja: 2011.09.01.

Kormányhivatal által aláírva: 2011. 09. 15.



A bélyegzők felirata és lenyomata

Hosszú bélyegző (fekete lenyomattal):

A FÓTI RÓMAI KATOLIKUS EGYHÁZKÖZSÉG
GONDVISELÉS ÓVODÁJA
2151 Fót, Vörösmarty u. 1-4.
Levélcím: 2153 Fót, Pf.: 2.
Tel.: 06-27-360-154

Körbélyegző (kék lenyomattal):

FÓTI R. K. EGYHÁZKÖZSÉG GONDVISELÉS ÓVODÁJA 1994

A pedagógus igazolványt érvényesítő bélyegző

(automata, zöld lenyomattal)

FÓTI RKE GONDVISELÉS ÓVODA

Társadalombiztosítási kifizetőhely bélyegző

(automata, kék lenyomattal)

FÓTI RÓMAI KATOLIKUS EGYHÁZKÖZSÉG
GONDVISELÉS ÓVODÁJA
2151 FÓT VÖRÖSMARTY U. 1-4.
NYILVÁNTARTÁSI SZÁM: 604712

Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:

Óvodavezető

Gazdasági vezető

Az intézmény kiadványozási joga:

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

A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben a vezető egyszemélyben is aláírhat. A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben a vezető és a gazdasági vezető joga. A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen aláírhatja a Fóti R. K. E. plébánosa, a vezető és a gazdasági vezető. A költségvetési hitelek igénybevétele csak a vezető engedélyével lehetséges.

Az intézmény e-mail címe:

fotromgond@invitel.hu (gazdasági vezető)

gondviselesovoda@invitel.hu (óvodavezető)



JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.).
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvény.
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény.
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény.
- Az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- 2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény.
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény.
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.).
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. Korm. rendelet.
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet.
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet.
- A mindenkori tanév rendjéről szóló EMMI rendelet.
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.).
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet.
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet.
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet.
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.



MŰKÖDÉS

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

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

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

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

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSZ) és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed a Gondviselés Óvoda valamennyi dolgozójára, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

Az SzMSZ előírásai kötelező erővel bíró szabályok, az SzMSZ belső jogi normának minősül. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat.

A szülők, törvényes képviselők, illetve az intézménnyel kapcsolatban álló külső munkatársak figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására. Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése

Az SzMSZ a nevelőtestület jóváhagyása napján, a fenntartó egyetértésével lép hatályba és határozatlan ideig szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályokban, szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a NKT. 24.§ (2) bek. határozza meg.

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

A dokumentumok kötelező nyilvánossága

Az óvoda a működési alapidokumentumokat nyilvánosságra hozza, hogy az alkalmazottak, a szülők, az érdeklődők tájékozódhassanak róla.

Az SzMSZ egy példányát az óvoda irodájában helyezük el. Egy példányt a szülők számára az épületben függesztünk ki, és arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást adunk.

Az intézmény SzMSZ-e olvasható a honlapon: www.gondviselesovoda.hu

A dokumentum felülvizsgálata

A SzMSZ felülvizsgálatát szükség szerint, de legalább 3 (három) évente szükséges elvégezni.



AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA, SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMOK

A katolikus óvoda a katolikus közoktatási rendszer legalsó láncszeme. Szakmailag önálló nevelési intézmény, amely a családi nevelés kiegészítője a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig.

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

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

Alapfeladata (Nkt. 4. § 1.)

óvodai nevelés,

a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

Felvehető: a 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet alapján:

a nyelvfejlődési és beszédzavarokkal küzdő gyermek

aki a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének enyhe rendellenességével küzd (alkalmazkodó készség, akaraterő, önállóságra törekvés, érzelmi élet, az együttműködés).

Szakfeladat:

851011 Óvodai nevelés, ellátás

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

A Gondviselés Óvoda alapvető céljai

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

Pedagógiai program

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

A szülők közösségének véleményezési joga van az intézmény Pedagógiai Programjára vonatkozóan.

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- Az óvodában folyó nevelés alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét, (tehetségfejlesztő és felzárkóztató nevelői tevékenység),
- Az egészségnevelési és környezetalkotási elveket,
- A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket,
- A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,



- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- A nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket,
- A három év alatti gyermekek gondozásához-neveléséhez szükséges feladatokat a bölcsődékre vonatkozó útmutató szerint.

Az óvodai nevelőmunkának az alábbi területeken kell megvalósulnia:

- Vallásos életre nevelés,
- Egészségnevelés, és környezetlakítás elvei,
- Érzelmi nevelés és a szocializáció, (erkölcsi nevelés, közösségi nevelés családi nevelés, keresztény erények)
- Az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

Az óvoda funkciói

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

Mindezek célja az óvodába járó gyermekek kiegyensúlyozott életének biztosítása.

Óvodai munkaterv

- Az óvoda egy nevelési évre szóló helyi rendjét, programjait az óvodavezető határozza meg és rögzíti munkatervben, a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével, ami a megvitatás után nevelőtestületi elfogadásra kerül.
- A munkaterv mellé kerül a SzK. írásbeli véleményéről készült nyilatkozat.
- Az óvodai munkaterv elkészítésének határideje: az adott év augusztus 31.
- Az óvodai munkaterv mellékletét képező munkaközösségi tervek elkészítési határideje: szeptember 15.

A munkaterv tartalma:

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

Minőségfejlesztési munkaterv

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

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

Gyermekvédekmi munkaterv

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



A szervezeti dokumentumok és a nyilvánosság

A Házirend egy példányát a szülőknek az óvodába történő beiratkozáskor átadjuk (vagy elektronikus úton), valamint a Házirend legfontosabb szabályait tartalmazó kivonatot nyomtatott formában is kézhez kapják.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az óvodavezetőtől előzetesen egyeztetett időpontban.

Intézményi közzétételi lista

Az intézményi közzétételi lista elérhető az intézmény honlapján.

Az intézményi közzétételi lista tartalmazza

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot,
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

A dokumentumok kötelező nyilvánossága

Az óvoda köteles a működési alapidokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, az érdeklődők tájékozódhassanak róla. Az alapító okirat az Oktatási Hivatal honlapján is hozzáférhető.

A dokumentáció hivatalos tárolási helyei:

- iroda,
- folyosón helyben olvasásra kitéve,
- óvoda honlapja: www.gondviselesovoda.hu
- fenntartó

A következő dokumentumokból kell tartani 1-1 hiteles példányt:

- Pedagógiai program,
- SzMSz,
- MIP
- Belső szabályzatok,
- Házirend,
- Éves munkaterv.

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



A kötelezően használt nyomtatványok

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
 - b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
 - c) elektronikus okirat,
 - d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.
- 2) az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Az óvoda által használt nyomtatványok

Felvételi előjegyzési napló

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

A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza

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

Óvodánk saját készítésű óvodai felvételi előjegyzési naplót használ.

Felvételi és mulasztási napló

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

A felvételi és mulasztási napló tartalmazza

- a) a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- b) a felvétel időpontját,
- c) az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- d) a szülők napközbeni telefonszámát,
- e) a megjegyzés rovatot



f) sajátos nevelési igényű gyermekek esetén a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

Óvodai csoportnapló

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

Az óvodai csoportnapló tartalmazza

- a) a gyermekek nevét és óvodai jelét,
- b) a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három–négyéves, a négy–ötéves, az öt–hatéves a hat–hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
- c) a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
- d) a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
- e) a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó hetirendet napi bontásban,
- f) nevelési éven belüli időszakonként
 - fa) a nevelési feladatokat,
 - fb) a szervezési feladatokat,
 - fc) a tervezett programokat és azok időpontjait,
 - fd) a gyermekek fejlődését elősegítő tartalmakat a következő bontásban: verselés, mesélés; ének, zene, énekes játék, gyermektánc; rajzolás, festés, mintázás, kézimunka; mozgás; a külső világ tevékeny megismerése,
 - fe) az értékeléseket,
 - g) a hivatalos látogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását,
 - h) a gyermekek egyéni lapjait (külön vezetett személyiségfejlődési napló formájában).

Óvodánk a nevelőtestület által készített és elfogadott csoportnaplót használja.

Óvodai törzskönyv

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

Az óvodai törzskönyv tartalmazza

- a) a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodavezető aláírását, az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,
- b) az óvoda nevét és címét,
- c) nevelési évenként az óvoda általános adatait (nevel-e sajátos nevelési igényű gyermekeket, a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérigazgató, a munkáltató megnevezését,
- d) az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),
- e) a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,
- f) nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,
- g) az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,
- h) kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),



- i) az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,
- j) az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

Óvodai szakvélemény

Az óvodai szakvélemény az óvodának a gyermek iskolaérettségére vonatkozó állásfoglalására szolgáló három példányból álló nyomtatvány. A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvéleményen fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét.

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény tartalmazza

- a) a gyermek nevét, születési helyét és idejét, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét,
- b) az állásfoglalást arra vonatkozóan, hogy az intézmény
- ba) a gyermeknek az általános iskola első évfolyamára való felvételét,
- bb) a gyermek további óvodai nevelését,
- bc) a gyermek szakértői bizottsági vizsgálatát, vagy
- bd) a gyermek nevelési tanácsadás keretében történő vizsgálatát javasolja,
- c) a szakvélemény kiállításának helyét és idejét, az óvodavezető aláírását,
- d) a szülőnek a szakvélemény megismerését igazoló aláírását.

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

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény egy példánya az óvodában marad, egy példányát át kell adni a szülőnek. Amennyiben az óvodavezető a gyermek további óvodai nevelésére tesz javaslatot, akkor az egyik példányt meg kell küldeni a gyermek lakóhelye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének.

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- Az óvodai dokumentumok közül elektronikus dokumentumnak minősül minden olyan, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető. Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint az egyéb elektronikus dokumentumokra.
- Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat. Ezeket az iratokat elektronikus aláírással kell ellátni, és elektronikusan kell tárolni.
- Egyéb elektronikus dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett. Az egyéb elektronikus dokumentumokat csak akkor kell elektronikus aláírással ellátni, ha azt az óvodavezető elrendeli.
- Az óvoda az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazza a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.
- A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője 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.

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani, papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
- Az utolsó bejegyzést követő sorokat áthúzással kell érvényteleníteni.
- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően el kell látni az óvodavezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével. Az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”, az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát. A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.
- A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

..... hitelesítő

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető (vagy felhatalmazott) aláírásával hitelesített formában, az iratkezelési szabályoknak megfelelően 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 intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.
- A mappában tárolt dokumentumokról tanévenként biztonsági másolat készül külső adathordozóra, elsősorban CD-re. Külön kerülnek mentésre az iktatott elektronikus dokumentumok és az egyéb dokumentumok. Minden adathordozón egyértelmű felirat szerepel a tárolt tartalommal illetően. Az iktatott dokumentumokra az iratkezelési szabályok vonatkoznak, így megőrizni a selejtezés ideig, vagy a levéltári átadásig kell az erre a célra szolgáló lemezszekrényben.
- A selejtezés az adathordozó törlésével, vagy fizikai megsemmisítésével történik.

Egyes informatikai eszközök a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátásának rendje

- Az intézmény pedagógusai az irodából kölcsönözhetik a munkájukhoz szükséges informatikai eszközöket a készlet erejéig. A kölcsönözhető állományon túl az irodába telepített eszközök is a pedagógusok rendelkezésére állnak.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

A szervezeti felépítés meghatározásának alapelve, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A racionális és gazdaságos működtetés, a helyi adottságok és az igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti formákat.

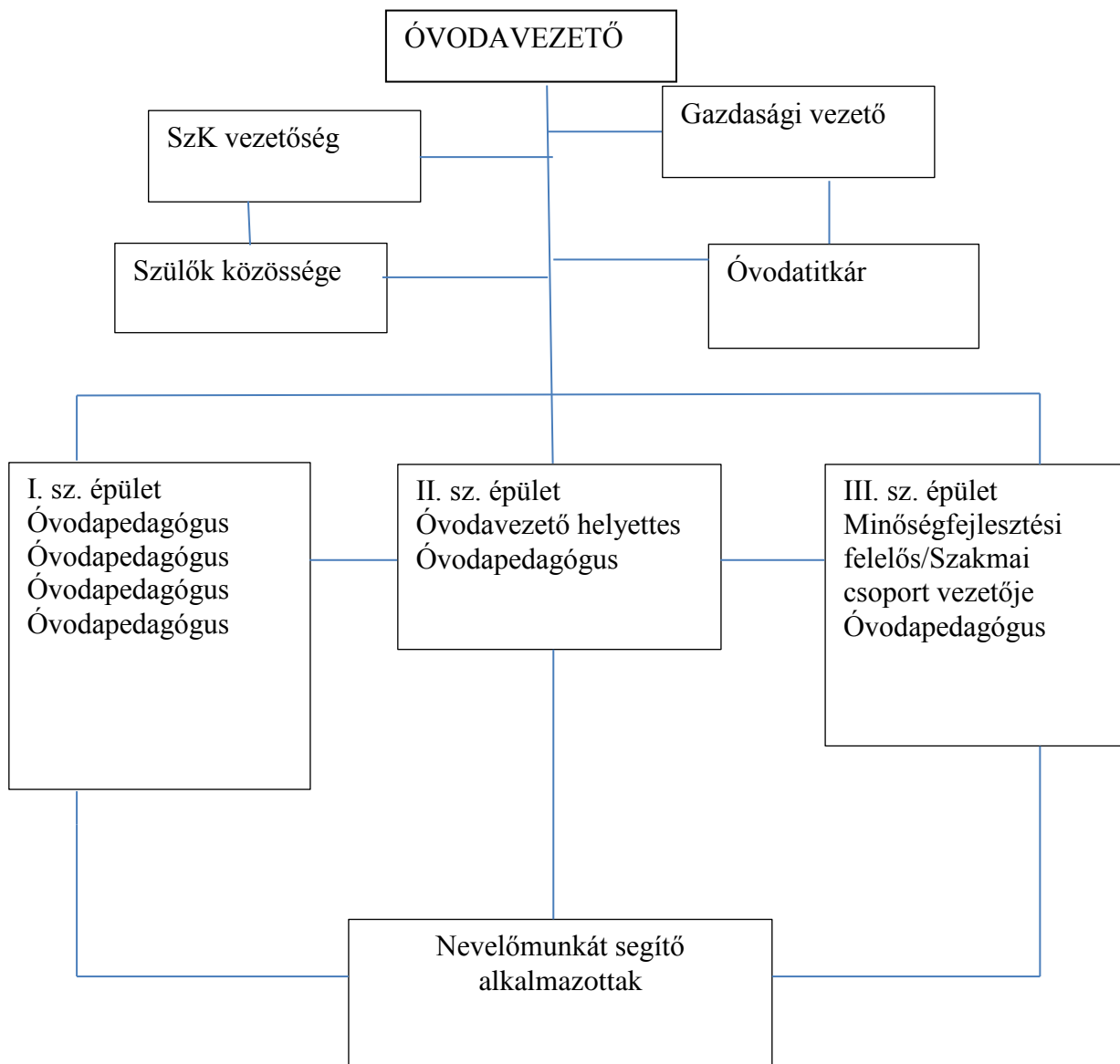
A Gondviselés Óvoda jogi és gazdálkodási helyzete

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

Az óvoda szervezeti egységei, felépítése

Szervezeti egységei:

- nagy óvoda (1-es épület, Fót, Vörösmarty u. 1-3.) 2 óvodai csoport működik
- kis óvoda (2-es épület, Fót, Vörösmarty u. 1-3.) 1 óvodai csoport működik
- III. épület (Fót, Vörösmarty u. 4.) 1 óvodai csoport működik
- gazdasági iroda (plébánia alsó szintjén, Fót, Vörösmarty u. 2.)





Az intézmény vezetősége

A vezetőség tagjai:

- óvodavezető
 - gazdasági vezető
 - óvodavezető helyettes
 - minőségfejlesztési felelős
-
- 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 vezetőségének megbeszéléséről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Az intézményen belül a feladatok meghatározását és végrehajtását szabályzatok és mellékleteik, vezetői utasítások, éves munkaköri leírások, hirdetések tartalmazzák.
 - A vezetői hirdetéseket sorszámozni szükséges.
 - Az irattári elhelyezést és kezelést az óvodatitkár végzi.

A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörökhöz tartozó jog-, feladat- és hatáskörök

Az óvoda vezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében (és a közalkalmazotti törvényben) ráruházott vezetői jogkört és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az óvoda teljes szervezete

Jogköre:

Az óvoda felelős vezetője

- Az óvoda vezetőjét a fenntartó bízza meg az irányító feladatok ellátásával.
- 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.
- Meghatározza az óvodán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét.
- Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel.
- Óvodaképviselői jogkörét átruházhatja a helyettesre, a gazdasági vezetőre, meghatározott körben az óvoda más alkalmazottaira. Erről írásban rendelkezik.
- Szabályozza az óvoda szervezeti működését, továbbá az óvodai élet belső rendjét. Szervezi és irányítja a nevelőmunkát, jóváhagyja a csoportok napirendjét.
- Biztosítja az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit. Biztosítja a növendékek zavartalan óvodai életéhez szükséges feltételeket. Gondoskodik arról, hogy az intézményi munka folyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Dönt-kérelem esetén – a gyermek óvoda látogatása alól történő felmentéséről.
- Irányelveket ad a munkaterv elkészítéséhez.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- Az intézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése,
- Az óvoda ügyvitelének, szervezeti és közösségi működési ellenőrzése,
- A gazdálkodás folyamataihoz kapcsolódó ellenőrzés biztosítása,
- Aláírási jogkör gyakorlása fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén,



- Óvodai szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése,
- A nevelőtestület vezetése, a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése, a minősítés,
- Tanügyi, szakfelügyeleti, szaktanácsadói, minősítési alkalmak előkészítése, részvétel a folyamatban.
- Az óvoda dokumentumaiban a szükséges módosítások eszközlése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
- A nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról.
- A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása.
- A nevelési év beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése.
- Az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról való gondoskodás.
- A beiskolázáshoz az óvodai szakvélemény kiadásának megszervezése.
- Jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés.
- A panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása.
- Csoportlátogatások végzése.
- A nevelőtestület tagjai továbbképzésének, tapasztalatszerzésének, évenként lelki gyakorlaton való részvételének biztosítása.
- Döntés a növendéki jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben.
- A gyermekvédelmi munka irányítása.
- A Szülői Közösség működési feltételeit biztosítja. Kapcsolatot tart, együttműködik a szülői közösség képviselőjével.
- Szervezi az óvoda és az óvodával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az óvoda és a családok közötti kapcsolatokat.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK- értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik a gyermekek felvételéről, kialakítja az óvodai csoportokat, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját.

Munkáltatói jogok

- Alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása,
- Szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés,
- Felelős a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséért,
- Felelős az intézmény folyóiratának (Kisharang) (esetleg évkönyv) szerkesztéséért, a honlap működtetéséért,
- Feladata a Minisztérium és a felsőbb hatóságok részére jelentések megtétele,
- Javaslattevés kitüntetések adományozására,
- Másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése,
- Továbbtanulás engedélyezése,
- Sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az óvodával kapcsolatosak,
- Külföldi kiküldetés,
- Egészségügyi vizsgálatok ellátásának szervezése,
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.



Az óvodavezető közvetlen munkatársai

- A vezető feladatait közvetlen munkatársai: az óvodavezető helyettes, minőségfejlesztési felelős és a gazdasági vezető közreműködésével látja el. Feladatuk és hatáskörük kiterjed mindazon területekre, amelyet a munkaköri leírásuk és a jelen szabályzat tartalmaz.
- A helyettesi megbízást a vezető adja. Óvodavezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre, 3 (három) évre szól.
- A vezető közvetlen munkatársai munkájukat az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.
- A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy.

Vezető-helyettes óvodapedagógus

- A vezető akadályoztatása esetén helyettesíti a vezetőt. Munkáját a munkaköri leírás alapján és az óvodavezető közvetlen irányításával végzi. Tevékenységében személyes felelősséggel tartozik a vezetőnek. Beszámolási kötelezettsége a munkaköri leírásban foglaltak alapján történik.

Jogai és kötelezettségei különösen:

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

Kapcsolattartás szükséges:

- Gyermekjóléti Szolgálat,
- Családsegítő Központ,
- Gyermekvédelmi ügyintéző,
- Pedagógiai szakszolgálat,
- Szakértői Bizottság,
- Karitás csoport.

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

A vezető helyettes a munkát munkaköri leírás alapján végzi.



A szakmai munkacsoport vezető (Minőségfejlesztési felelős)

- A Minőségfejlesztési felelőst szakmai alkalmasság alapján, a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével a vezető bízza meg egy nevelési évre. A megbízás többször ismételhető. Munkájáért heti egy (1) óra munkaidő kedvezmény biztosított.
- Felelős a minőségfejlesztési rendszer kiépítéséért, a működtetéshez szükséges feltételek biztosításáért és nyomon követéséért. Irányítja, kontrollálja és támogatja a fejlesztési tervben vállalt feladatok teljesítésére alakult csoportok, folyamatgazdák munkáját.
- Biztosítja az intézményi minőségfejlesztési rendszer működését,
- Részt vesz az intézményi Önértékelési kézikönyv elkészítésében, a folyamatok vezetésében,
- Vezeti, rendezi a minőségfejlesztéssel kapcsolatos dokumentációt, figyelemmel kíséri a változásokat, jelzi a vezető felé a módosítás szükségességét,
- Segíti, irányítja és ellenőrzi az óvoda szakmai és módszertani tevékenységét,
- Összeállítja a munkacsoport éves programját, munkatervét, (fő célkitűzések...)
- Koordinálja a minőségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat a munkaterv alapján, a feladatokat közvetlenül irányítja,
- Megszervezi, levezeti a munkacsoport foglalkozásait, a szakmai munkacsoport megbeszélésein önállóan gyakorolja a vezetési funkciókat,
- Csoportlátogatásokat végez, (hatékony, eredményes működésük segítése)
- Segíti a pályakezdő pedagógusok szakmai munkáját,
- Szervezi és segíti a továbbképzések, önképzések megvalósulását.
- Igény esetén az óvodavezető jóváhagyásával megszervezi a bemutató foglalkozást, értékeli a foglalkozáson látottakat,
- Feltárja a nevelési területek közötti koncentrációt, a fejlesztések lehetőségeit,
- Figyelemmel kíséri a versenyek kiírását, gondoskodik a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról,
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként beszámol ezekről a munkacsoportnak, nevelőtestületnek,
- Törekszik az óvodán belüli egységes értékelés megvalósítására,
- Javaslatokat tesz a csoportszobák, a szertár fejlesztésére, a felelősök személyére,
- Pályázatokon való részvétellel segíti az intézmény pedagógiai színvonalának emelését,
- A munkatervben előirányzott időben beszámol a munkaközösség munkájáról,
- Javaslatot tehet kitüntetésre, jutalmazásra,
- Ápolja a partnerkapcsolatot, segíti az információáramlás megvalósulását,
- Részt vesz a KPSZTI és egyéb szervek minőségfejlesztési fórumain, találkozóin, folyamatosan képezi magát.
- Segíti a vezető tervező munkáját. Elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény nevelési programjával, munkatervével.

Szakmai munkacsoport vezető megbízásának elvei az óvodában:

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

A szakmai munkacsoport

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



- A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkacsoport is létrehozható.

Az intézmény szakmai munkacsoportja az alábbi:

Minőségfejlesztési csoport

A szakmai munkacsoport tevékenysége

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

A szakmai munkacsoport az alábbi tevékenységeket folytatja:

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

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

A gazdasági vezető

Jogállása

- Az óvoda vezetője nevezi ki, állapítja meg az illetményét, gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az óvoda vezetőjének.
- 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.

Feladatai:

- elkészíti a gazdasági egység éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti az intézmény fenntartójának.
- a költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja az óvoda vezetőjét,
- figyelemmel kíséri az óvoda vagyónállagát és szükség esetén javaslatot tesz annak állagmegóvására, költséggazdálkodást illető megoldhatóságára,



- gondoskodik a gazdasági egység dolgozói bérszámfejtésének időben történő, jogszabályok szerinti előkészítéséről,
- az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a gazdasági egység pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket,
- a Számviteli és Adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről,
- a költségvetés évközi módosítását (szükség szerint) kidolgozza, és jóváhagyásra előterjeszti az óvoda vezetőjének,
- 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 alakai, tartalmi és formai előírásainak betartását,
- elkészíti az évközi és éves adóbevallásokat, és az óvoda vezetőjének jóváhagyó aláírása után benyújtja az adóhatósághoz,
- gondoskodik a gazdasági egység valamennyi dolgozójáról, ügyeiről vezetett nyilvántartás naprakész vezetéséről,
- elkészíti, és jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági egység éves költségvetési beszámolóját, és gondoskodik a felügyeleti szervhez történő továbbításáról és elfogadtatásáról.
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit.

A vezetőség kapcsolattartása és helyettesítési rendje

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

Az óvodavezető helyettesítése:

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

Az óvodavezető-helyettes helyettesítése:

- A vezető-helyettest távolléte, betegsége stb. esetén a minőségfejlesztési felelős helyettesíti. Amennyiben ő is távol van, a rangidős szakvizsgázott óvodapedagógushoz lehet fordulni.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

- A vezetőség tagjai napi kapcsolatban állnak a szervezeti egységekkel. Ennek formája a személyes találkozás, telefonon történő megbeszélés.

A pedagógusokkal kapcsolatos általános elvárások, valamint tevékenységükkel kapcsolatos feladatok

A nevelőtestület

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



Azért, hogy a Gondviselés Óvodában a katolikus szellemiség minél hatékonyabban megvalósulhasson, **az óvodapedagógusok kiválasztásakor és a munkavégzés során a NKT. 32.§-át alkalmazzuk:** A pedagógusok általános pedagógiai és adminisztratív feladatait a nemzeti köznevelési törvényben szereplő előírások, az óvoda pedagógiai programjából következő tevékenységek, a házirend ide vonatkozó előírásai határozzák meg.

Az óvodai nevelőmunkánkba bekapcsolódni vágyó dolgozó:

- Hiteles katolikus ember, a keresztény értékek közvetítője legyen.
- Rendelkezzék megfelelő önismerettel, önértékeléssel.
- Jellemezze őt komolyság, megbízhatóság, pontosság, kiszámíthatóság, diszkréció és derűség.
- Legyen igényes öltözetében és nyelvi kifejezéseiben egyaránt.
- Tartsa fontosnak önképzését, továbbfejlődését.
- Érezze magáénak az óvoda valamennyi programját (szakmai, vallási, közösségi) és áldozatos hozzáállásával segítse azok megvalósulását.

- Az álláshelyek hirdetése nyilvánosan történik (újság, egyházközségek, internet). A jelentkezőket szóbeli beszélgetésre hívjuk, melyen a plébános és a vezető vesz részt. A beszélgetés alapján választjuk ki leendő munkatársainkat. A felvételhez plébánosi ajánlás is szükséges.
- Az új munkatárs a nevelési évet megelőző lelki gyakorlaton ismerkedik a munkatársi közösséggel, a nevelési programmal, a nevelési célokkal, módszerekkel, valamint a szülőkkel való kapcsolattartás módjával.
- Olyan munkatárs mellé kerül, aki segíteni tudja a beilleszkedésben, a program gyakorlati megvalósításában, és a dokumentációk vezetésében. Ez egyben minden pedagógus feladata.
- Az óvoda dolgozói (a dajkák is) minden nevelési év kezdés előtt lelkigyakorlaton vesznek részt a helyi plébános vezetésével.
- Az év folyamán havonta is találkoznak a helyi plébánossal, hogy teológiai továbbképzéseken gyarapítsák, rendezzék ismereteiket.
- A fenntartó által meghirdetett programokon való részvétel minden dolgozó számára kötelező.
- Fontosnak tartjuk, hogy pedagógusaink folyamatosan frissítsék teológiai és szakmai ismereteiket, tanfolyamokon való részvétellel korszerűsítsék pedagógiai munkájukat. Törekedjenek a hitben és szeretetben való növekedésre.
- Feladatunk, hogy a katolikus intézmények pedagógusaival rendszeres munkakapcsolatot alakítsunk ki (látogatások, konzultációk...).
- Minden pedagógus 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.
- Tartson rendszeres kapcsolatot növendékei szüleivel, a többi óvodapedagógussal.
- Az óvoda növendékeinek szüleitől - a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével - ajándékot, pénzt, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.
- A Katolikus Egyház tanításának elfogadása, a hivatali titok megőrzése az óvoda minden pedagógusára nézve kötelező.

- A pedagógusok csoportonként megtervezik egész nevelési évre a munkájukat, azt témaköri tervben rögzítik, s a vezető utasításának megfelelően határidőre benyújtják, a megtartandó tevékenységek anyagát a hetirendben rögzítik. Jelzik az esetleges elmaradásokat, cseréket, pótlandó anyagot. Vezetik az étkezési nyilvántartást, a felvételi, mulasztási naplót, a csoportnaplót, a személyiséglapokat. Szakmailag és módszertanilag alaposan felkészülnek. A napirendnek megfelelően, rugalmasan alakítják a csoport életét.
- Tudatos fejlesztő tevékenységeikre vázlattal készülnek.
- Megszervezik a tehetséggondozás és felzárkóztatás teendőit, az egyéni képességfejlesztést.



- A szülői házzal való kapcsolattartás érdekében évente és szükség szerint családlátogatásokat végeznek, a munkatervben foglaltak szerint fogadóórákat tartanak, részt vesznek az óvoda által szervezett, munkatervben előírt kirándulásokon, közös rendezvényeken, ünnepeken - ezekért külön díjazás nem illeti meg őket.
- Részt vesznek a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken. Az intézmény működési rendjében felmerülő tevékenységekbe bekapcsolódnak.
- Rendet biztosítanak a csoportszobákban, az udvarrészükön, a játéktárolóban, részt vesznek a leltározásban.

A törvény által előírt hét évenkénti kötelező továbbképzés nyilvántartása és egyéni igények figyelembevétele mellett készül az óvoda továbbképzési terve. Maximum három fő tanulhat évente a zökkenőmentes működés biztosítása miatt. A továbbképzési igény támogatásánál a Gondviselés Óvoda szakmai szükségletét vesszük figyelembe.

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

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 időpontban az óvoda vezetője hívja össze.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület kétharmada, valamint ha az óvoda vezetője szükségesnek látja.
- Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelési év során nevelőtestületi értekezlet:

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

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

A nevelési év során alkalmazotti közösség állandó értekezletei

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

A jegyzőkönyv vezetés módja, hitelesítése:

- A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül. A nevelőtestület döntései és határozatai iktatott dokumentumok. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető írja alá, a hitelesítő hitelesíti.
- A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű többséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámoló bizottságot jelöl ki (pl.: kitüntetésre javaslat). A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt.



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

A HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézményvezető feladat-és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök

- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- Az óvodai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítésének ellenőrzése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az óvoda közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az vezető helyettst teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

A nevelőtestület feladat- és hatáskörének átruházása

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

A szakmai munkaközösségre ruházza át döntési jogkörét:

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

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában –a jogszabályokban meghatározottak kivételével- nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámiláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

Az óvodán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Szervezett eseti foglalkozások:

- Kézműves tevékenységek, mozgás, dramatikus játék, énekes játék, úszáselőkészítés ... lehetőségei.
- Kirándulások
- Az óvodapedagógusok a nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében, csoportjaik számára kirándulást szervezhetnek.
- A kirándulás tervezett helyét, idejét, az óvodapedagógusok a nevelési tervükben rögzítik. A kirándulás tervét a munkatervben meghatározott időpontig, illetve a kirándulás megkezdése előtt minimum 1 héttel az óvodapedagógus az óvoda vezetőjének leadja.
- Könyvtárlátogatások
- Iskolalátogatás
- Óvodalátogatás



AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az óvoda általános rendje, nyitva tartása:

- Az óvoda főbejárata mellett címtábla van elhelyezve. Ünnepeken az épület lobogózása a reggeles dajka feladata.
- Az óvodaépület hétfőtől péntekig (nevelési napokon) 6:00 – 17:30-ig tart nyitva.
- Az intézmény a gyermekek felügyeletét, óvodai ellátását 6:30 – 17:00 óráig biztosítja.
- A nyitásért a reggeles dajka, a zárásért a délutános dajka a felelős.
- A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az óvodavezető adhat engedélyt, minisztériumi előírás, rendkívüli esemény, illetve kérelem alapján.
- Reggel 6:30 órától 7:00-ig, illetve délután 16:30-tól 17:00 óráig összevont csoportban történik/lehetséges a gyermekek óvodai ellátása.
- A gyermekek óvodában tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik.
- Az intézmény szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon - az intézmény vezetője által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva tart. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre esetenként az intézmény vezetője adhat engedélyt írásbeli kérelem alapján.
- Az óvoda a nyári szünetben az éves munkatervben meghatározott rend szerint tart nyitva.
- A nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontját szintén a munkatervben határozzuk meg.

A szünetek időtartama alatti nyitva tartás

- Az óvoda üzemeltetése a nyári zárva tartás alatt szünetel. (július 1 hétfőjétől- augusztus 3. hétfőjéig, felmérés szerint augusztus 20-ig) Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
- A nyári zárva tartás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell.
- Óvodánk a mogyoródi LVKÓ (óvodába), vagy az Apponyi F. óvodába küldi szükség esetén a gyermekeket.
- A szünetek időtartama alatt nyitva tartás csak az óvodavezető engedélyével szervezett programokon van.
- Az óvoda az igények alapján az óvodavezető döntése értelmében, a szünetekben ügyeleti rend szerint tarthat nyitva, amelyről a fenntartó tájékoztatást kap.
- Az óvoda igényfelmérés alapján (gazdasági szempontokat figyelembe véve) ügyeletet tarthat, illetve zárva tarthat az iskolai szünetek idején is (tavaszi, őszi és téli szünet).
- Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként öt (5) alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, melyeket nevelési értekezletek, illetve továbbképzés, és lelkigyakorlatok céljára használ fel.
- A nevelés nélküli munkanapról a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (hét nappal a nevelés nélküli munkanap előtt).
- A nevelés nélküli munkanapokon szükség szerint gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről. (felmérés alapján)
- Katolikus óvodánk nagycsütörtökön és nagypénteken zárva tart.

A gyermekek kísérése:

- Az intézmény területe a gyermekekkel szervezett séták, kirándulások alkalmával a vezető, vagy helyettese tudtával hagyható el.
- A gyermekek a plébánia udvarára (a csoportok udvaraira) óvónőjükkel mehetnek, külön vezetői engedély nélkül.



A nevelési év helyi rendje:

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

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

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

Az alkalmazottak munkarendje

- Az alkalmazottak körét a Nkt. 61.§-a, az alkalmazási feltételeket a 66.§, a pedagógusok jogait és kötelességeit a törvény 62.§-a, az előmeneteli rendszert a Nkt. 64.§-a rögzíti.
- Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Munkaügyi Szabályzat tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve és a Nkt. rendelkezéseivel.
- Az óvoda zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az óvoda vezetője állapítja meg. Elkészíti a munkaköri leírásokat, a vezető helyettesrel közösen gondoskodik annak megvalósulásáról. A munkaköri leírások évente felülvizsgálatra kerülnek.
- Az alkalmazottak munkaidejükről naprakész munkaidő-nyilvántartást vezetnek.
- Minden alkalmazottnak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzés megszervezése az óvodatitkár (óvoda vezetőjének) feladata.
- A pedagógusoknak gondoskodni kell a gyermekek balesetvédelmi tájékoztatásáról, melyet évente egyszer, valamint alkalomhoz kötve végeznek, és a csoportnaplóban rögzítenek.

A pedagógusok munkarendje

- Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelési Törvény rögzíti.

Munkaidő beosztás:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Munkaidejét és a gyermekek között eltöltendő kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabályok alapján határozza meg az intézmény vezetője. A heti munkaideje 40 óra, közvetlenül a gyermekek nevelésére fordítandó idő 32 óra.
- A kötelező órán felüli időt a helyettesítésre, az adminisztrációs munka elvégzése, a tevékenységekre való felkészülés, a gyermekekkel kapcsolatos feladatok ellátása (pl.: családlátogatás, fogadóóra stb), rendezvényeken való részvételre fordítandó, ill. ügyintézésre az óvoda érdekében.
- Az óvoda vezetője határozza meg, hogy a munkaidő óvodai foglalkozásokkal le nem kötött részében (8 órából 4 órát) melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési intézményben kell eltölteni. Erről a pedagógus szóbeli/írásbeli értesítést kap.
- A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatosztás a nevelőtestület tagjai között. A munkaidő ebben a részében ellátandó feladatok különösen:
 - helyettesítés;
 - az óvodai tevékenységekre való felkészülés;
 - a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentumok vezetése (Fejlődési Napló);
 - tehetséggondozás, a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok;
 - az gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása;
 - szülői értekezletek, fogadóórák megtartása;



- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken;
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken;
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken;
- óvodai kirándulások, óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése;
- nevelés nélküli munkanapon az óvodavezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés;
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében;
- óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés;
- csoportszobák rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- A csoportnaplót az óvónő a csoportjában tartja, hogy a helyettesítés megoldható legyen.
- A PP által előírt intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben, az óvodai egyenruhában.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az óvodatitkárnak, vagy az óvoda vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.
- Az újbóli munkába állást az irodában jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet a vezető, vagy a helyettes állapítja meg. A pedagógus a beosztása szerinti munkakezdés előtt a munkahelyén, illetve nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén köteles megjelenni olyan állapotban, hogy munkaidejének kezdetén készen álljon a munka megkezdésére. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.
- A pedagógus kérésére az anyanap kiadását a vezető biztosítja, írásos kérelem alapján.
- A pedagógus munkaterületét, feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, amely a Munkaügyi Szabályzat mellékletét képezi. Az óvodapedagógus az óvodában az óvodavezető által készített beosztás szerint tartózkodik.
- Munkaidő alatt az intézmény elhagyása írásos engedély alapján lehetséges. A gyermekcsoporttal történő séták, kirándulások nem igényelnek írásos engedélyt, de a gyermeknévsor elkészítése kötelező.
- A gyermekek között lévő felnőtt a **mobiltelefonját nem használhatja!** Fontos telefonálásának idejére a gyermekek felügyeletéről köteles gondoskodni.

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendje

A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje:

- Az óvodai nevelő munkában az óvoda nyugodt légkörének biztosításában minden területen fontos segítői az óvodapedagógusoknak.
- A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkaköri leírásuk alapján végzik munkájukat. A csoportos óvodapedagógus irányításával bekapcsolódnak a gondozási folyamatokba, az egyéb, csoportjukkal kapcsolatos tevékenységekbe (pl.: séták, kirándulások...).
- Az egész intézményt érintő ünnepélyeken a pedagógusokkal együtt vesznek részt.

A folyamatok rendje:

- Az óvodában tiszta és vegyes életkorú csoportok szervezése egyaránt lehetséges.
- A nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program képezi az óvodában folyó nevelőmunka és tanulási folyamatok tartalmi, szakmai alapjait. A pedagógiai programban foglaltaknak és a munkatervnek megfelelően valósulnak meg a tevékenységek a csoportokban.
- A pedagógusok csoportonként tervezik és készítik el éves munkatervüket, amit a vezető utasításának megfelelően határidőre benyújtanak. A megtartandó tanulási folyamatok, tevékenységek anyagát a heti képességfejlesztő tervben rögzítik. Jelzik az esetleges lemaradásokat, cseréket, pótolandó anyagokat. (A tanulási folyamatok elcserélése indokolt esetben lehetséges.) A tevékenységre vázlattal készülnek.



- A tevékenységek látogatására csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Egyéb esetekben az óvodavezető adhat engedélyt. A tevékenységek látogatásának gyermekekre és a szülőkre vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.
- A pedagógusok szervezett tevékenységének megkezdése után a csoportok nem zavarhatók, kivételt a vezető, és a vezető-helyettes tehet.

A nevelőtestületi értekezletek időpontjai

- A nevelőtestület a nevelési év nyitó értekezleten dönt a nevelőtestületi értekezletek időpontjáról és témájáról. Nevelőtestületi értekezlet nevelés nélküli munkanap keretében is szervezhető, erről azonban 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt tájékoztatni kell a szülőket. A nevelőtestületi értekezlet megtartására a munkaidő után is sor kerülhet.
- Teológiai, lelki továbbképzések megtartása a plébános vezetésével havonta történik. Ennek időpontjai a munkarendben kerülnek rögzítésre.

Rendezvények és ünnepségek időpontjai

- Az óvodai rendezvények megtartása a nyitva tartás ideje alatt történik, az éves munkarendnek megfelelően. A nyitvatartási időtől való eltérésre az óvoda vezetője adhat engedélyt.

Nyílt napok megtartásának rendje

- A csoportszobában szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (nyílt nevelési nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, lelki napok stb.)
- A nyílt napok időpontja a munkatervben kerül meghatározásra. Iskolába készülőknek és tanítóknak november és március, középsősöknek március, érdeklődők részére április.
- A szülők a nyílt nap előtt két héttel értesülnek a lehetőségről és a képességfejlesztő tevékenységekről, tanulási folyamatokról.
- Az érdeklődő családok évente egy alkalommal, tavasszal szervezett programokon vehetnek részt, ismerkedhetnek az óvodával.
- A pedagógusoknak szervezett házi bemutató időpontjai a munkatervben kerülnek meghatározásra.

A felügyelet rendje:

- Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat – a munka és balesetvédelmi szabályzat követelményeit – fokozottan kell érvényesíteni az óvodára bízott gyermekek esetében. Biztonságuk, testi épségük megóvása nagy felelősségű, kiemelt feladat.
- Az óvoda felelőssége miatt meg kell valósítani a gyermekek folyamatos felügyeletét. Az épületben és a szabadban gyermek felügyelet nélkül még rövid ideig sem tartózkodhat!
- A felügyeletre beosztott pedagógus köteles a biztonsági feladatkört teljes figyelemmel ellátni, mert személyesen felelős a rábízott gyermekekért.
- A gyermekek az óvoda létesítményeit, helyiségeit óvodapedagógus, illetve dajka felügyeletével használhatják.
- Nevelés nélküli munkanapon ügyeletet tartunk, ha azt a jelentkező gyermekek számára írásban kéri a szülők. 10 fő alatt a szülő köteles a gyermek étkezéséről gondoskodni, az óvoda csak a felügyeletet vállalja.

Az intézményben tartózkodás rendje

- Az óvodában szervezett nevelőmunka folyik, amely meghatározott munkarendhez, időbeosztáshoz kötődik, s amelyet nyugodt körülmények között, külső, belső zavaró körülményektől mentesen lehet csak megszervezni. Ebből kiindulva szabályozza az intézmény a belépés és a benttartózkodás rendjét.
- A gyermekükre váró szülők az **öltözőfolyosón várakozhatnak**.
- A csoportszobába csak váltócipőben lehet belépni. Ez alól felmentést a vezető adhat (ünnepség, nyílt nap ... esetén).



- A melegítőkonyhába csak az óvoda alkalmazottai és az ételszállítók léphetnek be.
- Az intézmény mellékhelyiségeit használó köteles ügyelni a rend megtartására.
- Az óvoda teljes területén tilos a dohányzás!
- Tűzriadó, bombariadó esetén a SzMSz-ben megfogalmazottak, illetve a folyosón elhelyezett terv szerint kell eljárni. (A gyermekek biztonságba helyezése, illetve a veszély elhárításának megkezdése – értesítés stb. a veszélyt észlelő kötelessége.)
- gyermekeket a szülők/kísérők az óvodapedagógusnak adják át, és az óvodapedagógustól veszik át.

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

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. Ők az épületben egyedül nem tartózkodhatnak.
- A szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az intézmény területén idegen (ügynök, árus...) csak a vezető tudtával és engedélyével tartózkodhat.
- Reklám jellegű anyagok óvodában való elhelyezése csak a vezető tudtával és engedélyével lehetséges. (Az óvoda tevékenységével összefüggő anyagok kerülhetnek elhelyezésre.)
- Az óvodai csoportok, tevékenységek látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

A vezető/k benntartózkodási rendje

- Az óvodavezető, vagy a helyettes a teljes nyitva tartás ideje alatt elérhető az intézményben. Amennyiben előre nem látható ok miatt egyikük sem tud az intézményben tartózkodni, úgy a vezető megbízza a nevelőtestület egyik tagját (minőségfejlesztési felelős) az esetleg szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására hozza.
- A vezető fogadóidejét a házirend tartalmazza, benntartózkodásának rendjét az éves munkarendben előre írásban kell rögzíteni. (havonta, illetve hetente módosítás lehetséges az aktuális tennivalók figyelembe vételével.)

Óvodakönyvtár

- Lehetőség van arra, hogy a szülők igénybe vegyék az óvoda könyvtárának szolgáltatásait, könyveket kölcsönözzenek. A kölcsönzés módjáról a nevelési év nyitó szülői értekezleten tájékoztatást kapnak.
- Az óvoda könyvtárában megtalálhatók az intézmény hivatalos dokumentumainak példányai is.

Az óvoda házirendje

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

Az óvodai házirend tartalmazza:

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

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



Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

- Intézményünkre nem vonatkozik a körzethatár figyelembe vételének előírása.
- Az óvodai beíratás az Önkormányzat által meghirdetett időpontban történik. A jelentkező családokkal történő beszélgetés alapján születik döntés az óvodai felvételtől. Elsősorban az óvoda szellemiségét elfogadó családok gyermekei kerülnek felvételre. A határozatról a jelentkezést követő egy hónapon belül kapnak értesítést a családok.
- Az óvoda a beiratkozás előtt legalább 30 nappal köteles a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozni.
- A Nkt. 8. § (1) Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- Óvodai átvételre, elhelyezésre a betöltött helyek függvényében év közben is van lehetőség (pl.: költözés esetén), a szülő bármikor kérheti gyermeke óvodai felvételét, átvételét. Az újonnan érkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A felvétel elbírálása a beíratáskor szokásos módon történik.
- A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt.
- A gyermek utoljára abban az évben kezdhet meg óvodai nevelési évet, amelyben a hetedik életévét betölti (ha a szakértői és rehabilitációs bizottság javasolja).
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- A gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- A szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon
- A gyermeket felvették az iskolába a nevelési év utolsó napján

Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

- Az óvoda berendezéseit csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.
- Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- Ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által megszervezett könyv, illetve játékvásár esetén!
- Az óvoda könyvtárának kölcsönzési ideje a folyosón elhelyezve olvasható. A kölcsönzési rend meghatározása a könyvtárfelelős feladata.
- Az óvoda helyiségeiben, területén az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az óvodában az óvodavezetővel egyeztetve lehet egyéb foglalkozásokat tartani, a szülők igényeinek figyelembe vételével, a munkatervben rögzítettek szerint (pl. néptánc, kézműves, stb). Az egyéb foglalkozásokon óvodapedagógus is részt vesz.
- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!
- Az 1999. évi XLII. Tv. Alapján az óvoda bejáratánál el kell helyezni a „Tilos a dohányzás!” feliratot.



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

BELSŐ ELLENŐRZÉS

Belső ellenőrzésre jogosultak az óvodavezető, a vezető helyettes és munkaközösség vezetők, óvodavezető által megbízott óvodapedagógus, gazdasági ügyintéző.

Az épület, az eszközök, a felszerelések állagának ellenőrzése

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

A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja

- Biztosítsa az óvoda nevelőmunkájának jogszerűségét, jelezze az alkalmazottaknak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- Segítse az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát,
- Az óvoda vezetője számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- Megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet, tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- Biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését,



- Vizsgálja az intézményi vagyron védelmét, a takarékoságot.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

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

Az ellenőrzés fajtái

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

Az óvodavezető rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az óvodaszék és a szülői közösség is.

A pedagógiai ellenőrzés területei:

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

Értékelő (realizáló) megbeszélés

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

- a hibák és a mulasztások jellegére,
- az előidéző körülményekre,

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



Az értékelő (realizáló) megbeszélés szempontjai

- Önértékelés,
- A tevékenység vázlata,
- Az értékelő lapon feltüntetett szempontok,
- Hibák, mulasztások jellege, a mulasztást előidéző körülmények.

Az ellenőrzést követő intézkedések

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

Intézkedik:

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

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

Az óvodavezető ellenőrző tevékenysége

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

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



Az óvodavezető helyettes ellenőrző munkája

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

Az óvodavezető, a vezető helyettes, és a munkaközösség vezetők ellenőrzéseinek le kell fedniük a teljes intézményi működést!

A kiemelt ellenőrzési területek:

- A hatályos jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak betartása,
- A felsőbb vezetői utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása,
- Tanügy-igazgatási, módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása,
- A határidős feladatok teljesítése,
- Az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága,
- A vezető helyettes az ellenőrzéseit – a vezető feladatmegosztó tevékenysége alapján – annak szóbeli, vagy írásos megbízásából végzi. Tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja a vezetőt, szóban, írásban.

A minőségfejlesztési felelős ellenőrző munkája

- A minőségfejlesztés érdekében megfigyeléseket végezhet a nevelőmunka területén az éves ütemterv alapján – a vezető feladatmegosztó tevékenysége szerint – annak szóbeli, vagy írásos megbízásából. Tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja a vezetőt, szóban, írásban.

A fenntartó ellenőrző munkája

- A fenntartó szakértő bevonásával ellenőrzést és értékelést végezhet a nevelő-oktató munka eredményessége, az intézményben megvalósuló lelkiség, és a gazdálkodás területén.
- Az ellenőrzés tapasztalatait a vezetővel, esetleg a nevelőtestülettel, szükség esetén az egyes pedagógussal megbeszéli. A tapasztalatokat – a feladatok egyértelmű meghatározásával – összegzi, értékeli.

A jutalmazás szempontjai

A kitüntetésre javasolt munkavállaló:

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

További szempontok

- Az intézmény jó hírnevének keltése, sikeres rendezvények lebonyolítása.
- Aktív, eredményes kapcsolattartás az intézmény érdekében.
- A közösségi élet és a munka körülményeinek javítása.
- Magas színvonalú munka, rendszeres többletmunka végzése.
- A gyermekek iskolára való eredményes felkészítése, a gyermekrajz versenyeken sikeres részvétel.
- Intézményi bevételt növelő tevékenység végzése.
- Kiemelkedő vallásos és erkölcsi nevelési tevékenység.
- Szakmai továbbképzés tartása a munkatársak számára.
- Módszertani segédanyagok összeállítása a pedagógiai program eredményesebb megvalósítása érdekében.

A jutalmazás előtt a vezető meghallgatja a nevelőtestület/vezetőség véleményét.



PEDAGÓGIAI - SZAKMAI ELLENŐRZÉS

A tanfelügyelet rendszerének működtetését a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 78.§ (1) f) pontja írja elő, jogszabályi háttérét az Nkt. mellett a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 EMMI-rendelet adja.

A jogszabály alapján az ellenőrzést legalább ötévente egyszer el kell végezni, fenntartótól és intézménytípustól függetlenül minden köznevelési intézményben. Az ellenőrzés feladata és célja, hogy a pedagógusok, az intézményvezetők, valamint az intézmények értékelésén keresztül támogassa a nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődését.

Ennek megfelelően a tanfelügyeleti rendszer három fő területen –pedagógus, intézményvezető, valamint intézmény–végez pedagógiai-szakmai ellenőrzéseket a standardokban meghatározott eljárásrend szerint, a megadott eszközök felhasználásával. Az ellenőrzések során alkalmazott eljárásrendek egységesek, ugyanakkor a különböző szakterületekre jellemző sajátosságoknak megfelelően az alkalmazott eszközök és értékelési szempontok intézménytípusonként eltérhetnek egymástól.

A 20/2012. (VIII. 31.) rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: EMMI-rendelet) 145. §-a a tanfelügyeleti ellenőrzés célját így fogalmazza meg: „(...) a nevelési-oktatási intézmények szakmai tevékenységét a pedagógusok munkájának általános pedagógiai szempontok alapján történő értékelésére, az intézményvezetők általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történő értékelésére és az intézmények saját céljainak megvalósulására alapozva értékelje, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást adjon.”

Az ellenőrzés a pedagógus munkájának legfontosabb területeire vonatkozik: a gyermekek személyiségének fejlesztése, a beilleszkedési, magatartási nehézségek, hátrányos helyzet, sajátos nevelési igénycsökkentése, az esélyteremtés megvalósítása, a tehetség, képesség kibontakozásának segítése, a felzárkóztatás, a pedagógiai folyamat tervezése, a pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, a nevelési-ismeretszerzési, tanítási-tanulási folyamatban alkalmazott módszerek megfelelősége vagy épp a kommunikáció és a szakmai együttműködés.

A vezetők esetében mindez kiegészül a vezetői munka speciális területeivel. Az ellenőrzés során vizsgálni kell a felkészültségét, vezetői alkalmasságát, tevékenységekben megvalósuló tanulás személyiségfejlesztő hatását, a változások, önmaga, mások és az intézmény stratégiai vezetését és operatív irányítását. Emellett a vizsgálat kiterjed a pedagógiai munka eredményességének, minőségének mérésére, értékelésére, fejlesztésére és a pedagógusok, a szülők, a fenntartó és a működtető közötti kapcsolatépítés sikerességére, minőségére.

Az intézményellenőrzés legfontosabb területei az említetteken túl a pedagógiai program megvalósítása, az együttműködés, a munkamegosztás, a gyermeki személyiségfejlesztés eredményessége és a partnerek elégedettsége. Ugyanakkor az intézményellenőrzés a pedagógusok ellenőrzésére épül, az intézményértékelés gerincét az adja, hogy az ott dolgozó pedagógusokat korábban hogyan értékelték. Ezért csak ott kerülhet sor intézményellenőrzésre, ahol már legalább a pedagógusok 60%-ának munkáját ellenőrizték. Az intézményvezetés felelőssége a nevelőtestület felkészítése a tanfelügyeleti ellenőrzésre, ennek érdekében az intézményi önértékelés jogkövető megszervezése, ha szükséges, a tevékenységlátogatási, dokumentumellenőrzési intézményi gyakorlat megújítása. A pedagógusok felelőssége abban áll, hogy a nevelési, tevékenység és foglalkozáslátogatás, és az azt követő interjú, valamint a dokumentumellenőrzés során úgy a belső, mint a külső ellenőrzésnél felkészültségüket, pedagógiai kompetenciájukat, hivatásszeretetüket bizonyítsák, hiszen az egész intézményről alkotott kép az egyes pedagógusok és a vezetés összteljesítményét mutatja.

A tanfelügyeletnek nem célja a pedagógusok minősítése, ugyanakkor a munkáltató az óvoda-pedagógusokkal kapcsolatos döntéseihez –legyen szó személyügyi döntésekről, jutalmazásról, speciális megbízásokról, továbbképzésről –fontos szempontokat kaphat a pedagógiai-szakmai ellenőrzés által.

Az ellenőrzések operatív tervezését a megyei kormányhivatalok végzik az intézmények által szolgáltatott adatok alapján.



BELSŐ/KÜLSŐ KAPCSOLATOK

AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI, ÉS RENDJE

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

Gyermek közösség

- Az óvodapedagógusok törekedjenek arra, hogy a gyermekekben kialakuljon és növekedjék egymás feltétlen elfogadása, a másik tisztelete. A pedagógusok találjanak alkalmat arra, hogy a csoportok közös programokon is rész vegyenek.
- A technikai dolgozók feladatai. A munkaköri leírásokban tételesen felsorolva.

Nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai alkotó módon közreműködnek a nevelőmunka fejlesztésében, a nevelőtestületi egység alakításában.

- Az óvodapedagógusok nevelő munkával kapcsolatos megbízásának elvei: a távolevő óvónő helyettesítését a testület tagjai egyenlő arányban végezzék, az óvoda érdekének és az egyéni érdeklődésnek megfelelően.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- A pedagógiai program módosítása és elfogadása,
- A szmsz módosítása és elfogadása,
- Az óvoda éves munkatervének elfogadása,
- Az óvoda nevelőmunkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- A házirend elfogadása,
- A belső önértékelési kézikönyv módosítása és elfogadása,
- Saját feladatainak és jogainak részleges átruházása (az átruházott jogkör gyakorlója tájékoztatni köteles a nevelőtestületet a meghatározott időszakonként és módon azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár). Nem ruházható át a PP és a SzMSz elfogadása!

• A nevelőtestület tagjai ápolják a katolikus lelkeséget.

• A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Nevelőtestületi feladatok:

- A pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása,
- A gyermekek katolikus szellemben történő nevelése,
- A gyermekek személyiségének, képességeinek fejlesztése, fejlődésük nyomon követése,
- A szülők, a munkatársak, a gyermekek emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogainak érvényre juttatása,
- A katolikus közösség szervezése, formálása, az intézmény hagyományainak ápolása,
- A környezettudatos és egészségnevelési célkitűzések megvalósítása,
- Az intézmény minőségfejlesztési programjának megvalósítása, a munkatervek elkészítése,
- Átfogó értékelések és beszámolók készítése, a törvények, rendeletek, belső szabályzatok, előírások betartása,



- Az óvoda épületében és udvarán a környezet rendben tartása.

A Nkt. 46. § (9) alapján:

- Amennyiben az intézmény tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a gyermeket díjazás illeti meg.
- A díjazás mértéke a gyermek által előállított dolog, szellemi termék értékének 10 %-a.
- A díjazásról a jogosult a szülő/gondviselő kifejezett nyilatkozatával mondhat le.

A szülők közössége

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

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

- A szabad óvodaválasztási jogot. Óvodánkban katolikus szellemben folyik a nevelés.
- A katolikus hit és erkölcs normáinak megfelelő támogatást.
- Megismerhetik az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, és tájékoztatást kaphatnak az abban foglaltakról.

• Gyermekük fejlődéséről, magaviseletéről részletes és érdemi tájékoztatást, a neveléshez tanácsot és segítséget kaphatnak (családlátogatás, fogadó óra, szülői értekezlet).

- A vezető és az óvodapedagógusok hozzájárulásával részt vehetnek nyílt napokon.
- Kezdeményezhetnek, létrehozhatnak SzK csoportot, abban tagságot vállalhatnak.
- A SzK tagok megválasztására minden nevelési év elején a szülői értekezleten kerül sor. Csoportonként három (3) fő megválasztására van lehetőség, többségi, nyílt szavazással. A SzK tagságra bárki jelentkezhet, illetve bárkit javasolhatnak, függetlenül attól, hogy előző évben betöltötte-e ezt a feladatot.

• Véleményt nyilváníthatnak az óvodai élettel kapcsolatban, szóban az óvodavezetőnél, vagy írásban (évente elégedettségmérést végzünk).

• A szülőket a megelőző nevelési év végén tájékoztatni kell azokról a ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben szükség lesz, továbbá arról, hogy az óvoda milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

- A szülő tekintse magáénak az óvodát, és vegyen részt annak gyakorlati karbantartásában és fejlesztésében.

A szülő felelőssége:

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

A Szülői Közösség

- A SzK elfogadott SZMSZ szerint működik.
- A szülők által megválasztott SzK tagjai élvezik a többi szülő bizalmát, akik megválasztásukkor vállalják, hogy a katolikus hit és erkölcs normái szerint képviselik a többiek érdekeit. Ezért példamutató és közösséget építő magatartásukkal nagymértékben hozzájárulnak az intézményben a családias légkör alakításához.

• A SzK tagjai közvetlenül tartják a kapcsolatot az óvodavezetővel, a csoportos óvónőkkel. Havi, kéthavi rendszerességgel találkoznak, a munkarendben meghatározottaknak megfelelően. A Szülői Közösség ülésein részt vehet az intézmény vezetőségének egyik tagja.



A SzK az alábbi jogokkal rendelkezik:

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

A SzK feladata:

- Tanúságtevő élet az evangéliumi értékekről.
- A csoportban lévő szülők összefogása (dialogus és kompromisszumkészség alakítása) a nevelői munka segítése érdekében.
- A helyi egyházközséghez tartozó családok bekapcsolása az egyházközség életébe (vasárnapi szentmise, lelki napok, egyházközségi ünnepek). Ez a katolikus óvoda missziós küldetése.
- Résztétel az óvodai rendezvények szervezésében, képességeikhez mérten segítségnyújtás az óvoda fejlesztésében.
- A szülők képviselete az óvodán kívüli területi, vagy országos szülői szervezetben.
- A katolikus szülőket összefogó érdekvédelmi közösségek felkutatása, és lehetőség szerint bekapcsolódás a munkájukba.

Kapcsolattartás a szülőkkel

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



Az óvodavezető és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

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

AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

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

Óvoda-óvoda

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

Iskola-óvoda

- Együttműködés az Ökumenikus Iskolával,
- A tanítók látogatása az óvodában, ismerkedés a leendő iskolásokkal, az óvodai nevelő-fejlesztő munka módszereivel,
- Látogatás az iskolába, találkozás régi óvodásainkkal, ismerkedés barátkozás az iskola légkörével,
- Közös tájékoztatás a családok megfelelő iskolaválasztása érdekében.

Közművelődési intézmények

- Könyvtárlátogatások,
- Részvétel a város kulturális rendezvényein, ezekbe lehetőség szerint bekapcsolódás,
- A gyerekek részére színházlátogatást szervezünk a szülők igénye szerint.

Óvó-védő, fejlesztő hálózattal való kapcsolattartás

- A hátrányos helyzetben lévő gyermek fölzárkóztatása,
- A gyermekvédelmi felelős kötelessége szükség esetén a Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás, az értesítés,
- Az óvoda épületében ki van helyezve a GyIV felelős neve, és fogadóideje,
- Az Önkormányzat által biztosított órakeretben heti rendszerességgel logopédus foglalkozik a foglalkozást igénylő gyermekekkel. Munkarendjét egyezteteti az óvoda vezetőjével. Kapcsolatot tart a csoportos óvónőkkel, a gyermekkel kapcsolatos információkról tájékoztatást ad, konzultál velük,
- Pedagógiai szakszolgálat segítségét vesszük igénybe a gyermekek iskolaérettségi vizsgálatánál, illetve az év közben szükséges kezelések ellátása érdekében. A Pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért a vezető helyettes felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait. Közreműködés a gyermek,- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában és megszüntetésében,
- A gyermekek fogorvosi szűrése évente megvalósítandó feladat,
- A gyermekek étkeztetését (ebéd) térítés ellenében a helyi Önkormányzat központi konyhájáról oldjuk meg. A családokat terhelő étkezési térítési kötelezettség a hatályos jogszabály szerint alakul.
- A gyermekjóléti szolgálatokkal tartja. Feladata, hogy megelőzze a gyermekek veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Részt vesz a gyermekjóléti



szolgálat által szervezett eszmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló gyermekek (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

- Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért a vezető helyettes felelős.

A fenntartó

- jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot, az óvoda dokumentumait,
- működteti az óvodát,
- jóváhagyja és ellenőrzi az óvoda költségvetését,
- kinevezi az óvoda vezetőjét
- felügyeleti jogokkal rendelkezik, fellebbezési hatóság a vezető és a nevelőtestület döntései felett.
- Az intézmény vezetője megküldi a fenntartónak a szokásos jelentéseket, statisztikákat, és minden rendkívüli eseményről köteles értesíteni.
- Együttműködik mindazon szervekkel, testületekkel, akik segítik az óvoda működését.
- Törekszik a gyors, pontos információáramlás létrehozására.
- Az Egyházközség erkölcsileg és anyagilag is messzemenőleg támogatja óvodánkat. A helyi plébános, mint a fenntartó képviselője rendszeresen részt vesz az értekezleteken, felkérésre előadást tart a szülőknek, amelyeken hittani, pedagógiai alapismereteket fogalmaz meg az érdeklődők részére.
- Az óvoda dolgozói részt vesznek a fenntartó által előírt programokon.

Együttműködés a pedagógiai - szakmai ellenőrzés területén

- A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.
- A pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételének megszervezése,
- A pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételének megszervezése.

HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK

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

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület javaslata alapján – az óvodavezető dönt.

A mindennapi életbe beépülő hagyományaink:

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

Az ünnepek felsorolását a Pedagógiai Program tartalmazza.

Arra törekszünk, hogy az ünnepeket érzelmi tartalommal töltsük meg és kiemeljük a mindennapi élet eseményeiből (szép abrosz, ünnepi ruha, égő gyertya, egy szál virág, stb.) A megemlékezések nagy



részét a lelki beszélgetések anyagában dolgoztuk ki. Vannak helyi sajátosságaink is, valamint a jeles napokat ünnep illetve megemlékezés keretében csoportban vagy óvodai szinten valósítjuk meg.

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

Az ünnepek alkalmával gondoskodni kell az óvoda díszítéséről az ünnep hangulatának megfelelően. Az épület lobogozásáért a reggeles dajka a felelős.

- **Az ünneplés külsőségeiben megnyilvánuló formái**

- **A gyermekek ünnepi viselete:**

Fehér felsőrész, sötét alsórész, valamint az óvoda emblémával ellátott mellénye

- **A felnőttek ünnepi viselete:**

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

EGÉSZSÉG, VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

Az orvos, valamint a védőnő a megállapodás alapján, az abban megjelölt módon és rendszerességgel látja el az óvodás gyermekeket. Az óvoda vezetője gondoskodik arról, hogy az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvónői felügyelet. A védőoltások az óvodában nem adhatók be.

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

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

Nevelési évenként minden gyermek - a szülő írásbeli beleegyezésével - egy alkalommal részt vesz:

- Fogászati,
- Szemészeti,
- Hallás
- Látás vizsgálaton

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálattal meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.

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

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

Az intézményben, a nyitvatartási időben csak óvodapedagógusi felügyelettel tartózkodhat a gyermekek.

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

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



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

Az intézmény minden dolgozója a nevelési év elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az intézmény tűz- és balesetvédelmi felelőse tart. Erről jegyzőkönyv készül. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Az intézményben és annak 5 méteres körzetében dohányozni és szeszes italt fogyasztani tilos.

AZ ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI

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

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvénynek az ingyenes óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról szóló 2015.évi LXIII. törvény alapján 2015.szeptember 1. napjától módosulnak a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének szabályai.

A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

- A gyermekek szülei az intézményben a gyermekük által igénybe vett étkezésért a mindenkori jogszabály előírásai alapján a meghatározott szabályok szerint térítési díjat fizetnek.
- Az esetleges kedvezményekről az önkormányzat dönt a kérelem benyújtása alapján.
- Az étkezési térítési díjat a gazdasági vezetőnél, az óvoda vezetője által meghatározott befizetési napokon készpénzben fizetik be. Lehetőség van az utalásra is.
- Pótbefizetésre a befizetést követő héten van lehetőség.
- Az igénybe nem vett, étkezésre befizetett összegeket a bejelentést követő második naptól kezdődően be kell számítani a következő befizetés összegébe.
- A teljes hét lemondása a megelőző hét péntekén 9:00 óráig történhet.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül:

- A természeti katasztrófa,
 - A tűz,
 - A robbantással történő fenyegetés.
- Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést a székhelyen működő óvoda vezetője hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- A fenyegető tartamú értesítés telefonon, levélben vagy elektronikus úton (e-mail) érkezhetsz.
 - Amennyiben az intézmény bármely gyermekének vagy dolgozójának az óvoda épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézményvezetővel, illetve valamely intézkedésre jogosult felelőssel. A fenyegetés után a következők szerint kell eljárni:
- a fenyegető bejelentést közölni kell az illetékes hatósággal, Tel.: 107
 - elrendelni a bombariadót (szaggatott csengőszó)
 - intézkedni az épület/ek biztosítására

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- A fenntartót,
 - Tűz esetén a tűzoltóságot,
 - Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - Személyi sérülés esetén a mentőket,
 - Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja
- A rendőrségi bejelentés során az észlelőnek közölnie kell:
 - az intézmény nevét, címét, telefonszámát, saját nevét,
 - a fenyegetés tényét és időpontját, tartalmát,
 - az egyéb benyomásokat, telefonáló esetén (hangja, kiejtése stb.)
 - Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést végző hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével (a felelős dolgozó kijelölésével) egyidőben gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
 - A közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
 - A vízszerezési helyek szabadrá tételeiről
 - Az elsősegélynyújtás megszervezéséről
 - A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek) fogadásáról
 - Bombariadó alkalmával a székhely, valamint a telephelyek épületeinek kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A tűzriadó esetén szükséges tennivalókat évente gyakorolja az intézmény minden használója.
 - Bombariadó esetén alapvető követelmény, hogy valamennyi alkalmazott, és a gyerekek vészhelyzetben is őrizték meg nyugalmukat, segítsék elő a vészhelyzet elhárításában résztvevők munkáját. A dolgozók kötelessége a gyermeklétszámot ellenőrizni, hogy minden gyermeket kimenekítettek-e.
 - A bombariadó alatti hatósági ellenőrzés lebonyolítása, a bombariadó leállítása:
 - A bombariadó elrendelése és az épület kiürítése után, illetve a rendőrség megérkezésekor a megbízott személy elkíséri a rendőröket (tűzszereket) az épület(ek) helyiségeinek átvizsgálására. A helyiségeket kinyitja, majd ellenőrzés után visszazárja.
 - Amennyiben az ellenőrzés befejezése után a hatóság erre engedélyt ad, a bombariadót meg kell szüntetni. Munkaidő alatt értesítik az érintetteket arról, hogy folytathatják a munkájukat.
 - Miután a rendőrség szakemberei átvizsgálták az épületet, és lehetővé tették a visszaköltözést, a szokásos napi rend szerint folyik az óvodai élet.
 - A bombariadóról, a hozott intézkedésekről a vezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőnek vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
 - A rendkívüli események kezdete óta lezajlott történetekről
 - A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
 - Az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
 - A közmű (víz-, gáz-, elektromos-, stb.) vezetékek helyéről
 - Az épületben tartózkodó személyek létszámáról
 - Az épület kiürítéséről

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

Gyermekbalesettel kapcsolatos intézkedések

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

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

Súlyos az a gyermekbaleset, amely

- A sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- Valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- A gyermek orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- A gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- A beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
- Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat munkatársa által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.
- A fenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi az intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.
- A kormányhivatal a fenntartótól, a Központ az intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.



- Biztosítjuk, hogy az óvodaszék képviselője részt vegyen a gyermekbaleset kivizsgálásában.
- Minden gyermekbalesetet követően megtesszük a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.
- Az intézmény egészségvédelmi tájékoztatója a szülők számára kifüggesztve megtalálható.
- A növendékek egészségügyi ellátását a házi orvos végzi.
- A védőnő ellenőrzéseit egyeztetett időpontban az óvodai csoportokban végzi.
- Fogorvosi szűrés évente valósul meg.
- A közérdekű telefonszámok az irodában és a folyosón olvashatók.
- Az egészségügyi szekrény feltöltéséért, az évenkénti ellenőrzés megvalósulásáért az óvoda vezetője a felelős.
- Baleset esetén a jelenlévő pedagógus intézkedik. A kisebb sérülést ellátja, a komolyabb esetekben orvost, vagy mentőt hív. A sérült kíséretét a baleset idején jelen lévő felnőtt látja el.

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

- védeni a közösségi tulajdont,
- megőrizni az óvoda rendjét, tisztaságát,
- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal,
- eljárási tűz-és balesetvédelmi előírások szerint,
- betartani a munka-és egészségvédelmi szabályokat,
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket,
- az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

- Az intézmény különböző helyiségeinek használati rendjéről a házirend intézkedik.
- Az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.
- Az intézmény alkalmazottainak joga az intézmény valamennyi helyiségének rendeltetésszerű használata.
 - Nem óvodai célra csak a vezető engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmény.
 - A helyiségek, létesítmény berendezéseiről, rendjéről a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős. A berendezési tárgyakat, eszközöket csak a vezető írásbeli engedélyével szabad az épületből kivinni.
 - Az óvoda számítógépét a vezető, és a gazdasági vezető használja. Amennyiben a dolgozók használni szeretnék, a vezető tudtával tehetik meg.
 - Az intézmény helyiségeit - az intézmény működési idején kívül – a vezetővel kötött bérleti szerződéssel, melynek megkötésénél a Szülői Közösség egyetértési jogot gyakorol, bérbe lehet adni.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősök:

- Az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - A rend, tisztaság megóvásáért,
 - A tűz és balesetvédelmi valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- Az intézmény SzMSz-ában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

- Az intézményen belül szeszital fogyasztása tilos!
- Az óvoda teljes területén dohányozni tilos!
- Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.



FEGYELMI ELJÁRÁS

A CSALÁDOK DICSÉRETÉNEK ELVEI, VALAMINT KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGÜK

A dicséret elvei

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

Kártérítési felelősség

- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 61. §, valamint a Nkt. 59. § (1)-(2) szerint Szándékos károkozás esetén a szülők kötelesek az okozott kárt megtéríteni.
- A kár értékének megbecsülése a gazdasági vezető feladata.
- A fegyelmi eljárás szabályait a dolgozók esetében a Mt 2012. évi 1.Tv. és a 86. Tv.; a családok esetében az EMMI rendelet 53. § tartalmazza.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

A Gondviselés Óvoda SZMSZ-ének módosítása a következő területeket érinti:

- Az intézmény meghatározása, szakmai alapdokumentumok
- Az óvodai nevelőmunkának az alábbi területeken kell megvalósulnia – a kibontást töröltük.
- Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje – kiegészítés
- A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje – kiegészítés
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje – kiegészítés
- Az óvoda szervezeti egységei, felépítése – kiegészítés
- A szakmai munkacsoport az alábbi tevékenységeket folytatja - kiegészítés A hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések – kiegészítés
- Belső ellenőrzés – kiegészítés
- Pedagógiai - szakmai ellenőrzés – új elemként bekerült
- Együttműködés a pedagógiai - szakmai ellenőrzés területén – új elemként került be
- A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje – kiegészítés

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő melléklettel rendelkezik:

01. Adatkezelési szabályzat



VIII. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Fóti Római Katolikus Egyházközség Gondviselés Óvodája nevelőtestülete az intézmény érvényben lévő SZMSZ-ének módosítását az óvodavezető előterjesztése után 2015. augusztus 27-én az alábbi módon fogadta el:

A J/2/2015-2016. (08.27.) sz. határozatával a munkatársi közösség – nyílt szavazással – a felsorolt módosításokat 100%-os aránnyal elfogadta.

Dátum: 2015. augusztus 27.

Aláírás: 

Jegyzőkönyv a J/2/2015-2016 (08. 27.) számon.

A SZMSZ módosításával kapcsolatban a Szülői Közösség véleményezési jogot gyakorolt.

Dátum: 2015. 08. 26.

Aláírás: Zsoldos Beáta 

Egyetértő nyilatkozatának iktatószáma: 2/2015-2016

A Gondviselés Óvoda SZMSZ-ének módosított változata a Fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

Dátum:

Iktatószám:

Aláírás:
Fenntartó





VIII. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Főti Római Katolikus Egyházközség Gondviselés Óvodája nevelőtestülete az intézmény érvényben lévő SZMSZ-ének módosítását az óvodavezető előterjesztése után 2015. augusztus 27-én az alábbi módon fogadta el:

A J/2/2015-2016. (08.27.) sz. határozatával a munkatársi közösség – nyílt szavazással – a felsorolt módosításokat 100%-os aránnyal elfogadta.

Dátum: 2015. augusztus 27.

Aláírás: *[Handwritten signature]*

Jegyzőkönyv a J/2/2015-2016 (08. 27.) számon.

A SZMSZ módosításával kapcsolatban a Szülői Község véleményezési jogot gyakorolt.

Dátum: 2015. 08. 26.

Aláírás: Zsoldos Beáta *[Handwritten signature]*

Egyetértő nyilatkozatának iktatószáma: 2/2015-2016

A Gondviselés Óvoda SZMSZ-ének módosított változata a Fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

Dátum: *Vic, 2015. 08. 29*

Iktatószám:

Aláírás: *[Handwritten signature]*
Fenntartó



[Handwritten signature]



1. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A személyes adatok védelme és személyi iratnyilvántartás és kezelés biztonsága érdekében az alábbi vezetői utasítás irányítja az intézmény működését, a Szervezeti és működési szabályzat mellékleteként.

I. ADATVÉDELMI JOG, ÉS FELELŐSSÉG

1. A szabályzat célja

Az adatvédelmi törvény célja annak biztosítása, hogy személyes adatával mindenki maga rendelkezzen, és a közérdekű adatokat mindenki megismerhesse. A szabályzat biztosítja az adatvédelem és adatbiztonság intézményi kialakítását és működtetését. Rendelkezései kiterjednek:

- az alkalmazotti nyilvántartásra,
- a személyi iratok teljes adatkezelési folyamatára,
- az adatszolgáltatás, az adattovábbítás teljesítési rendjére,
- biztonsági követelmények és feladatok összefoglalására.

2. A szabályzat jogszabályi alapja

1992. évi LXIII. tv.: A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvántartásáról

1993. évi XLVI. tv.: A statisztikáról

233/2001. (XII. 10.) Korm. rendelet: A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatkezelésre és a közszolgálati nyilvántartásra vonatkozó szabályokról.

3. Adatvédelmi alapfogalmak

Adathordozó: papíralapú, mágneses alapú, elektronikus, vagy bármilyen más technikájú adattároló, adattovábbító, távadat- átviteli eszköz.

Adatkezelés: a személyes adatok gyűjtése, felvétele, megváltoztatása, betekintése, feldolgozása, felhasználása, tárolása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala és további felhasználásuk megakadályozása.

Adatszolgáltatás: egy vagy több személyre vonatkozó nyilvántartott adatokról harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása (teljesítője a személyügyi dolgozó).

Adattörlesztés: a nyilvántartott adatnak az adathordozóról való nyom nélküli (helyreállíthatatlan) eltávolítása.

Adatrögzítés: az adatok érdemi mérlegelés nélküli nyilvántartásba vétele, számítástechnikai adathordozóra való felvitele.

Adatvédelem: a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásának megakadályozása.

Betekintés: egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése az adathordozón, a személyügyi hivatali helyiségben.

Másolat: a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelmében történő megsokszorozása, vagy kivonata.

Személyes adat: a természetes személyre vonatkozó, vele kapcsolatba hozható információ mindaddig, amíg az érintett személy beazonosítható az adat alapján. Különleges adat az egészségi állapotra vonatkozó személyes adat (más nem tartható nyilván).

Üzemeltetés: az adathordozó eszközök, programok működtetése.



2. Jogosultságok és felelősségi szabályok

1. Általános eljárási szabályok:

Minden alkalmazott, aki munkavégzése során, vagy véletlenül személyi információhoz jut, felelős:

- az adatvédelmi kötelezettség megtartásáért,
- a tudomására jutott adatok rendeltetés szerinti felhasználásáért,
- azért, hogy az adatok illetéktelen személy tudomására, birtokába ne juthassanak.

A jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az intézményben felelősséggel tartozik:

- az intézményvezető,
- a személyzeti feladatot ellátó ügyintéző, iratkezelő,
- a gazdasági vezető,
- az alkalmazott a saját adatainak közzétevése tekintetében.

2 Az intézményvezető joga és felelőssége

Az intézményvezető irányító tevékenységével összefüggésben felelős:

- az adatvédelmi szabályzat kiadásáért,
- a szabályzatban foglalt ellenőrzések működtetéséért,
- a jogszabályok és helyi követelmények közzétételéért.

Az intézményvezető jogosult a teljes személyi nyilvántartásba és az összes iratanyagba betekinteni, a személyügyi munkavégzést bármikor ellenőrizni. Írásos kérésre kizárólagosan jogosult az intézmény nyilvántartásból – betartva az adatvédelmi jogszabályokat – a munkavégzéstől függetlenül adatokat szolgáltatni.

3. A személyügyi feladatot ellátó felelőssége

A Gondviselés óvodában a személyügyi feladatot a gazdasági vezető látja el. A gazdasági vezető felelősségi körén belül köteles az alkalmazottak személyi adatait:

- a megfelelő iratokra, adathordozóra 8 munkanapon belül rávezetni,
- a dolgozó által igazoltan szolgáltatott adatokat, azok helyesbítését 3 munkanapon belül rögzíteni,
- a munkáltatói döntés alapján az adatkezelést haladéktalanul ellátni.

A személyügyi feladatot ellátó gazdasági vezető jogosult és köteles a személyügyi nyilvántartás szabályszerűségének negyedévenkénti dokumentált ellenőrzésére.

A minősítő vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy az alkalmazott minősítésébe bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

4. Teljes körű jogosultság és adatvédelmi felelősség

A vezető, gazdasági vezető, aki adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezel, személyügyi feladatokat is ellát. A munkavégzéshez szükséges teljes körű adatkezelési jogosultsággal és a hozzá tartozó teljes körű adatvédelmi kötelezettséggel, valamint felelősséggel rendelkező személyek köre korlátozott az intézményben. Jogosultságuk kiterjed:

- az adatrögzítésre (adatfelvétel, jogszerű adatmódosítás),
- a betekintésre, feldolgozásra,
- a felhasználásra és a másolatkészítésre,
- az adattárolásra és jogszerű továbbításra.

A személyügyi feladattal foglalkozó alkalmazott adatvédelmi kötelezettsége kiterjed az intézményi személyi állomány teljes körére, valamennyi nyilvántartott adatra.

Adattörlés és helyesbítés csak a fegyelmi ügyiratok selejtezését követően, csak vezetői engedéllyel történhet.

A személyügyi feladatot ellátó gazdasági vezető felelősségi körén belül köteles gondoskodni az adatkezelési tevékenység során arról, hogy a személyi irat:

- megfelelően a jogszabályi rendelkezéseknek,
- csak olyan adat kerülhessen rá, amely adatforráson alapul,



- valótlan adatot ne tartalmazzon, és ha kétely merül fel, tájékoztassa az intézményvezetőt.

Az intézmény teljes körű adatkezelési joggal felhatalmazott munkatársai:

- óvodavezető,
- gazdasági vezető

Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi biztost, a fenntartó, valamint a belügyminiszter által megbízott személyeket illeti meg, mely során felvilágosítást kérhetnek, az adatkezelő helyiségekbe beléphetnek és betekintheznek, megismerhetik az adatkezelés minden fázisát az iratanyagokkal együtt.

5. Részleges körű jogosultság és adatvédelmi felelősség

Az intézményben részleges jogosultsággal nem látnak el személyügyi feladatokat.

6. Alkalmazottak betekintési és adatváltoztatási joga, felelőssége

Az intézmény köteles biztosítani, hogy az alkalmazott a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthesse, azokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.

Az alkalmazott jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

Ennek érdekében az intézmény személyzeti adattovábbítási nyilvántartást vezet, melyet az adat kiadásától számított 5 évig meg kell őrizni.

Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek. Az alkalmazott akkor kérheti adatai helyesbítését, kijavítását, törlését, ha ezt alátámasztja az eredeti közokirattal.

Ebben az esetben a gazdasági vezető (személyügyi feladatokkal foglalkozó) köteles teljesíteni a megalapozott kérést.

Az alkalmazott vezetője felelősségi körén belül minden esetben köteles az Adatlapon dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

II. SZEMÉLYZETI IRATFAJTÁK ÉS ADATOK

A személyzeti adatkezelés általános szabályai

1. Személyes adatok kezelése, nyilvánosságára hozatala

Személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény, -és annak felhatalmazása alapján- az érintett jogi személy elrendeli. Az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását védelmezni kell: Erre a tényre az érintett figyelmét fel kell hívni.

A személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait az adatkezeléshez fűződő más érdekek, -ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát is- nem sérthetik. Törvény közérdekből az adatok körének kifejezett megjelölésével elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát. Minden egyéb esetben a nyilvánosságra hozatalhoz az érintett hozzájárulása, különleges adat esetében írásbeli hozzájárulása szükséges.

2. Személyes adatok feldolgozása

Az adatfeldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit az adatkezelő határozza meg. Az adatkezelési műveletek jogszerűségéért az adatkezelő felel.

Az adatfeldolgozó tevékenységi körén belül felelős a személyes adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért.

3. Az adatkezelés célhoz kötöttsége

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig.



Kötelező adatszolgáltatáson alapuló adatkezelést közérdekből lehet elrendelni.

Az alkalmazottal az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező.

4. A személyügyi adatok igazolása, megalapozása

Az alkalmazotti nyilvántartást csak teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező személyügyi munkatárs/gazdasági vezető vezetheti, akit az adatnyilvántartás és a tárolás minden szakaszában terhel az adatvédelmi kötelezettség.

A gazdasági vezető/személyügyi alkalmazott/ személyi iratra adatot, megállapítást csak akkor tehet, ha azt a következők alapozzák meg:

- eredeti közokirat, vagy közjegyző által hitelesített másolat,
- az alkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

A gazdasági vezető köteles kezdeményezni vezetőjénél, ha megítélése szerint a valóságnak nem megfelelő adatot észlel.

5. Bírósági jogérvényesítés és kártérítés

Az érintett jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen a bírósághoz fordulhat. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályzatban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

Az adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy a technikai adatvédelme követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt köteles megtéríteni. Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért is.

FÜGGELÉK

Értelmező rendelkezések a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényből

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt -közvetlenül vagy közvetve- név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságra jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

Hozzájárulás: az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok –teljes körű, vagy egyes műveletekre kiterjedő- kezeléséhez.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki/amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokat végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a



személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS- minta, íriszkép) rögzítése is.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki/amely az adatkezelő megbízásából –beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is– személyes adatok feldolgozását végzi.

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely/aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

Fót, 2015.