



SZENT ERZSÉBET  
KATOLIKUS ÓVODA

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

2014.



## TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK .....	2
Az intézmény általános jellemzői .....	3
A bélyegzők felirata és lenyomata .....	4
I. MŰKÖDÉS .....	6
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA .....	6
AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA, SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMOK .....	7
A dokumentáció hivatalos tárolási helyei: .....	9
A kötelezően használt nyomtatványok .....	9
AZ ÓVODA ÁLTAL HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK .....	11
AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE .....	14
A nevelési év helyi rendje: .....	15
A nevelőtestületi értekezletek időpontjai .....	16
AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE .....	17
Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés .....	18
Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések .....	19
AZ ÓVODA SZERVEZETEI, MUNKAKÖREI .....	19
A nevelőtestület működése .....	19
A nevelőtestület értekezletei .....	20
A jegyzőkönyv vezetés módja, hitelesítése: .....	20
Óvodatitkár .....	32
A katolikus óvodai munkatárshoz méltó magatartás .....	32
A segítő alkalmazottakkal szembeni hitéleti elvárások .....	34
A PEDAGÓGIAI ÉS EGYÉB MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....	34
A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE .....	35
Az épületek használati rendje .....	35
Az udvar használati rendje .....	35
Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok .....	36
ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE .....	36
A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI KÉPVISELET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....	37
AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK SZABÁLYOZÁSA .....	37
ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK .....	39
Gyermekvédelmi tevékenység .....	39
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	39
Az óvoda dolgozóinak a feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében .....	39
RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK .....	39
Nevelési időn kívüli foglalkozások .....	40
Hirdetések elhelyezése .....	40
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	41
A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő melléklettel rendelkezik: .....	41
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK .....	42
MELLÉKLET: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT .....	43



## Az intézmény általános jellemzői

**Az óvoda neve:** Szent Erzsébet Katolikus Óvoda

**Székhelye:** Dunakeszi

**Címe:** 2120 Dunakeszi Szent László út 4.

telefon: 27/344-070

email: [ovodavezeto.dunakeszi@ekif-vac.hu](mailto:ovodavezeto.dunakeszi@ekif-vac.hu)

[dkkatovi@gmail.com](mailto:dkkatovi@gmail.com)

honlap: [www.szenterzsebetovidk.hu](http://www.szenterzsebetovidk.hu)

**OM azonosítója:** 201 611

**Adószáma:** 18221682-2-13

**Statisztikai szám:** 18221682-8510-552-13

**Az intézmény által használt ingatlan tulajdonosa:** Szent Imre Egyházközség, 2120 Dunakeszi, Kápolna u. 12.; képviselője: a mindenkori plébános; tel/fax: 27/540-395

**Az ingatlantulajdonos** mindaddig, amíg az alapító okiratban lefektetett célok fennállnak, katolikus óvoda működtetésének céljából tartós használatra, óvoda működtetés céljára átadja az épületet. Ugyanakkor mindazokat a változtatásokat, melyek az ingatlant és az épület szerkezetét érintik, saját hatáskörében tartja, beleértve a csoportfoglalkoztatók számának az alapító okirat szellemében történő változtatását. Az ingatlan-tulajdonos vállalja a telek és a rajta lévő épület állagmegőrzését.

**Az óvodába felvehető maximális gyermeklétszám:** 180 fő

**Jellege:** Az intézmény 6 óvodai csoporttal működő katolikus nevelési-oktatási intézmény.

**Szakfeladat száma:**

851011 Óvodai nevelés, ellátás

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

856000 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység, szakmai, tanügyigazgatási, informatikai feladatok támogatása

856020 Pedagógus továbbképzés

**Ellátandó egyéb tevékenységeinek száma:**

TEÁOR 8510 Iskolai előkészítő oktatás

TEÁOR 5629 Egyéb vendéglátás

TEÁOR 8532 Gyermekek napközbeni ellátása

TEÁOR 9491 Egyházi tevékenység

**Az óvoda működési köre:** Dunakeszi város és vonzáskörzete

**Alapító neve, székhelye:** A megyéspüspök: Dr. Beer Miklós; tel/fax: 27/810-100.  
2600 Vác, Migazzi tér 1.

**Az alapítás éve:** 2011



**A fenntartó:** A Váci Egyházmegye Ordináriusa

**Az intézmény működtetési jogait gyakorolja:** A Váci Egyházmegye az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatóságán (EKIF), mint felügyeleti szervén keresztül, az EKIF főigazgatója.

Az intézmény az EKIF Főigazgató által jóváhagyott pedagógiai program szerint működik.

**A működtetési és felügyeleti jogokat gyakorló szerv** anyagi háttérrel biztosít a működéshez, szakmai és gazdasági felügyeletet lát el. Kinevezi az óvoda vezetőjét.

**Az intézmény jogállása:** Az óvoda, az Egyházon belül működő jogi személy, közfeladatot ellátó egyházi fenntartású óvodai nevelést biztosító intézmény.

(A Magyar Katolikus Egyházat a Komárom-Esztergom Megyei Bíróság vette nyilvántartásba, Pk. 60.060 (1990) 2. lajstromszámmal.)

**Állami felügyeleti szerv neve, székhelye:**

Pest megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztály 1052 Budapest Városház út 7.

**Gazdálkodási formája:** önálló gazdálkodású egyházi intézmény

**Jogszabályban meghatározott közfeladata:** óvodai nevelés, nappali oktatás

**Az intézmény tevékenysége:** A százötven éves magyar katolikus óvodai nevelés tradícióját követve, a hatályos egyházi és az ide vonatkozó állami törvények rendelkezései szerint, a kor evangelizációs kihívásait érzékenyen figyelve látja el az óvodás korosztály szellemi, testi, lelki, erkölcsi nevelését.

**A bélyegzők felirata és lenyomata**

Hosszú bélyegző (kék lenyomattal):

Szent Erzsébet Katolikus Óvoda  
2120 Dunakeszi, Szent László u. 4.  
adószám: 18221682-2-13.  
OM azonosító: 201611

Körbélyegző (kék lenyomattal):

Szent Erzsébet Katolikus Óvoda, 2120 Dunakeszi. Szent László u. 4.



**Étkezéshez használt adószámot és bankszámlaszámot tartalmazó bélyegző (kék lenyomattal):**

Szent Erzsébet Katolikus Óvoda  
2120 Dunakeszi, Szent László u. 4.  
adószám: 18221682-2-13.  
étkezési bankszámlaszám: 10700653-66767420-52000001

**Jelenléti ívhez használt bélyegző (fekete lenyomattal):**

SZENT ERZSÉBET KATOLIKUS ÓVODA  
2120 DUNAKESZI SZENT LÁSZLÓ ÚT 4.

**Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:**

Óvodavezető  
Gazdasági vezető  
Óvodatitkár

**Kiadmányozás szabályai**

Az óvoda nevében aláírásra és körbélyegző használatára az óvoda vezetője jogosult.

- Kiadmányozza az óvoda működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, az önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat.
- Kiadmányozza a társ óvodák vezetőinek, az általános iskolák igazgatóinak, a bölcsőde vezetőjének, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének és a pedagógiai szakmai szolgálat vezetőjének, valamint a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló levelezést.
- Az óvodai szakvéleményeket.
- Az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat.
- Az óvodavezető távollétében illetve akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes jogosult az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni. A kiadmányozásról köteles beszámolni az óvodavezetőnek.
- Az óvoda nevében készült bármilyen ügyirat, beszámoló, munkaügyi dokumentum, szabályzat az óvoda bélyegzőlenyomatával és a vezető aláírásával lesz hiteles.

A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen aláírhatja az intézmény vezetője.

A költségvetési hitelek igénybevétele csak a vezető engedélyével lehetséges.

**Az intézmény e-mail címei:**

Óvodavezető: [ovodavezeto.dunakeszi@ekif-vac.hu](mailto:ovodavezeto.dunakeszi@ekif-vac.hu)

Nyilvános: [dkkatovi@gmail.com](mailto:dkkatovi@gmail.com)

Gazdasági vezető: [gazdvez.dunakeszi.@ekif-vac.hu](mailto:gazdvez.dunakeszi.@ekif-vac.hu)



## I. MŰKÖDÉS

### A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

Az intézmény szervezetének működését meghatározó helyi szabályozás, amely a magas színvonalú munkavégzés szervezeti hátterét, továbbá a partnerek együttműködését biztosítja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, a 2011. évi CXC. törvény, és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza a Szent Erzsébet 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 Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz) és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed a Szent Erzsébet Óvoda valamennyi dolgozójára, növendékére, a gyermekek szüleire vagy törvényes képviselőire, az intézménnyel kapcsolatban álló külső munkatársakra, azokra, akik igénybe veszik az intézmény szolgáltatásait. Kiterjed az óvoda épületére, az óvoda udvarára és a nevelési időben történő, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli foglalkozásokra, eseményekre. Az SzMSz előírásai kötelező erővel bíró szabályok, az SzMSz belső jogi normának minősül.

### A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése

Az SzMSz a Szülői szervezet (SZÜK) véleményezése után, a nevelőtestület elfogadó döntése alapján, a fenntartó jóváhagyásának napján lép érvénybe, és visszavonásig 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) bekezdés 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 helyezzük 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.

### A dokumentum felülvizsgálata

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



## A Szervezeti és Működési Szabályzat törvényi háttere

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alább felsorolt jogszabályok figyelembe vételével készült:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- Katolikus nevelés kongregációja 1997.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (új Mt.)

## Az intézmény küldetésnyilatkozata

A Szent Erzsébet Katolikus Óvoda az egyetemes Egyház küldetésében vesz részt. Feladata nem csupán a szűk értelemben vett óvodai szakmai munka magas szintű ellátása, hanem átadja az Egyház szellemi és lelki kincseit is. A katolikus óvoda korunkban missziós tevékenységet is folytat. Az élet és a jövő iránti felelősségünk sarkall, hogy mindent megtegyünk azért, hogy Jézus elnyerje a maga nélkülözhetetlen helyét növendékeink szívében, amely jótékonyan sugározhat ki az őket körülvevő családra. Korunk nem ismeri fel a maga súlya szerint azokat az ártalmakat, amelyek megfosztják a tartalmas, boldog élettől az embert. Az óvodában nekünk mindent meg kell tenni azért, hogy olyan boldog és igaz gyermekkorhoz segítsük növendékeinket, amely az igaz és boldog emberi élet valós alapját adja. Szent Erzsébet, Assisi Szent Ferenc, és a magyar szentek saját korukban vezérlő csillagok voltak, utat mutattak a súlyos eltévelyedések időszakában. Szent Erzsébet és Assisi Szent Ferenc szelleme ma is időszerű. Az emberek egymáshoz vannak rendelve, együttműködésre, felebaráti szeretetre lettek teremtve. A teremtés csak akkor mutatja meg valódi, szép arcát, ha a teremtés eredeti célja szerint élünk, és gyermekeinket erre tanítjuk. A katolikus óvoda küldetéséhez alapvetően hozzátartozik, hogy vallástalan céltalanságból és értékzavarból kiutat mutasson és egyre érthetőbb alternatívát adjon.

## AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA, SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMOK

### A Szent Erzsébet Óvoda alapvető céljai

A katolikus óvodai nevelésben célunk a hit felébresztése, a minket szerető Isten képének kibontakoztatása. A harmonikus, szeretetteljes légkör, az egyéni sajátosságok és eltérő fejlődési ütem figyelembe vételével megvalósuló nevelés és fejlesztés biztos alapot nyújt a további személyiségformáláshoz.

### **PEDAGÓGIAI PROGRAM**

A nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program képezi az óvodában folyó nevelőmunka, és a tanulási folyamatok tartalmi, szakmai alapjait. Az óvoda pedagógiai programja katolikus nevelési intézmények számára meghatározott irányelvek figyelembevételével, valamint a Nkt. 26.§-a alapján készült el, figyelembe véve 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 segítését, (tehetségfejlesztő és felzárkóztató nevelői tevékenység),
- Az egészségnevelési és környezeti nevelési 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 környezeti nevelés,
- Érzelmi, erkölcsi és a közösségi nevelés,
- 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 SZÜK írásbeli véleményéről készült nyilatkozat.

**A munkaterv tartalma:**

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

**A dokumentumok kötelező nyilvánossága**

- Az óvoda köteles a működési alapdokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, az érdeklődők tájékozódhassanak róla.
- Az alapdokumentumok minden érdeklődő számára hozzáférhetők a vezetői irodában és az Intézményi éves munkaterv kivételével az óvodai honlapon. Az alapdokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapdokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapdokumentumok megváltozásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.





## **HÁZIREND**

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 távolmaradások igazolásának módját,
- a térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a növendék által előállított termék, alkotásvagyonai jogára vonatkozó díjazás szabályait,
- a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit,
- a véleménynyilvánítás és rendszeres tájékoztatás rendjét és formáit,
- a jutalmazás és a fegyelmező intézkedések elveit, formáit,
- a lelkiességgel kapcsolatos kötelezettségeket és ezek végrehajtási módját,
- a helyiségek és az intézmény területének használati rendjét,
- az óvodában szükségtelen 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 SZÜK véleményezési jogot gyakorol.

### **A dokumentáció hivatalos tárolási helyei:**

- iroda,
- folyosón helyben olvasásra kitéve,
- óvoda honlapja:

### **A következő dokumentumokból kell tartani 1-1 hiteles példányt:**

- pedagógiai program,
- SzMSz,
- 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 intézményi dokumentumok, szabályzatok listája

	<b>Dokumentum neve</b>
1.	Alapító Okirat
2.	Működési Engedély
3.	Pedagógiai Program (PP.)
4.	Házirend
5.	Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
6.	Országos statisztikai adatgyűjtés (OSA) KIR-STAT állománya
7.	Szülői Képviseleti SZMSZ (az intézményben tárolva).
8.	Szülői Képviselet éves Munkaterve (az intézményben tárolva)
9.	Intézményi költségvetés
10	Vezetői éves beszámolók <ul style="list-style-type: none"> <li>- az intézmény évértékelője (intézményben és a fenntartó felé)</li> <li>- a vezető önértékelése a fenntartó felé</li> </ul>
11	Számviteli politika Pénzkezelési szabályzat Bizonylati szabályzat Selejtezési és hasznosítási szabályzat Leltározási és leltárkészítési szabályzat Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés rendjének szabályozása Számlarend
12	Tűzvédelmi szabályzat, Tűzriadó terv
13	Munkaügyi szabályzat
14	Munka és balesetvédelmi szabályzat
15	Munka és védőruha szabályzat
16	Menekülési terv
17	Kulcskezelési szabályzat
18	Játszótér-felülvizsgálati szabályzat
19	Bélyegző használati szabályzat
20	Esélyegyenlőségi terv
21	Adatkezelési szabályzat
22	Ügyviteli és iratkezelési szabályzat
23	Továbbképzési program (5 évre) Éves beiskolázási terv
24	Felvételi előjegyzési napló
25	Felvételi és mulasztási napló
26	Óvodai csoportnapló
27	Óvodai törzskönyv
28	Óvodai szakvélemény



## AZ ÓVODA ÁLTAL HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

### Felvételi előjegyzési napló

Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkező 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 igényeit,
- 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.

### 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 megismerése,
  - fe) az értékeléseket,
- g) a hivatalos látogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását,
- h) a gyermekek egyéni lapjait.

Óvodánk a nevelőtestület által készített és elfogadott csoportnaplót használ.

## 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 bérigazdálkodó, 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 anamnéziséét, 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 elektronikus úton előállított nyomtatványokat ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt az óvodavezető aláírásával és az intézmény bélyegzőjével hitelesíti. 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.
- Az elektronikus úton előállított óvodai csoportnapló és minden egyéb szabályzat tartalmazza az oldalszámokat, az összoldal számot. A csoportnapló borítója az óvoda OM azonosítóját, az alkalmazott pedagógiai program nevét, a megnyitás és lezárás, érvényesség dátumát, a vezető aláírását és a bélyegzőlenyomatot.
- A munkaköri leírások minden oldalát lássa el a dolgozó kézjegyével, valamint dátummal és az óvodavezető aláírásával és bélyegzőlenyomatával lesz érvényes.



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

- Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a KIR révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.
- Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
  - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
  - az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
  - a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
  - az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.
- A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozzuk, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

### A pedagógus munkájához szükséges informatikai eszközök hozzáférése

A nevelői szobában található számítógépet, nyomtatót, szkennert, internetvonalat bármely pedagógus használhatja munkaidőben a tanügyi nyilvántartások, gyermekekkel kapcsolatos adatkezelések, pedagógiai tervező munka elkészítésére, szülőkkal történő elektronikus levelezés bonyolítására.

## AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

### Az óvoda általános rendje, nyitva tartása:

- Az óvoda az intézményt használók (növendékek) számára nevelési napokon 6:30 – 17:30-ig tart nyitva. (Technikai nyitás 6:00, zárás 18:00)
- A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a növendékekkel.
- Szombaton, vasárnap, ünnepnapokon az óvoda zárva van.
- A nyitásért a reggeles dajka, a zárásért a záró dajka a felelős.
- A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az óvodavezető adhat engedélyt, minisztériumi előírás, rendkívüli esemény, illetve kérelem alapján.
- Ünnepeken az épület lobogózása a reggeles dajka feladata.

### A szünetek időtartama alatti nyitva tartás

- Az óvoda üzemeltetése a nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti 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.
- 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 lelki gyakorlatok 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.

#### **A gyermekek kísérése:**

- Az intézmény területe a gyermekekkel szervezett séták, kirándulások alkalmával a vezető, vagy helyettese tudtával hagyható el.

#### **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**

- A köznevelésben 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 óvoda zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az óvoda vezetője állapítja meg. Elkészíti a munkaköri leírásokat, a vezető helyettesel 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 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 Nkt. 62.§ (8) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.



- A pedagógusok napi munkarendjét, 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 öt (5) perccel, annak helyén köteles megjelenni olyan állapotban, hogy munkaidejének kezdetén készen álljon a munka megkezdésére.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az óvoda vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.
- A pedagógus kérésére az anyanap kiadását a vezető biztosítja, írásos kérelem alapján.
- Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.
- A pedagógus munkaterületét, feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- A gyermekek között lévő felnőtt a **mobiltelefonját nem használhatja!** Fontos telefonálásának idejére a gyermekek felügyeletéről köteles gondoskodni.

### **A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendje**

- 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...).

### **A folyamatok rendje:**

- 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. (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 történik. Ennek időpontjai a munkarendben kerülnek rögzítésre.





### **Rendezvények és ünnepek időpontjai**

- Az óvodai rendezvények megtartása a nyitva tartás ideje alatt történik, az éves munkatervnek 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. A szülők a nyílt nap előtt két héttel értesülnek a lehetőségről és a képességfejlesztő tevékenységekről, tanulási folyamatokról.
- A pedagógusoknak szervezett belső 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**

- A gyermekükre váró szülők az öltözőhelyiségben várakozhatnak.
- A csoportszobába csak váltócipőben lehet belépni. Ez alól felmentést a vezető adhat (ünnepek, 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, rendkívüli esemény esetén a SzMSz-ben megfogalmazottak, illetve az épületben 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.

### **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 rangidős,



pedagógus szakvizsgával rendelkező tagját 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.

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

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyeket (az óvodába belépőt) a dajka, vagy a konyhai dolgozó az óvodavezetői iroda elé kíséri és gondoskodik arról, hogy a megfelelő célszemély minél előbb rendelkezésére álljon. Távozásakor az ajtóig kíséri. Az óvodába belépő idegent egyedül hagyni nem szabad.
- Idegenek az óvoda területén akkor tartózkodhatnak, ha a felelős vezető arra engedélyt ad. Az óvodavezetőnek, vagy az épületben tartózkodó vezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- A szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az intézmény területén idegen (ügynök, árus...) nem 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.
- Az óvodába be- vagy elszállítók a gazdasági bejárat felhajtójára állhatnak a szállítóautókkal. Vezetői utasításra a konyhai dolgozók figyelik és engedik fel őket.
- Az óvoda épülete az egyházközségi/plébániai lelki élet fejlődését segítő rendezvényeknek is helyt adhat.

### **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. A határozatról a jelentkezőt 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.
- A jogszabályban meghatározott maximális csoportlétszám (25 fő) fenntartói engedéllyel 20%-al átléphető.

### **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 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 óvoda egész területén tilos a dohányzás!
- Az 1999. évi XLII. Tv. Alapján az óvoda bejáratánál el kell helyezni a „Tilos a dohányzás!” feliratot.

## **AZ ÓVODA SZERVEZETEI, MUNKAKÖREI**

### **A nevelőtestület működése**

Ahhoz, hogy az egyházi óvoda sajátos küldetését betölthesse, az intézmény valamennyi dolgozójának a maga területén igyekeznie kell az evangélium szellemében tevékenykedni. Az óvodapedagógusok saját egyházi, vallási hiányosságait készséges szívvel igyekezzenek pótolni. Ehhez az Egyházmegye programjain túl az intézménytől és annak lelki vezetőjétől is elvárhatják a kellő segítséget. Nem csupán a diplomával bizonyított, és az intézményvezető által közvetlenül felügyelt, szoros értelemben vett szakmai munkát végzik, hanem meghívást kapnak az Egyháztól arra, hogy az Egyházi Törvénykönyv 796-798. kánonja szellemében a növendékek katolikus nevelését a szülőkkel mind teljesebb együttműködést megvalósítva végezzék. Hivatásuknak ezen a területén szorosan együttműködniük a katolikus óvoda egyházi felügyeletét ellátó személlyel. Részt vesznek azokon a lelkiismeret elmélyítő programokon, amelyeket az intézmény munkaterve megfogalmaz, illetve az intézményvezető esetenként kijelöl. Amennyiben valamelyik dolgozó, az Egyház hitelveivel ellentétes álláspontot vesz fel, és ebben kitart, valamint az intézmény katolikus jellegéből fakadó normákat súlyosan megsérti, nem tarthat igényt arra, hogy katolikus intézmény alkalmazottja legyen. Ilyen esetben a fokozatosság evangéliumi elvét követve (Mt 18,15 kk) juthatunk el a munkaviszony – törvényi előírásokat és a méltányosságot maradéktalanul betartó – megszüntetéséhez.



Az óvoda életével, hivatalos ügyeivel kapcsolatos intézkedések, viták, személyes információk – a tájékoztatást szolgáló anyagok kivételével – hivatali titkot képeznek, azt a munkatársi kollektíva valamennyi tagja köteles megőrizni.

A nevelők a kiérlelt javaslataikat az értekezleteken vitatják meg. A külön jogszabályban vagy rendelkezésben felsorolt esetek kivételével nyílt szavazással, szótöbbséggel hoznak döntéseket, amelyek az intézményvezető és egyes esetekben a fenntartó jóváhagyását követően mindenkire nézve kötelező érvényűek.

A nevelőtestület bizonyos javaslataihoz pl. alapdokumentumok, nevelési eszközök beszerzéséhez, munkatársak munkájának értékeléséhez és véleményéhez szükséges a munkaközösségek előzetes állásfoglalása.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart. Ezek időpontját az éves munkaterv tartalmazza, illetve az intézményvezető jelöli ki.

### **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, minőségfejlesztés, folyamatgazdák tájékoztatása, pedagógiai megbeszélések, lelki, hitbéli képzés.

### **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.
- Teológiai képzés a plébános atya vezetésével.

### **A jegyzőkönyv vezetés módja, hitelesítése:**

- A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül. A nevelőtestület döntései és határozatait 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 szavazatszámláló bizottságot jelöl ki (pl.: kitüntetésre javaslat). A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt.



- Az EMMI rendelet 4.§ (h) A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre bizottságot, ügynevezett ad hoc bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkacsoport tagjaira.

Intézményünk állandó bizottságokat nem hoz létre.

### ***Az intézmény vezetője***

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője a megyéspüspök által kinevezett intézményvezető. Közvetlen munkáltatója az EKIF Főigazgatója. Vezetői tevékenységét egy helyettes, két munkaközösség-vezető, valamint szakképzett gazdasági vezető közreműködésével látja el. Az intézményvezető jogállását, az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a munkaszerződésben rögzített munkaköri leírás, a Köznevelési Törvény, a Munka Törvénykönyve és az Egyházi Törvénykönyv állapítja meg. Mivel a katolikus óvoda egyházon belül működő jogi személy, az intézményvezető közvetlen rendelkezéseket is kaphat a megyéspüspöktől. Az intézményvezetővel és helyettesével szembeni elvárás, hogy teljes közösségben legyen és maradjon a Katolikus Egyházzal, katolikus életvitelével példát mutasson. Közte és az egyházi felügyeletet ellátó személy (lelki vezető) közötti illetékességi vitában, ha az helyben nem oldható meg, a megyéspüspök dönt.

### **Az intézményvezető feladat- és jogköre:**

- az intézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése,
- a gazdálkodás folyamataihoz kapcsolódó ellenőrzés biztosítása,
- a nevelőtestület vezetése, a szakmai munka irányítása és ellenőrzése
- személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- gyermekvédelmi munka irányítása
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása
- az SZMSZ-t, a házirendet, a pedagógia programot, éves intézményi munkatervet, elkészíti (a hitéleti és hitnevelési fejezeteknél a lelki vezető bevonásával), és elfogadásra felterjeszti a fenntartóhoz
- a növendéki jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés,
- 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,
- a nevelési év beosztása
- nevelőtestületi értekezletek összehívása
- szerződések és egyéb hivatalos iratok aláírása, utalványozási jogkör, a számlázási fegyellemmel kapcsolatos előírások ellenőrzése
- fegyelmi ügyekben, munkaügyi vitákban dönt
- ellátja az intézmény jogi képviseletét
- az alapítvány kuratóriumi tagjaként bekapcsolódik az alapítvány céljai szerinti pénzügyi gazdálkodás tervezésébe és ellenőrzésébe.
- együttműködés a szülői érdekképviseléssel,
- egészségügyi vizsgálatok ellátásának szervezése.
- az intézmény egészére vonatkozó kötelezettségvállalás

Az intézményvezető munkaköri leírását a fenntartó készíti el.



### ***A gazdasági vezető***

Beosztásának ellátásával az intézményvezető bízta meg. Közvetlenül is irányíthatja, ilyen megbízás esetén a gazdasági, műszaki, kisegítő munkakörbe besorolt alkalmazottakat.

Felelős a következőkért:

- költségvetési és gazdasági terveket, beszámolókat készít az intézményvezetővel egyeztetve, ellenőrzi a gazdasági adatszolgáltatások helyességét, előkészíti az intézmény éves gazdasági beszámolóját és a következő évre a költségvetési tervet, a számviteli törvény szerint nyilvántartást végez, a vezeti a könyvelést a naplófőkönyvben, vezeti az analitikát
- betartja és betartatja a számviteli, pénzügyi, adó és társadalombiztosítási jogszabályokat, figyelemmel kíséri a hatályos rendelkezéseket és módosításait
- a vagyónvédelem körébe tartozó intézkedéseket megszervezi, az óvodában a működéssel kapcsolatban keletkező műszaki hibákat, karbantartási munkákat felméri, az elvégzett munkákat ellenőrzi; előkészíti és ellenőrzi a leltárfelvételt, a selejtezést és a selejtezett anyagok értékesítését
- az intézményvezetővel együtt számon tartja a bevételi források folytonosságát, nevezetesen az állami normatív támogatást, a kiegészítő normatívákat, az alapítvány, a szülők, vállalatok, egyéni és társas vállalkozók, pénzügyintézetek hozzájárulását, hogy így együtt biztosítsák az intézmény biztonságos működését, fizetőképességét
- a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása, megszervezése, ellenőrzése
- kapcsolatot tart az illetékes szervekkel, a bérkifizetést előkészíti, a béreket utalja
- ellenőrzi a kisegítő személyzet (konyhai dolgozók, takarító személyzet, karbantartó) munkáját
- kifizetéseket intéz az intézmény bankszámlájáról, az aláírási címpéldányban meghatározott módon
- kezeli és beszerzi a gazdálkodáshoz szükséges nyomtatványokat, és gondoskodik szabályszerű vezetésükről
- az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol az óvoda gazdasági helyzetéről, javaslatokat tesz az intézmény gazdasági helyzetének erősítésére, hosszabb távú tervekkel előretekint az óvoda fejlesztésével kapcsolatos tennivalókra
- legkésőbb minden hónap 10-én vagy az azt követő munkanapon a naplófőkönyvet, a bevételi- és kiadási pénztárbizonylatokkal együtt leadja az intézményvezetőnek ellenőrzésre
- ellátja az alapítvánnyal kapcsolatos könyvelési és adatszolgáltatási feladatokat
- ezen felül ellátja azokat a gazdálkodási feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízta

### ***Az intézmény vezetőjének helyettese***

Intézményi dolgozó alkalmazási, munkaviszonyának megszüntetési és óvodai jogviszony létesítési és megszüntetési ügyeken kívül, az intézményvezető távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az intézményvezetőt az azonnali döntést igénylő ügyekben. Az Egyházzal való kapcsolatában, hitéletében vonzó példát kell, mutasson.

Két hetet meghaladó távollét esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre. Együttes akadályoztatásukkor a helyettesítés eseti megbízás alapján történik.

Az azonnali döntést igénylő kérdésekben az intézményben legrégebben alkalmazott és legtapasztaltabb óvodapedagógus jogosult dönteni és intézkedni.

- Tevékenységében személyes felelősséggel tartozik a vezetőnek. Beszámolási kötelezettsége a munkaköri leírásban foglaltak alapján történik.

**Jogai és kötelezettségei:**

- a dolgozók akadályoztatása esetén gondoskodik a helyettesítésről,
- szervezi, összesíti, és ellenőrzés után továbbítja a gazdasági vezetőnek 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 pedagógiai munkát segítő alkalmazottak: az óvodatitkár, a dajkák és a karbantartó munkarendjének megállapítása,
- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a vezető megbízza,

**Intézményvezetőség**

Az intézményvezetőt a döntések előkészítésével, véleményformálással, javaslattevővel közvetlenül támogatja a helyettese, az egyházi felügyeletet ellátó személy (lelki vezető), (a szakmai munkaközösség-vezető/k) és a szülői képviselő.

**A vezetők benntartózkodása:**

Az óvoda vezetője a munkarendben meghatározottak szerint dolgozik az intézményben. Fogadóórája minden hónap 1. csütörtökén, 15:30 – 16:30. Ettől függetlenül időpont-egyeztetés után rugalmasan alkalmazkodik a fogadóórát kérők igénye szerint.

A gazdasági vezető fogadóórája minden hónap 1. szerdáján 7:30 – 8:30.

**Szakmai munkacsoport**

Az intézményen belül legalább 5 (öt) pedagógus részvételével 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.

Óvodánkban egy munkacsoport működik. A munkacsoportnak csoportonként egy tagja van, akik maguk közül választanak vezetőt. A vezető munkaközösség-vezetői pótlékban, a munkaközösségi tagok kiemelt munkáért járó kereset-kiegészítésben részesülnek.

A munkaközösség vezetője részt vesz a pedagógus dolgozók hitre nevelési munkájának ellenőrzésében, értékelésében, szakmai tanácsokkal segíti az óvoda pedagógiai munkáját, továbbá részt vesz a KPSZTI által szervezett továbbképzéseken.

Elkészíti a munkaközösség éves munkatervét és az éves intézményi beszámolóhoz összefoglalót készít a munkaközösség teljesítményéről.

**Gyermekvédelmi felelős**

- Fejleszti a gyermekek hátrányainak kompenzálása érdekében alkalmazott módszereket és mérési eszközöket.
- Összegzi a gyermekvédelmi munka pedagógiai módszerekkel kapcsolatos tapasztalatokat.
- Folyamatosan figyeli a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek fejlődését.



- Részt vesz a gyermekvédelemmel kapcsolatos értekezleteken és képviseli az intézményt.
- Nyilvántartásokat végez az óvoda gyermekvédelmi helyzetéről.
- Amikor intézkedést tart szükségesnek a gyermek érdekében, nagy pedagógiai tapintattal végzi azt és nyomon követi az intézkedés hatását.

### ***Az óvodapedagógus***

#### **Az óvodapedagógusi munkakör fő célkitűzése:**

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot, figyelemmel kíséri és erősíti a gyermek nemi identitását.
- Óvodai munkája során erősíti a vallási hovatartozásunkat, de megőrzi a politikai semlegességet.
- Szemléletében, életrendjében arra törekszik, hogy a gyermekekben megalapozza a krisztusi értékrendet és a katolikus életformát.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.
- Kiemelt cél a pedagógusi példamutatás a keresztény nevelésben. Ez a nevelés szeretetből kell, hogy fakadjon.
- A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyermek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg (munkakezdés előtt min. 5 perc), hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédideje megegyezik a gyermekek azonos idejével, így a munkatörvénykönyvben megfogalmazottak szerint nem kell plusz időként ledolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a főbejáratot (a hátsó ajtókat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően **nem lehet dohányozni.**
- A rábízott óvodai kulcsokért teljes felelősséggel tartozik.

#### **Feladatai:**

- A kötelező óraszámokon belül: pedagógiai, szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők.





### Pedagógiai-szakmai feladatok:

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát **kizárólag** a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyermekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egy pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos, stb.) történt előzetes egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (három hónapos bontásban) heti ütemterv címén, játék, mozgás, foglalkozások tagolásában.
- Évente legalább háromszor kitölti a „fejlettségfelmérő lapot”, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét.
- Betartja az óvodai szabályzatok rá vonatkozó részeit.

**Munkaidő beosztása:** Munkaideje heti 40 óra. A csoportban eltöltendő kötelező óraszám 32 óra.

A heti 40 órás munkaidőkeretbe tartozó feladatok: szülői értekezletek, fogadóórák megtartása, családlátogatások, a továbbképzési tervben szereplő kötelező továbbképzéseken való részvétel, házi továbbképzések, hospitálások, intézményi értekezletek, ünnepek és egyéb éves munkatervben szereplő óvodai programok.

**Felelősségi jogköre:** saját csoportján belül, szülőkkal való kapcsolattartás

**A munkakör ellátáshoz tartozó munkakör megnevezése:** óvodapedagógus, szakvizsgázott óvodapedagógus

**Túlmunka:** napi 8 órán felül jogszabályban meghatározott túlóradíj alapján helyettesítési rend szerint

**Helyettesítési rendje:** Elsősorban a csoporton belüli óvónők helyettesítik egymást.

### *Pedagógiai asszisztens*

**Munkaidő keret:** 40 órás munkahét

**Túlmunka:** napi 8 órán felül jogszabályban meghatározott túlóradíj alapján helyettesítési rend szerint

**Helyettesítési rendje:** Dajka hiányzása esetén a munkáját helyettesíti. Több személy hiányzása esetén a vezető-helyettes utasításai szerint.

#### **Feladatai:**

- Munkáját a központi szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az óvodai alapdokumentumokban (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie.



- Fő feladata a kijelölt óvodai csoport felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, a beosztás szerint.
- Átvesszi, átadja a gyermeket a szülőtől/nek.
- Tevékenyen részt vesz a gyermek öltözködési szokásainak kialakításában.
- Munkaidejében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, az óvodai tevékenységek eszközeinek előkészítését, a tevékenységekre szervezési feladatokat végez, felkészül.
- A tevékenységek alatt az óvodapedagógus útmutatása alapján, egyéni felzárkóztatással segíti a gyermek eredményességét, segít a szervezési feladatokban.
  - A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a lelassult mentális fejlődésű gyermeknek a fejlesztő feladatok megoldásában.
  - A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a magatartási nehézséggel küzdő gyermeknek a fejlesztő feladatok megoldásában és a magatartás rendezésében.
  - A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a beilleszkedési nehézséggel küzdő gyermeknek a fejlesztő feladatok megoldásában és a beilleszkedési problémák rendezésében.
  - A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a hiperaktív gyermeknek a fejlesztő feladatok megoldásában és a hiperaktivitás rendezésében.
  - A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a figyelemzavarral küzdő gyermeknek a fejlesztő feladatok megoldásában és a figyelemzavar terápiájában.
  - A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít az autisztikus viselkedésű gyermeknek a fejlesztő feladatok megoldásában és a speciális problémák rendezésében.
  - A pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a tehetséges gyermeknek tehetsége kibontakoztatásában.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Séták, kirándulások alkalmával segít az óvónőnek a gyermekek felügyeletében. Tevékenyen részt vesz a gyermek környezeti higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.)
- Segíti az óvodai csoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására. Tevékenyen részt vesz a gyermekek étkezési szokásainak kialakításában, ellenőrzésében. (terítés, evőeszközök használata stb.)
- Aktívan részt vesz az óvodai programok előkészítésében, szervezésében, rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- Szerepet vállal szervezett kulturális programokban.
- Részt vesz meghívás esetén szülői értekezleten, a munkatervi fogadóórákon.
- Gondoskodik a gyermekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.
- A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel az intézmény vezetője, vagy felettese megbízza.
- Felettese utasítása szerint szükség esetén helyettesítést vállal.



- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles megelőzni, elhárítani, jelezni.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre vigyáz, nyugtatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- Köteles az óvoda által megszabott nevelési és lelkeségi elveket magáévá tenni és azok szerint dolgozni.
- Részt vesz a lelki továbbképzéseken az óvoda, az Egyházközség ünnepein a SzMSz-ben leírtak szerint.
- Havonta részt vesz az óvodás szentmisén, a gyülekezés ideje a szentmise megkezdése előtt 15 perccel a templom előtt van. A misén segít a pedagógusoknak a gyermekek fegyelmzésében.

### **Munkakapcsolata:**

- Közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító óvodapedagógussal
- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap az intézményi értekezleteken továbbá közvetlen felettesétől.
- Tanügyi, pedagógia, gazdasági, személyügyi kérdésekben a vezetőnek adhat és tőle kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyerekek fejlődésének segítése érdekében kér az óvodapedagógusoktól.
- Kötelessége minden olyan információt átadni, mely az óvodapedagógusok munkavégzéséhez szükséges.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.

### ***Dajka***

#### **A munkakör fő célkitűzése:**

- az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással
- a gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása a Népegészségügyi Intézet és a HACCP előírásainak megfelelően
- az étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása

#### **Munkaidő keret:** heti 40 óra

**Túlmunka:** napi 8 órán felül jogszabályban meghatározott túlóradíj alapján helyettesítési rend szerint

**Helyettesítési rendje:** elsősorban a szomszédos dajka munkáját helyettesíti. Több személy hiányzása esetén a vezető-helyettes utasításai szerint.

#### **Feladatai:**

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg (munkakezdés előtt min. 5 perc), hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédideje megegyezik a gyermekek azonos idejével, így a munkatörvénykönyvben megfogalmazottak szerint nem kell plusz időként ledolgozni.



- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a főbejáratot (a hátsó ajtók) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően **nem lehet dohányozni**.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

#### **Elvárások a magatartásával kapcsolatosan:**

- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves legyen
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot
- Óvodai munkája során erősíti a vallási hovatartozásunkat, de megőrzi a politikai semlegességet
- Példát mutat a kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával

#### **Gyerekekkel kapcsolatos feladatok**

- Szorosan együttműködik az óvónővel, segíti megvalósítani az intézmény célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyermekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles megelőzni, elhárítani, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, (amennyiben más munkafeladata nincs) az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.



- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermekek ruháját kimosva adja át a szülőnek.

A tisztaság megőrzésével, a Népegészségügyi Intézet előírásaival kapcsolatos teendői

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum háromszor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák)
- Legalább háromhetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektetőágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellát időszakos feladatokat: a megvásárolt áruk kicsomagolását, a szekrények takarítását, belső rendjének kialakítását, folyamatos megőrzését, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

### ***Konyhai alkalmazott***

#### **A munkakör fő célkitűzése:**

- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással
- Az étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédidejét a munkatörvénykönyvben megfoglalmazottak szerint plusz időként szükséges ledolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a főbejáratot (a hátsó ajtók) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően **nem lehet dohányozni.**



- A melegítőkonyha zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

**Feladatai:**

- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortára, süteményre). Az üvegeket feldátumozva 72 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzéséről.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja:
  - o a fehér edények mosogatása két fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsírolás, fertőtlenítés, második az öblítés, szárítás.
  - o a fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
  - o a zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén az erre kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatóhoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, vágódeszkák, kések, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább egyszer felmossa a kövezetet.
- Havonta egyszer lemosa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak, ajtó, csempe, csővezeték, kilincsek lemosását is elvégzi.

**Munkarend:** külön szabályzatban, napi 8 óra

**Munkaidő keret:** heti 40 óra

**Túlmunka:** napi 8 órán felül jogszabályban meghatározott túlóradíj alapján helyettesítési rend szerint

**Helyettesítési rendje:** A két konyhai dolgozó egymást helyettesíti, szükség esetén besegítenek a dajkai munkakörök helyettesítésénél is.



## **Gondnok-kertész**

**Munkarend:** napi 6 óra

**Munkaidő keret:** heti 30 óra

### **A munkakör fő célkitűzése:**

- Munkaidő alatt, magánügyben a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg (munkakezdés előtt min. 5 perc), hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédidejét a munkatörvénykönyvben megfogalmazottak szerint nem kell plusz időként ledolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a főbejáratot (a hátsó ajtók) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően **nem lehet dohányozni.**
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

### **Feladatai:**

- A játszóudvar és a kert rendben tartása, takarítása, seprése, a hó eltakarítása és a növények ápolása, öntözése.
- A homokozó homokjának fellazítása, hetente többször is.
- Az udvari raktár rendben tartása.
- Nem rendszeres feladatok: apróbb javítások, karbantartások elvégzése. Az óvoda utcai frontjának takarítása. A felsoroltakon túl a vezető által adott megbízások ellátása.

**Munkaidő beosztása:** 8:00-14:00



## Óvodatitkár

**A munkakör fő célkitűzése:** a tálalókonyha működésének irányítása a HACCP szabályzatok szerint, a gyermekétkeztetés térítési díjának kiszámolása, beszedése, egyéb óvoda-titkári teendők ellátása (gépelés, postára menés, jegyzőkönyv vezetése...)

### Feladatai:

- Segíti az intézmény működtetését, az étkeztetés zavartalan bonyolítását, adminisztrációs feladatokat lát el, jegyzőkönyveket, emlékeztetőket készít.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját, a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- Munkája során erősíti a vallási hovatartozásunkat, de megőrzi a politikai semlegességet.
- Az etikai követelményeket (titoktartás személyiség tisztelet), a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.
- Ebédlétszám jelentése: naponta (konyha, főzőkonyha)
- Szociális normatíva figyelemmel kísérése – érvényesség, folyamatos ellenőrzése
- Étkezés nyilvántartása – óvónőknek
- Étkezők havi nyilvántartása – számolása
- Minden étkezőnek számlát ír
- Étkezők utalásait lekönyvelni
- Hó végén jóváírni a hiányzásokat, az újat kiszámolni, ezt összesíteni
- N50%, TB 50%, Sz 50% - havi összesítő, tényleges kedvezményes étkezést adagonként (forintosítva nevenként), csoportonként összesíteni
- Heti számlázásnál a becsült, tény, szállítóleveles kimutatás – egyeztetés a főzőkonyhával és a gazdasági vezetővel
- Étlapot hetente átadni az óvó néniknek
- Napi étkezők nyilvántartása az óvó nénikkel
- Térítési díj készpénzbefizetéseinek lebonyolítása
- Telefon és fax kezelése
- Telefonüzenetek átvétele, átadása
- Levelezés
- Jelenléti ívek írása
- Esetleges fénymásolás
- Várólista, beiratkozók adatainak beírása
- Irattározási, iktatási feladatok, gépelési feladatok ellátása
- Intézi a napi posta átadás-átvételeket

**Munkarend:** általában 8:00 – 16:00

**Munkaidő keret:** Heti 40 óra

**Túlmunka:** a törvényi szabályozás szerint

**Helyettesítési rendje:** az óvoda gazdasági vezetője

### A katolikus óvodai munkatárshoz méltó magatartás

Azért, hogy a katolikus szellemiség minél hatékonyabban megvalósulhasson, **az óvodapedagógusok kiválasztásakor és a munkavégzés során a Nkt. 32.§-át alkalmazzuk.**

A nevelői munka során megilleti őket a családias, együttműködő, őket szakmailag, anyagilag és lelkileg támogató közösség. Kapják meg azt a segítséget, amely egyház- és hittani ismereteiket gyarapítja, és mutassanak elkötelezett előrehaladást ezeken a területeken.





A keresztény szülők előtt ne okozzanak visszatetszést hitbéli tájékozatlanságukkal, az Egyház felé most nyitó szülőket pedig szeretettel és hozzáértő módon informálják. A keresztségről, házasságrendezésről, a szentségi életről, az ökumenikus együttműködés mikéntjéről a plébános adhat tanítást. Segítsék e tanítás iránti nyitottság kialakulását. Igyekezzenek előrehaladni istenkapcsolatukban, hogy annak hiteles közvetítői legyenek a gyermekek és szüleik felé. Törekedjenek szép és igaz válaszokat adni a keresőknek, a bizonytalanoknak. Legyenek egyre felkészültebbek. Imádkozzanak rendszeresen a gyermekekkel és a gyermekekért. Ennek az imádságnak kiemelt helye a vasárnapi szentmise.

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 óvoda dolgozói minden nevelési év kezdés előtt lelki gyakorlaton vesznek részt a plébános vezetésével.
- Az év folyamán rendszeresen találkoznak a helyi plébánossal, hogy teológiai továbbképzéseken gyarapítsák, rendezzék ismereteiket.
- A fenntartó által meghirdetett programokon való részvétel minden dolgozó számára kötelező.
- 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 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.
- Köszönési mód alkalmazása, imádságok, csendes percek, áhítat...
- Alapvető erkölcsi normák elsajátíttatása
- Ünnepek, hagyományok ápolása
- Ismerkedés a plébániával, a templommal, a szentmisével
- Bekapcsolódás az Egyházközség életébe
- Elfogadja a szellemiséget, amit az intézmény képvisel.
- Elkötelezett intézménye iránt.
- Jó gazda módjára ügyel az intézmény tulajdonára, becsületes, megbízható. Munkavégzésében pontos, lelkiismeretes.
- Részt vesz a munkaidőn túli közös programokon, munkájával segíti annak sikeres megvalósulását.
- Az intézményről kialakult pozitív képet erősíti.
- Folyamatos önképzés jellemzi szakmailag és lelki életben egyaránt (hozzájárul a pedagógiai program sikeres megvalósításához).
- Megjelenése, viselkedése, beszéde a lelkiiségnek megfelelő pozitív képet sugároz.
- Hozzájárul közössége szakmai, lelki fejlődéséhez.



- Elérhető, megszólítható a dolgozók, a gyerekek és a családok számára (kommunikációja tiszteletet sugároz)
- Magatartása (stílusa) kiszámítható, derűs, kiegyensúlyozott személyiség.
- Munkatársaival együttműködő, segítőkész.
- Csoporton belüli munkáját egyezteti a közvetlen kollégáival.
- Titoktartás kötelezi.
- Szeretettel, elfogadással, empátiával fordul a gyerekek felé. Törekszik a személyes bánásmód megvalósítására. A gyermekeket érintő intézkedései méltányosak, igazságosak.
- Véleményformálása diszkrét, kulturált és ne minősítő, megbélyegző legyen.

### **A segítő alkalmazottakkal szembeni hitéleti elvárások**

Kapják meg a segítséget hittani ismereteik gyarapításához, és mutassanak elkötelezett előrehaladást ezeken a területeken.

Óvodai munkájuk során erősítsék a katolikus arculatot, ugyanakkor őrizzék meg a politikai semlegességet. Imádkozzanak rendszeresen a gyermekekkel és a gyermekekért.

### **A PEDAGÓGIAI ÉS EGYÉB MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

Az óvodai nevelés belső ellenőrzésének rendjét, ütemezését az éves munkatervben rögzíti az intézményvezető. Egy nevelési év alatt minden munkatárs munkáját legalább egyszer értékeli, ellenőrzi. Az óvodavezető, illetőleg helyettese szükség szerint eseti ellenőrzéseket is elrendelhet.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal és a többi érintett munkatárssal egyénileg, az ellenőrzésbe bevont személyekkel együtt beszéli meg a vezető. Az általánosítható tapasztalatokat a fejlesztő javaslatokat ismertetik nevelőtestületi és egyéb munkatársi értekezleteken.

#### **A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak köre**

- az óvoda vezetője,
- az óvodavezető-helyettes,
- a szakmai munkaközösség vezetője

Az óvoda vezetője közvetlenül ellenőrzi a vezetőhelyettes, a gazdasági vezető és a szakmai munkaközösség vezető/k munkáját.

#### **A hitre nevelés folyamatának nyomon követésére, értékelésére jogosult:**

- az óvoda lelki vezetője, aki észrevételeit közvetíti az érintetteknek.
- az óvodavezető

#### **A belső ellenőrzés módszerei**

- csoportban történő látogatás előre meghatározott szempontok alapján,
- dokumentáció - elemzés
- szóbeli, vagy írásbeli beszámoltatás, önértékelés

#### **A belső ellenőrzés és értékelés alapelvei:**

Az óvodavezető és minden értékelő törekedjen:

- az objektivitásra,
- a személyiség méltóságának óvására,



- az adatvédelmi szempontoknak való megfelelésre,
- a segítő fejlesztő funkció hangsúlyozására,
- a hiányosságok korrekt, nem sértő tömör megfogalmazására
- a szakmai érvelés dominanciájára,
- a személyeskedő hang elkerülésére
- a legitimált követelmények (munkaköri lírás, szabályzatok) számonkérésére, (ne többet és ne kevesebbet)
- az érintett minél teljesebb körű bevonására
- a stresszes helyzet elkerülésére
- az optimista végkicsengésre.

## A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

- A közösségi tulajdont védeni,
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- A tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az óvoda vezetőjét.  
A rendőrség megérkezéig az épületbe senki sem mehet be.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.

### Az épületek használati rendje

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelői tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását.

Az óvodaépületek nyitását és zárását az óvodapedagógusok végzik a munkaköri leírásukban és egyéb szabályzatokban részletezett elvárások szerint. Aki zárja az épületet, köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- A közlekedési utak szabadon hagyását,
- Az elektromos berendezések (kávéfőző, vasaló stb.) kikapcsolt állapotát,
- Az ablakok, beltéri ajtók zárt állapotát,
- A tűzoltó-készülékek és vízszerezési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét.

Gondosan bezárja a főbejáratot, az összes udvari bejáratot, továbbá ellenőrzi az udvarra nyíló belső ajtókat, hogy zárt állapotban vannak-e.

### Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői felügyelettel használhatják.

Minden alkalommal megbeszélik a gyermekekkel az eszközök helyes és biztonságos használatát. Pl. A mászókra két kézzel kapaszkodjanak, a játékokról nem szabad leugrálni. Futkározás közben vigyázzunk egymásra, magunk és társunk testi épségére.

A játékeszközöket naponta, használatba vétel előtt szemrevételezik. (stabilitás) Meghibásodás esetén az eszközt elzárják a gyermekek elől és az észrevételt jelzik a karbantartónak, illetve a vezetőnek. A javítás elvégzéséig az eszközt használni tilos. A folyamatos karbantartásra ügyelnek, üzembe helyezésnél minden esetben meggyőződnek az eszköz balesetmentes állapotáról. A játéktér elhagyása előtt a dajka segítségével rendbe teszik



az udvari eszközöket, játékokat, egyéb eszközöket a kijelölt tárolóhelyekre viszik. Minden udvart használó dolgozó vigyáz az udvar növényzetének és egyéb berendezési tárgyainak épségére.

### **Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok**

A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. Az óvoda üresen álló helyiségeit zárva kell tartani.

Az egyes csoportszobák működési idejét az éves munkaterv határozza meg. A gyermekek a csoportszobákban óvónői felügyelettel tartózkodhatnak és a munkavédelmi szabályok betartásával használhatják a játékokat és a berendezési tárgyakat.

A csoportszobákba csak elnémított mobiltelefont lehet bevinni. A dolgozó munkavégzése közben nem használhatja a mobiltelefont, kivéve a munkával összefüggő rendkívüli eseteket.

A foglalkozási eszközök és a szakkönyvek és folyóiratok rendjére mindenki köteles ügyelni. A szertárból kivitt eszközöket és a nevelőtestületi szobában elhelyezett polcra elvitt szakkönyveket a csoportszobai leltárüzetekbe be kell jegyezni. A fejlesztő eszközök és a szakkönyvek, illetve folyóiratok csoportszobába vitelének az idejét a többi csoport igénye befolyásolhatja. Nem lehet több két hétnél.

Az óvoda berendezéseit a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületekből kivinni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősségvállalást.

Az óvoda konyháiban a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés. A konyhákban a konyhai dolgozókon kívül csak a dajkák tartózkodhatnak.

A szülők - a házirendben részletezett szabályok szerint - gyermekeiket az öltözőkbe kísérhetik, gyermeküket óvodapedagógusnak átadják, illetve óvodapedagógus tudtával vihetik el. A szülőkre vonatkozó egyéb intézményhasználati szabályokat a házirend tartalmazza.

## **ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE**

Az ünnepek és megemlékezések a helyi pedagógiai programban leírtak és az éves munkaterv alapján történnek. Alapelve, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak.

Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünneplésben, valamint az ünnepek végén a visszarendezési munkálatokban részt venni.

### **Ünnepek, hagyományok a Szent Erzsébet Óvodában:**

- Veni Sancte, a nevelési évet indító óvodás szentmise.
- Assisi Szent Ferenc ünnepe – Az állatok napja
- Névadó szentünk Szent Erzsébet ünnepe. Szent Erzsébet bál a felnőtteknek.
- Az adományozókért alapítványi szentmise az óvodában.
- Szent Miklós ünnepén óvodás szentmise.
- Adventi várakozás Jézus születésére. Ajándékkészítő alkotó délelőttök a családokkal.
- Vízkereszt, Házszentelés, Gyertyaszentelés. Balázsáldás.
- Farsang csoportonként.
- Nemzeti ünnepünk, márc.15.
- Édesapák, nagypapák köszöntése csoportonként. Szent József ünnepe.
- Virágvasárnap óvodás szentmise. Húsvét.
- Édesanyák, nagymamák köszöntése csoportonként. Szűzanya ünnepe.



- Pünkösöd.
- Gyermeknap programok csoportonként a plébániai kertben.
- Te-Deum. Hálaadó szentmise a nevelési év végén.
- Iskolába menők búcsúztatása csoportonként.

## **A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI KÉPVISELET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

Az intézményvezető és az óvodai Szülői Képviselőtestület vezetősége évente legalább két alkalommal ülésezik, ahol az óvodavezető tájékoztatást ad az intézmény munkájáról. A Szülői Szervezet képviselője a nevelőtestületi értekezleten a gyermekek nagyobb csoportját érintő napirendi pont tárgyalásán részt vehet. A Szülői Szervezet tagjai tárgyalási jogkörrel képviselik a szülőket.

Az óvoda a Szülői Szervezet részére véleményezési jogosultságot biztosít:

- a szervezeti és működési szabályzat szülőket érintő rendelkezéseiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család közötti kapcsolattartás rendjének és a gyermekvédelmi feladatoknak a meghatározásában,
- a házirendbe tartozó ügyekben

Az óvodai dokumentumok, szabályzatok módosítására javaslatot tehet a szülői közösség, ha azt létszámának legalább 30%-a kéri.

A Szülői Képviselőtestület meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet az óvoda által szervezett nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program (pl. terepi kirándulás, bábszínház belépő díja stb.) megvalósításánál nem lehet túllépni. Erről minden nevelési év kezdetekor tartandó értekezleten döntenek.

## **AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK SZABÁLYOZÁSA**

### **Fenntartó - Óvoda**

Az óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel, szolgáltatókkal, szakemberekkel.

Munkakapcsolatot tart fenntartójával és a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel. A KPSZTI a Magyar Katolikus Püspöki Kar által jóváhagyott jogokat gyakorolja.

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. Az óvoda dolgozói részt vesznek a fenntartó által előírt programokon.

A lelki vezető (plébános) a megyéspüspök nevében jár el, őt képviseli. Kiemelt szerepe van az egyházi tanítás és az egyház fegyelmi rendjének biztosításában. Segíti az egyházi felügyeletet – a katolikus jelleg alakítását és megőrzését. A megyéspüspök felé javaslattételi joga van vezetői munkaköri szerződések megkötése vagy felmondása előtt. Kellő információval kell rendelkeznie arról, hogy az adott személy jelenléte az egyházi nevelési intézményben nem okoz-e kárt, visszatetszést, és valóban az Egyház szempontjai szerinti legmegfelelőbb munkatárs került-e alkalmazásra. Az alkalmazottak szoros értelemben



vett szakmai megítélésére a lelki vezető nem jogosult. Az alkalmazottaknak csak az intézményvezető közreműködése által érvényesíthet kéréseket, egyéb elvárásokat.

A lelki vezető további feladatkörei:

- együttműködik az intézményvezetővel az SZMSZ, a pedagógiai program, az éves munkaterv, a házirend, az etikai kódex, a munkaszerződések azon pontjainak kialakításában, amelyek hitéleti vonatkozásúak, és a katolikus nevelés kérdését érintik
- szervezi a nevelési területen tevékenykedő alkalmazottak katolikus hitneveléssel és egyházi ismeretekkel kapcsolatos rendszeres továbbképzését, hozzákapcsolódva az egyházmegyei programokhoz
- szervezi a lelki napokat, előkészíti az egyházi ünnepeket és a havonkénti óvodás szentmiséket
- Az óvoda munkatársainak lelki, hittani továbbképzéséért anyagi térítés nem illeti meg.

### **Óvoda - Óvoda**

A Váci Egyházmegye katolikus óvodáival, a hozzánk közeli újpesti katolikus intézményekkel és a helyi nevelési oktatási intézményekkel keressük és ápoljuk az intézményközi kapcsolatokat.

### **Közművelődési intézmények - Óvoda**

A közművelődési intézményekkel való kapcsolattartás (könyvtárlátogatások, részvétel a város kulturális rendezvényein, ezekbe lehetőség szerint bekapcsolódás, a gyerekek részére színházlátogatást szervezünk a szülők igénye szerint).

Az intézmény képviselője az intézményvezető jogköre és feladata. A külső kapcsolattartás részletes szabályozása, a kapcsolattartás formája és módja a partnerekkel történő együttműködési megállapodások alapján történik. Az óvodai infrastruktúra működtetéséhez a leg gazdaságosabb szolgáltatásokat nyújtó közüzemi szolgáltatókkal kötünk szerződést. Az óvoda egyéb beszállítói, partnerei (főzőkonyha, kazán, tűzriasztó karbantartói, foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás, biztonságügyi szakemberek stb.) felé is az az alapelvünk, hogy a színvonalas szakszerű szolgáltatást minél kedvezőbb áron vásároljuk meg. A megállapodásokat a gazdasági vezetővel egyeztetve az óvodavezető köti és működteti.

### **Óvó-védő, fejlesztő hálózattal való kapcsolattartás**

Közreműködünk a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában és megszüntetésében.

Feladatunk a hátrányos helyzetben lévő gyermek fölzárkóztatása.

A gyermekvédelmi felelős kötelessége szükség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése. Az óvoda épületében ki van helyezve a GyIV felelős neve, és fogadóideje.

Pedagógiai szakszolgálat segítségét vesszük igénybe a gyermekek iskolaérettségi vizsgálatánál, illetve az év közben szükséges kezelések ellátása érdekében.

A gyermekek egészségügyi felügyeletét az óvodaorvos látja el. Tanácsokat ad járványügyi helyzetekre, iskolába menő gyermekek egészségügyi státuszához véleményt ad. Az alkalmazottak egészségügyi felügyeletét a foglalkozás-egészségügyi orvos (üzemorvos) látja el külön megállapodás alapján.

A gyermekek fogorvosi szűrése évente megvalósítandó feladat.

A gyermekek étkeztetését (ebéd) térítés ellenében, szerződés keretében oldjuk meg. A családokat terhelő étkezési térítési kötelezettség a meghatározott normatíva szerint alakul. A



szociálisan rászoruló családok gyermekei részére felterjesztés és elbírálás után az Önkormányzat étkezési térítési kedvezményt állapít meg. A nagycsaládosok nyilatkozat kitöltése után részesülnek az 50%-os normatív támogatásban.

## **ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK**

### **Gyermekvédelmi tevékenység**

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi felelős bevonásával és az óvodavezető által köteles jelezni a gyermekvédelmi szerveknek.

A nevelési év legelső szülői értekezletén minden csoportvezető óvodapedagógus informálja a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról, és a gyermekvédelmi szervek utolérhetőségéről. Az óvodapedagógusok gyermekvédelmi ügyekkel kapcsolatos nyilvántartást vezetnek a csoportnaplóban, melyet félévente összesít óvodai szinten a gyermekvédelmi felelős.

### **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A fenntartó és a gyermekorvosi szolgálat közötti szerződésben szabályozottak szerint az óvodában a gyermekorvos évente legalább egyszer szemészeti, fogászati és belgyógyászati vizsgálatot végez minden csoportban, a védőnő negyedévenként tisztasági szemlét tart a gyermekek körében. Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel és a gyermekorvossal együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a gyermekorvos és a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

Az óvoda minden alkalmazottja foglalkozás-egészségügyi orvosnál évente alkalmassági vizsgálaton vesz részt.

### **Az óvoda dolgozóinak a feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében**

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét az óvónők a csoportnaplóban kötelesek dokumentálni.

A balesetveszélyes körülményt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni.

Minden óvodapedagógus felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért.

## **RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

- Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.
- Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni. A menekülést az intézmény épületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni.
- 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) érkezhethet.



- Az üzenetet fogadónak kötelessége azonnal értesíteni az óvoda vezetőjét – annak távollétében helyettesét –, aki telefonon értesíti a rendőrséget.
- A fenyegetés után a következők szerint kell eljárni:
  - o a fenyegető bejelentést közölni kell az illetékes hatósággal, Tel.: 107
  - o elrendelni a bombariadót (szaggatott csengőszó)
  - o intézkedni az épület biztosítására
- A rendőrségi bejelentés során az észlelőnek közölnie kell:
  - o az intézmény nevét, címét, telefonszámát, saját nevét,
  - o a fenyegetés tényét és időpontját, tartalmát,
  - o 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.
- Bombariadó alkalmával a székhely épületének kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- 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 (tűzszerészeket) az épület 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.

### **Nevelési időn kívüli foglalkozások**

Felekezeti hittanok reggel fél 8-tól vagy délután 16 órától a Fejlesztő szobában valósulnak meg.

Csak a korosztályhoz megfelelő szakképzettséggel rendelkező, semmilyen politikai vagy térítési szándékkal nem motivált, kellőképpen leinformált személlyel lépünk kapcsolatba. A szülők írásban kérik a hittanórákat gyermekük számára. Az óvodapedagógus a csoportnaplóba ezen írásos nyilatkozatok alapján írja be a hittanra járók névsorát.

### **Hirdetések elhelyezése**

Az intézmény jó hírét nem veszélyeztető, annak szellemiségét messzemenően figyelembe vevő hirdetések helyezhetők el, az intézményvezető jóváhagyásával. A hitéleti eseményekről szóló hirdető-felület az aulában található. Ezen kívül minden csoportnak külön hirdető fala van a gyermeköltözőben. Ezekre a felületekre csak a lelki vezető és az óvodavezető engedélyével lehet feltenni bármiféle kiírást. Az ismeretlen kiírást, reklámanyagot eltávolítjuk.





## **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 Szervezeti és Működési Szabályzat a következő melléklettel rendelkezik:**

01. Adatkezelési szabályzat



## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

**Elfogadta:** Szent Erzsébet Katolikus Óvoda munkatársi közössége

Ügyiratszám:..... Elfogadási jegyzőkönyv száma:.....

**Véleményezte:** Az óvoda Szülői Képviselőtestülete (SZÜK)

.....

SZÜK Elnök

A Szervezeti és működési szabályzat a fenntartó 2014. ....-i jóváhagyásával

lép hatályba.

Jóváhagyta: .....

Vác, 2014. ....

Aláírás: .....



## AZ SZMSZ LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKA

**Érvényes:** 2013.03.01-től, az intézmény egész területén és az óvoda által szervezett külső helyszíni foglalkozásokon, programokon.

**Hatálya:** kiterjed az intézmény dolgozóira és a gyermekek szüleire.

**Felülvizsgálat:** évente, továbbá a törvényi előírásoknak megfelelően.

**Elfogadta:** Szent Erzsébet Katolikus Óvoda nevelőtestülete.

Ügyiratszám: 138/2013.....

Elfogadási jegyzőkönyv: H./A./2013.....



*Képesítés*

**Véleményezte:** Az óvoda Szülői Képvisellete (SZÜK)

*Vincze Zsolt*

Vincze Zsolt SZÜK Elnök

**Jóváhagyta a fenntartó részéről:** 2013. 04. 01. Borbáth Gábor, EKIF főigazgató.





## MELLÉKLET: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

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

**A szabályzat jogszabályi háttere:**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről.
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról

### I. ADATVÉDELMI JOG ÉS FELELŐSSÉG

**A szabályzat célja, jogi alapja, fogalmak**

**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.

**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).

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

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

*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 terjedelemben 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.



## **Jogosultságok és felelősségi szabályok**

### **Általános eljárási szabályok:**

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

- az *adattvédelmi kötelezettség* megtartásáért,
- a tudomására jutott adatok *rendeletetési szerinti felhasználásáért*,
- azért, hogy az adatok illetéktelen személy tudomására, birtokába ne juthassanak.

Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az intézményben felelősséggel tartozik:

- az intézményvezető,
- a személyzeti feladatot ellátó vezető,
- az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében.

### **Az intézményvezető joga és felelőssége**

Az *intézményvezető* irányító tevékenységével összefüggésben felelős:

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

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

### **A minősítést végző felelőssége**

A személyügyi vezető felelősségi körén belül köteles intézkedni, hogy az alkalmazottak a személyi adatait:

- a megfelelő iratokra, adathordozóra 8 munkanapon belül rávezessék,
- a dolgozó által igazolatlanul szolgáltatott adatokat, azok helyesbítését 3 munkanapon belül rögzítsék,
- a munkáltatói döntés alapján az adatkezelést haladéktalanul ellássák.

A vezető *jogosult és köteles* a személyügyi nyilvántartás szabályszerűségének *negyedévenkénti dokumentált ellenőrzésére*.

A vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy az alkalmazott minősítésbe, értékelésbe bevont *harmadik személy* kizárólag csak jogszerű és tárgyilagos minősítéséhez szükséges adatokat ismerhesse meg.

### **Teljes körű jogosultság és adattvédelmi felelősség**

Minden olyan vezető, ügyintéző, ügykezelő (adatrögzítő), aki adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezel, személyügyi feladatokat is ellát. A munkavégzéshez szükséges teljes körű *adatkezelési jogosultsággal* és a hozzá tartozó teljes körű *adattvédelmi kötelezettséggel*, valamint *felelősséggel* rendelkező személyek köre korlátozott az intézményben. Jogosultságuk kiterjed:

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

Az adatkezelés *alkalmazottainak* adattvédelmi 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 személyzeti feladatot ellátó ügyintéző és iratkezelő felelősségi körén belül köteles gondoskodni az adatkezelési tevékenység során arról, hogy a személyi irat:

- megfeleljen 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:

- intézményvezető, KIR, F2
- vezetőhelyettes, F2
- gazdasági vezető F2

Külső ellenőrzési jogosultság a hatósági ellenőröket, szakértőket és a fenntartó által megbízott személyeket illeti meg, mely során felvilágosítást kérhetnek, az adatkezelő területekre beléphetnek és betekintheznek, megismerhetik az adatkezelés minden fázisát az iratanyagokkal együtt.

### **Részleges körű jogosultság és adatvédelmi felelősség**

Az intézményben a következő munkaköri beosztásban dolgozó személyek látnak el részleges jogosultsággal személyügyi feladatokat:

- óvodatitkár F2 és az étkeztetésben résztvevők adatait,
- és az óvodapedagógusok a gyermekek személyes adatait

Az óvodatitkár és az óvodapedagógusok az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal és adatvédelmi kötelezettséggel rendelkeznek.

A bérszámfejtést végző MÁK ügyintéző az illetményszámfejtéshez szükséges adatok vonatkozásában részleges adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, üzemeltetési jogosultsággal és adatvédelmi kötelezettséggel bír.

A személyügyi nyilvántartás számítástechnikai programfejlesztője, karbantartója a nyilvántartott adatokhoz csak a munka végzéséhez szükséges mértékben férhet hozzá, jogosultsága a betekintésre és a feldolgozásra terjed ki.

### **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 a betekintési lapon 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 vezető köteles teljesíteni a megalapozott kérést.

## **II. SZEMÉLYI IRATFAJTÁK ÉS ADATOK**

### **A személyi adatkezelés általános szabályai**

#### **Személyes adatok kezelése, nyilvánosságra hozatala**

Személyes adat akkor kezelhető: ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény, - és annak felhatalmazása alapján – a fenntartó vagy egyéb hatóság elrendeli. Az érintett kérelmére



indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni 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 érdeke, 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.

### **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.

### **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*. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt és a célját.

### **A személyügyi adatok igazolása, megalapozása**

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

Az adatkezelő alkalmazott személyi iratra adatot, megállapítást csak akkor tehet, ha azt a következők alapozzák meg:

- eredeti *közokirat*, vagy közjegyző által hitelesített másolat,
- a alkalmazott *írásbeli nyilatkozata*,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának *írásbeli rendelkezése*,
- *jogszabályi* rendelkezés alapján tehet.

Az adatkezelő dolgozó köteles kezdeményezni vezetőjénél, ha megítélése szerint a valóságnak nem megfelelő adatot észlel.

### **Bírósági jogérvényesítés és kártérítés**

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

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

### **Kötelező adatszolgáltatás az óvodában**

Kétféle elektronikus adatbázis kezelőrendszert működtetünk, az Oktatási Hivatal rendelkezései és egyéb törvényi előírások alapján működtetett *KIR adatbázist* a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) oldalon és a fenntartó által előírt *F2 iskolaadminisztrációs rendszert*.



Mindkettőben az óvodával jogviszonyban álló gyermekek és alkalmazottak, az intézmény fenntartásával kapcsolatos pénzügyi és gazdasági adatok továbbá az intézményi egyéb adatok aktualizált adatbázisát kezeli az arra jogosult adatkezelő intézményvezető.

Az *intézményvezető* a KIR oldalakat pl. *KIR személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszert* a mesterjelszó kezelő rendszer segítségével kezeli.

#### **Adatszolgáltatási feladatok a kezelő intézményvezető részéről:**

- a gyermek, pedagógus, óraadó, és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott részére a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül 11 jegyű oktatási azonosító szám kiadását kezdeményezi.
- Az oktatási azonosító számmal rendelkező gyermek pedagógus, óraadó, és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott részére jogviszony létesítésekor a jogviszony keletkezését követő öt napon belül bejelenti a KIR-be és az F2-be.
- Az oktatási azonosító számmal rendelkező gyermek pedagógus, óraadó, és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott részére jogviszony megszűnésekor a jogviszony keletkezését követő öt napon belül bejelenti a KIR-be és az F2-be.
- Az gyermek óvodai jogviszony-megszűnésének adatait egy munkanapot követően megküldi az EKIF Főigazgatójának.
- az október 01-i állapot KIR-OSAP rendszerének feltöltése, és a hibátlanul kitöltött és mentett elektronikus fájlt elküldi a fenntartónak, továbbá egy kinyomtatott példányt hitelesített aláírással az irattárba helyez.
- a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekkel kapcsolatos statisztikai adatokat feltölti és aktualizálja a KIR-ben
- a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos adatokat kezeli a KIR-ben
- a pénzügyi és gazdálkodási adatokat kezeli a KIR-ben.
- figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra kötelezettekkel szolgáló kommunikációs felületet
- Az intézményi működéshez szükséges MÁK normatíva igényléséhez és elszámolásához szükséges elektronikus és papíralapú nyomtatványokon adatokat szolgáltat az intézményvezető a gazdasági vezetővel való egyeztetés után a fenntartó felé.

#### **Személyi iratfajták csoportosítása**

##### **A személyi irat fogalma és fajtái**

Személyi irat minden – bármilyen anyagon és eszköz felhasználásával keletkezett – *adathordozó*, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően is keletkezik.

Az alkalmazottak személyi mappájában meghatározott tartalomjegyzék szerinti sorrendben kerülnek tárolásra a munkaügyi dokumentumok és egyéb minősítési dokumentumok, 2013. 09.01-től pedagógusok esetében a portfólió.

##### **A pedagógus portfólió kötelező elemei:**

- Címlap (név, intézmény, embléma, dátum)
- Tartalomjegyzék (kötelező és fontosnak tartott elemek)
- Önéletrajz (europass szabvány)
- Diplomák (másolata)





- Elvégzett továbbképzések, tanfolyamok listája, tanúsítványok, diplomák
- Pedagógus-értékelések, minősítések (vezető, mk. közösségi vélemény (3-4 év)
- Óvodai, óvodán kívüli tevékenységek
- Tevékenységi vázlat, egyéni fejlesztési tervek, eseteleírás
- Részvétel a helyi dokumentumok kidolgozásában
- Pályázati tevékenységben való részvétel, szakmai együttműködések, innovációk, elismerések, díjak.
- Jó gyakorlat (bemutatók ,szakmai napok )
- Eddigi szakmai eredményei (büszke rá, fontosnak tart, hatással volt a pedagógiai nézeteire, munkájára pl.gy. rajzpályázat, ének, mesemondó verseny)
- Példaképek (meghatározó egyéniségek a munkára)
- Önreflexió
- Szakértői tevékenység (ha van)
- Publikáció, előadás, tréning, (ha van)
- Ajánlások, szakdolgozati vélemény, pályamunkáról vélemény
- A továbbképzések hogyan épülnek be a munkájába
- Pedagógiai hitvallás
- Szakmai szervezetbe való közreműködés
- Közéleti tevékenység,
- Önkéntes munka (pedagógiai feladatok említése)

Minden személyi mappa mellett van egy kiemelt személyi anyag mappa, a régebbi iratok tárolására.

Minden személyi irat kezelése csak a vezetők és az érintett alkalmazott közreműködésével történhet. Betekintést kizárólag az arra felhatalmazott szakértő, könyvvizsgáló, fenntartó végezhet. Az iratok a munkáltató és a munkavállaló aláírásával, a munkáltató bélyegzőlenyomatával és a pontos dátummal együtt hiteles.

A vezető az „Eredetivel mindennel megegyező” felirattal, bélyegzővel és aláírásával hitelesíthet okmánymásolatokat, egyéb iratokat.

### **Fogalomértelmezések**

**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, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára 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 vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtja.

**Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése,



rendszerzése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolás, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásnak megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérynymat, 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 vagy 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 vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.