



**OM: 032716**

Názáret Római Katolikus Óvoda

**(2750 Nagykőrös, Hősök tere 2.)**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Nagykőrös, 2013. 03. 22.

Készítette:

Horváth Dénesné  
óvodavezető

# TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	5
1.1 Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....	5
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának, módosításának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek, és miniszteri rendeletek .....	5
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	6
1.4. Az SZMSZ hatálybalépése .....	6
1.5. Az SZMSZ személyi hatálya .....	6
<b>2. INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI</b> .....	7
2.1. Az intézmény adatai .....	7
2.2. Az intézmény tevékenységei .....	7
2.2.1. Állami feladatként ellátandó alapeladat, szakfeladat .....	7
<b>3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI</b> .....	9
3. 1. Az intézmény jogállása, gazdálkodási módja .....	9
3.2. A feladatellátás anyagi forrása .....	9
<b>4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</b> .....	10
4.1. Az óvoda szervezeti rendszerének felépítése .....	10
4.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája .....	10
4.3. Kiadmányozás és képviselő szabályai .....	10
4.4. Az intézmény vezetője .....	12
4.4.1. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje .....	12
4.4.2. Az óvodavezető és feladatköre .....	12
4.5. Az óvodavezető közvetlen munkatársai .....	13
4.5.1. Az óvoda vezetősége .....	14
4.5.2. Óvodavezető-helyettes .....	14
4.5.3. A gazdasági vezető .....	15
4.6. Az SZMSZ-ben kijelölt további vezetői feladatok és felelősségi körök .....	16
4.6.1. Vezető feladat és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök .....	16
<b>5. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK</b> .....	17
5.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai .....	17
5.1.1. Az alapító okirat .....	17
5.1.2. A pedagógiai program .....	17
5.1.3. Az éves munkaterv .....	18
5.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	18
<b>6. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE</b> .....	19
6.1. Az intézmény általános rendje .....	19
6.2. Az intézmény nyitva tartása .....	19
6.3. Az óvoda munkarendje .....	20
6.3.1. A nevelési év helyi rendje .....	20
6.3.2. A nevelési időn kívüli tevékenységek szervezésének rendje .....	20
6.4. Alkalmazottak benntartózkodásának rendje .....	20
6.4.1. Alkalmazotti jogok és kötelességek .....	21
6.4.1.1. A fenntartó egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok, kötelességek, jogok és hitéleti tevékenységek .....	21
6.4.2. A vezetők benntartózkodásának rendje .....	22
6.4.3. A vezetők helyettesítési rendje .....	22
6.4.4. A pedagógusok benntartózkodásának rendje .....	22
6.4.4.1. Óvodapedagógusok helyettesítésének rendje .....	23
6.4.4.2. Az óvodapedagógusokkal kapcsolatos elvárások és feladatok .....	23

6.4.4.3. Egyéb megbízások.....	24
6.4.4.3.1. Gyermekvédelmi megbízott .....	24
6.4.4.3.2. Tűz- és munkavédelmi megbízott .....	24
6.4.5. A nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak benntartózkodásának rendje .....	24
6.4.5.1. A nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottakkal kapcsolatos feladatok .....	25
6.5. Munkaköri leírások .....	25
6.6. A gyermekek fogadásának rendje .....	45
6.7. A foglalkozások rendje.....	45
6.8. Egyéb, a biztonságos működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések .....	45
6.8.1. Az óvoda épületének, helyiségeinek használata .....	45
6.8.2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai.....	45
6.8.3. A gyermekek kísérése .....	46
6.9. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel .....	46
<b>7. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE .....</b>	<b>48</b>
7.1. Az óvodaközösség.....	48
7.2. A szülői közösség.....	48
7.3. Szülők tájékoztatása a Pedagógiai Programról .....	48
7.4. Az óvodai alkalmazottak közössége .....	49
7.4.1. A nevelők közössége: a nevelőtestület.....	49
7.4.1.1. Nevelőtestület döntési jogköre .....	49
7.4.1.2. A nevelőtestület értekezletei, határozatok.....	50
7.4.1.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések .....	50
7.5. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei.....	50
7.5.1. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje .....	52
7.6. A vezető és az óvodai szülői közösség közötti kapcsolattartás formája és rendje .....	52
<b>8. ÓVODAI FELVÉTEL, ÁTVÉTEL, ÓVODAI ELHELYEZÉS .....</b>	<b>53</b>
8.1. Óvodai felvétel, átvétel, elhelyezés .....	53
8.2. Az óvodai elhelyezés megszűnése .....	54
8.3. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések..	54
<b>9. ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK KÖTELEZETTSÉGE .....</b>	<b>55</b>
9.1. Gyermekek fejlődésének nyomon követése .....	55
9.2. Szülők tájékoztatásának formái.....	55
9.3. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, megismerhetősége .....	55
9.4. Különös közzétételi lista kötelezettség teljesítésének rendje .....	56
<b>10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE ..</b>	<b>57</b>
10.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja.....	57
10.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai.....	57
10.3. Alkalmazott ellenőrzési módok, eljárások .....	57
10.4. A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak .....	58
10.5. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során .....	58
10.6. A pedagógiai munka ellenőrzésének főbb területei .....	58
10.7. Az ellenőrzés végrehajtása .....	59
10.8. A vezetői ellenőrzés hatásköri megosztása .....	59
<b>11. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....</b>	<b>61</b>
11.1. Intézményi védő, óvó előírások az óvoda alkalmazottai számára.....	61
11.2. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.....	61
11.3. A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	62

11.3.1. Az óvoda vezetőjének feladata.....	62
11.3.2. Óvodapedagógusok feladata.....	62
11.3.3. A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak feladata .....	63
11.4. A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend sajátos nevelési igényű gyermekek esetén .....	63
11.5. Gyermekbalesetek nyilvántartására irányuló eljárásrend.....	63
11.6. Szabályozásokat tartalmazó dokumentumok .....	63
11.7. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása .....	64
11.8. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	65
<b>12. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....</b>	<b>66</b>
12.1. Egyházi és nemzeti ünnepek, megemlékezések megszervezésének rendje .....	66
12.2. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	67
<b>13. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA</b>	<b>68</b>
13.1. A külső partnerkapcsolatok rendszere.....	68
13.2. A külső kapcsolatok formája és módja .....	68
13.3. A fenntartó és az óvoda kapcsolattartásának rendszere, formája, módja .....	68
13.4. Általános iskolák és az óvoda kapcsolattartásának rendszere, formája, módja .....	68
13.5. Más óvodák és az óvoda kapcsolattartásának rendszere, formája, módja.....	69
13.6. A Pedagógiai Szakszolgálat és az óvoda kapcsolattartásának rendszere, formája, módja .....	69
13.7. Gyermejkölési Szolgálat és az óvoda kapcsolattartásának rendszere, formája, módja ...	69
13.8. Pedagógiai szakmai szolgálatok és óvoda kapcsolattartásának rendszere, formája, módja .....	69
13.9. A helyi egyházközösség és óvoda kapcsolattartásának rendszere, formája, módja.....	70
13.10. Az egészségügyi szolgáltató, gyermekorvos, védőnő és az óvoda kapcsolattartásának rendszere, formája, módja .....	70
13.11. Más szervek és óvoda kapcsolattartásának rendszere, formája, módja .....	70
<b>14. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....</b>	<b>71</b>
<b>15. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ OLYAN KÉRDÉSEK, AMELYEKET JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM KELL, VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI.....</b>	<b>73</b>
16.1. Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei .....	73
15.2 A gyermekek által létrehozott termékek értékesítésének és díjazásának módja .....	73
<b>17. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>74</b>
<b>LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK .....</b>	<b>76</b>

# 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1.1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja

- Meghatározza a Názáret Római Katolikus óvoda, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

## 1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának, módosításának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek, és miniszteri rendeletek:

- A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. Törvény.
- 137/1996 (VII. 28.) Korm. Rend. Az óvodai nevelés alapprogramjáról
- 217/1998. (XII.30) Kormányrendelet és annak módosításai az államháztartás működési rendjéről
- A Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. tv és annak módosításai
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. tv. és annak módosításai
- 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet és módosításai
- 11/1994. évi (VI.8.) MKM Rendelet és annak módosításai a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról
- 14/1994. (VI.24.) MKM rendelet és annak módosításai a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról
- 1999. évi XLII. törvény 4. § (7) bekezdés a nemdohányzók védelméről
- 32/2008. (VI.8.) OKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról.
- 2/2005. (III. 1.) OM Rendelet A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelveiről
- 335/2005. (XII.29.) Korm. Rend. A közfeladatot ellátó szervek iratkezeléséről
- 1999. évi LXVIII. tv. A reklámtevékenység szabályozásáról
- 3/2002. évi OM rend. A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről
- 119/2003. (VIII. 14. ) Korm. Rend. Az általános gyermek – és ifjúsági balesetbiztosításról
- 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) (MK 2011/162. (XII. 29.): A nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (MK 2012/115. (XII.31.): A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló
- 229/2012. (VIII. 28.): Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi CXCV.I törvény MK 2012/170. (XII. 15.): Magyarország 2013. évi központi költségvetését megalapozó egyes törvények módosításáról
- 2012. évi CCIV. törvény (MK 2012/172. (XII. 18.): Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről
- 2012. évi CCVIII. törvény (MK 2012/178. (XII. 22.): Egyes törvényeknek a központi költségvetésről szóló törvény megalapozásával összefüggő, valamint egyéb célú módosításáról

- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet (MK 2012/132. (X. 8.): A sajátos nevelésű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelésű tanulók oktatásának irányelve kiadásáról

### **1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az alkalmazottak, a szülők és más érdeklődők megtekinthetik az irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. március 22. hatályával fogadta el.

### **1.4. Az SZMSZ hatálybalépése**

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

### **1.5. Az SZMSZ személyi hatálya**

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi személyre:

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

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

## 2. INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### 2.1. Az intézmény adatai

Neve: **NÁZÁRET RÓMAI KATOLIKUS ÓVODA**  
Feladatellátási hely: **2750 Nagykőrös, Hősök tere 2.**  
**Tel.: 53/351-967**

Az intézmény típusa: óvoda  
OM azonosító: 032716  
Levelezési cím: 2750 Nagykőrös, Hősök tere 2.  
E-mail cím: [nazaretovink@gmail.com](mailto:nazaretovink@gmail.com)

Alapító: Váci Egyházmegye Ordináriusa  
Az alapítás éve: 1992.  
Eredeti Alapító Okirat kelte: 1992. 07.01.  
Jóváhagyása: 2011. 07. 29.  
Fenntartó: Váci Egyházmegye Ordináriusa  
2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.  
Irányító és felügyeleti szerv: Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága  
főigazgatója

Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre: önálló egyházi jogi személy  
Gazdálkodási formája: 552 – Önálló egyházi intézmény  
Működési köre: Nagykőrös és vonzáskörzete

Típusa: közintézmény (óvoda)  
- a tevékenység jellege alapján: Közintézmény (óvoda)  
- feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: önállóan működő egyházi intézmény

Óvodai csoportok száma: 5 csoport  
Engedélyezett maximális gyermeklétszám: 130 fő  
Alkalmazotti létszám: 19 fő  
Működő alapítványok: „Angyalkert Alapítvány”

### 2.2. Az intézmény tevékenységei

#### 2.2.1. Állami feladatként ellátandó alapfeladat, szakfeladat

851011 Óvodai nevelés, ellátás  
851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása  
562912 Óvodai intézményi étkeztetés

Az óvoda feladatai:

- 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb 8 éves korig a gyermekek óvodai nevelése, iskolai életmódra felkészítése,
- keresztény szellemű légkör biztosítása, katolikus keresztény világnézet kialakítása.
- a beilleszkedési zavarral, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő gyermek a közösségi életbe való beilleszkedését elősegítő rehabilitációs célú foglalkozás, integrált óvodai nevelés keretében,
- gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása.

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény 121.§ értelmében az intézmény vállalja, hogy a hátrányos helyzetű és sajátos nevelési igényű gyermekeket a többi gyermekkel együtt, integrált nevelés-oktatás keretében foglalkoztatja.

Az ellátható fogyatékoság típusai:

- a) mozgásszervi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos (enyhe fokban sérült), autizmus spektrumzavarral, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, gyermekek integrált nevelése-oktatása
- b) A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek - az, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alul teljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási -, magatartási szabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek - integrált nevelése-oktatása.

- Kiemelten tehetséges gyermek: aki átlag feletti általános vagy speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, és felkelhető benne a feladat iránti belső motiváció, elkötelezettség.

Normatíva-jogcím szerinti tevékenységek:

Óvodai nevelés

Szakmai informatikai fejlesztés óvodába járó gyermekek után

Gyógypedagógiai ellátás sajátos nevelési igényű gyermekek után

Intézményben szervezett kedvezményes étkeztetés

Pedagógus szakvizsga, továbbképzés



### **3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI**

#### **3. 1. Az intézmény jogállása, gazdálkodási módja**

Alapító: Váci Egyházmegye Ordináriusa

Fenntartó: Váci Egyházmegye Ordináriusa

Felügyeleti szerv: Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága

Az intézmény önálló jogi személy.

Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, melyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A fenntartó önálló gazdálkodási és bér gazdálkodási jogkörrel ruházta fel, vagyonával és költségvetésével önállóan gazdálkodik.

Éves beszámolóját és költségvetését a fenntartó hagyja jóvá. Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő.

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik. A fenntartónak gondoskodnia kell az alapfeladatok ellátásához és az intézmény működéséhez szükséges pénzeszközökről.

#### **3.2. A feladatellátás anyagi forrása**

Feladatellátáshoz rendelkezésre bocsátott vagyon: Nagykőrös, 167. hrsz.

Feladatellátásra szolgáló vagyon tulajdonosa: Nagykőrösi Római Katolikus Egyházközség

Anyagi források: Éves költségvetés (bevételi és kiadási előirányzat) a fenntartó jóváhagyásával

Elemi: állami normatíva a gyermeklétszám arányában,  
Fenntartói működési támogatás.

Pénzforgalom: készpénzes és átutalásos formában történik

Számlavezetés: CIB Bank Cegléd 10701018-66510716-51100005

Számla feletti rendelkezési joggal rendelkeznek.

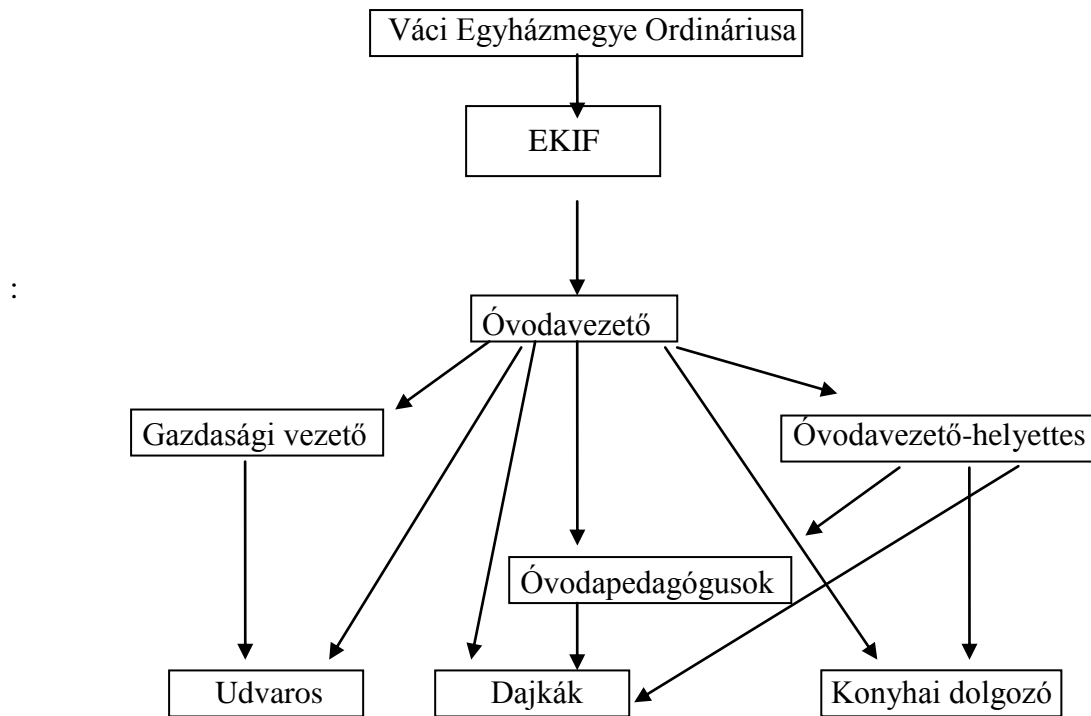
- a mindenkori óvodavezető
- gazdasági vezető

Adószám: 19184104-1-13

## 4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

### 4.1. Az óvoda szervezeti rendszerének felépítése

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



### 4.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az intézményvezető és a helyettes kapcsolattartása folyamatos: a szükségleteknek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességgel konzultálnak, munkamegbeszéléseket tartanak. A konzultációk és munkamegbeszélések éves rendjét a munkaterv tartalmazza.

A vezető-helyettest az óvodavezetőnek történő beszámolási és tájékoztatási kötelezettség terheli. Beszámolási kötelezettsége kiterjed saját feladat- és felelősségi körére, tájékoztatási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára. Az ellenőrzések tapasztalatait, lényegi észrevételeit, az intézmény érdemi problémáit jelzi az intézményvezetőnek, konkrét megoldási javaslatot tesz.

### 4.3. Kiadmányozás és képviselő szabályai

Az intézményt Názáret Római Katolikus Óvodát az intézmény vezetője képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Képviselői jogát egyedi, írásbeli meghatalmazás alapján átruházhatja.

A képviselő főbb elvei, szabályai:

- a nyilvánosság előtt a képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételről jogosult, a jogosultságot jelen SZMSZ fejezetei tartalmazzák
- az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően a vezető jogosult nyilatkozni
- az alkalmazottak csak az illetékes vezető engedélyével nyilatkozhatnak
- nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról
- a közölt adatok valóságáért, a tények objektív ismertetéséért, a nyilatkozatadó a felelős
- a nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez, a tartalma előzetes megismerése nélkül
- a nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt a Názáret Római Katolikus Óvoda jó hírnevének megőrzése

Kiadmányozási joggal az óvodavezető rendelkezik. Az óvodavezető távolléte esetén az óvodavezető-helyettesnek van kiadmányozási jogosultsága.

Az óvoda cégszerű aláírásakor az aláírók:

- óvodavezető
- gazdaságvezető

Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkeznek:

- az óvodavezető
- a gazdaságvezető.

Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak.

Pénzfelvétel, banki forgalom terén, csekk-kibocsátási ügyekben a pénzügyvezetőhöz bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges.

Az óvodai bélyegző használatára jogosult az óvodavezető, vezető-helyettes, gazdaságvezető. Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívüli pecsétet el kell zárnunk.

Az óvoda bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Az óvoda hosszú bélyegzőjének felirata:

Názáret Római Katolikus Óvoda  
2750 Nagykőrös, Hősök tere 2.  
Adószám: 19184104-1-13

Az óvoda körbélyegzőjének felirata:

**NÁZÁRET RÓMAI KATOLIKUS ÓVODA NAGYKÖRÖS**

## **4.4. Az intézmény vezetője**

### **4.4.1. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje**

Az intézmény vezetőjét az oktatásért felelős miniszter egyetértésével a fenntartó bízza meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A miniszter az egyetértését csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg.

Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője, és az intézmény képviselőjére jogosult az óvodavezető. Ezen jogát akadályoztatás esetén alkalmanként átruházhatja az óvoda vezető beosztású munkavállalóra:

- óvodavezető helyettes
- gazdasági vezető

személyére .

Intézményvezető aláírása:

Horváth Dénesné

### **4.4.2. Az óvodavezető és feladatköre**

Az óvoda élén az óvodavezető áll a Ktv. 54 §- a alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Kinevezése a fenntartó jogköre, tevékenységét a munkaköri leírása és a hatályos jogszabály határozza meg.

Feladatai és hatásköre:

- az intézmény szakszerű és törvényes működése, ésszerű és takarékos gazdálkodása
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- munkáltatói jogok gyakorlása: alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása, szabadság, rendkívüli szabadság engedélyezése
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, vezetői utasításként való kiadása, betartása és betartatása, a hatályosságról történő gondoskodás
- intézményi belső ellenőrző rendszer működtetése, pedagógus etikai normáinak betartása, és betartatása
- ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését, elkészítetteti a tanügyi nyilvántartásokat, statisztikát, eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségének
- biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, az irattár vezetését, rendjét, szükség szerinti selejtezését
- a fenntartó egyház tanításával összefüggő jogokat és kötelezettségeket, viselkedési és megjelenési szabályokat, hitéleti tevékenységeket betartja és betartatja, a nevelőtestület tagjai számára lelki gyakorlatok szervezése
- a döntések végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése
- az egészséges és biztonságos működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján

- gondoskodik az óvoda épületének, berendezésének, udvarának karbantartásáról, felújításáról, fejlesztéséről: közegészségügyi-, a munka- és balesetvédelmi előírásoknak megfelelően, ellenőrzi a vagyonyilvántartást, elrendeli a leltározást
- elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése
- Éves Munkaterv és Feladatellátási terv elkészítése, annak folyamatos betartása és betartatása
- felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, és a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért, és ellenőrzéséért
- az óvodai felvétel megszervezése és lebonyolítása, óvodai csoportok kialakítása, illetve szükséges szakvélemények beszerzése
- szervezi és irányítja a nevelőmunkát, jóváhagyja a csoportok napi- rendjét
- együttműködés és kapcsolattartás a fenntartóval, a szülőkkel, szülői szervezettel, az érdekképviselőkkel, és az óvodával kapcsolatban álló külső partnerekkel
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése
- a gyermekekkel való egyenlő bánásmód megkövetelése, a gyermekek érdekeinek elsőbbsége
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése és ellátása, a gyermekbalesetek megelőzése, védő, óvó intézkedések betartása és betartatása
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a pedagógusi továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítése, a pedagógusok továbbképzésének megszervezése,
- kiadmányozás és képviselő
- a méltányos és humánus ügykezelés, és döntések
- jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés, javaslattevés kitüntetések adományozására
- a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálása
- a tanulói jogviszonnal kapcsolatos kérdésekben döntés
- sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az óvodával kapcsolatosak
- közoktatásra, köznevelésre és az intézményi gazdálkodásra vonatkozó törvények, rendeletek változásának nyomon követése

#### **4.5. Az óvodavezető közvetlen munkatársai**

Az óvodavezető közvetlen munkatársai és azok munkatársai:

- vezető helyettes
- gazdasági vezető
- munkaközösségi vezetők

Az óvodavezető feladatait közvetlen munkatársai: vezető helyettes, és a gazdasági vezető közreműködésével látja el. Feladatuk és hatáskörük kiterjed mindazon területekre, amelyet a munkaköri leírásuk és a jelen szabályzat tartalmaz.

Az óvodavezető közvetlen munkatársai munkájukat a munkaköri leírások, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai a vezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. A közvetlen

munkatársak feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek a vezető által rájuk bízott feladatokért.

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

A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy.

#### **4.5.1. Az óvoda vezetősége**

A vezetőség a vezetőből és a középvezetőkből áll: ők irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik a szervezeti egységeket.

Az óvodavezetőség tagjai:

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes
- gazdaságvezető

Kibővített vezetőség:

- szakmai munkaközösség vezetője
- szülői munkaközösség vezetője
- az óvoda mindenkori lelki vezetője
- az alapítvány elnöke

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az óvoda vezetősége rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról:

- az óvoda alkalmazottainak munkavégzésére vonatkozó megállapítások
- a következő időszak feladatai
- elvárások, egyeztetések.

Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Spontán megbeszélések:

- napi találkozások, élmények esetén
- váratlan, azonnali döntést kívánó helyzetekben.

Az óvodavezetőség megbeszéléseit az óvodavezető készíti elő és vezeti.

#### **4.5.2. Óvodavezető-helyettes**

A vezető helyettes személyét az óvodavezető választja, (a fenntartó véleményezheti) írásban bízza meg a helyettesítési teendők ellátásával.

Az óvodavezető távolléte, akadályoztatása esetén gyakorolja mindazokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyek a vezetőt terhelik, kivéve a munkáltatói jogkört.

A vezető helyettes a munkáját a munkaköri leírás alapján és az óvodavezető közvetlen irányításával végzi. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket (közös megbeszélés és egyeztetés után) az óvodavezető a munkaköri leírásban határoz meg.

Tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Feladatai, hatásköre:

- kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, segíti, irányítja munkájukat.
- figyelemmel kíséri a munkaidő beosztást, munkafegyelmet.
- tanügy igazgatási feladatokat lát el az óvodavezető útmutatása alapján: beíratás, dokumentumok ellenőrzése stb.
- az óvodapedagógusok akadályoztatása esetén gondoskodik az óvónők helyettesítéséről, szervezi, összesíti és ellenőrzés után továbbítja a gazdaságvezetőnek az óvodában jelentkező helyettesítéseket
- szervezi, koordinálja a továbbképzéseken való részvételt

- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az óvodavezető megbízza
- ellenőrzi az alkalmazottak munkaidejének, munkájának és munkarendjének betartását
- segíti az új munkatársak beilleszkedését
- gyermekvédelemmel kapcsolatos kérdésekben közvetlenül ad tájékoztatást, ellenőriz és kapcsolatot tart az illetékes szervekkel.
- a szakmai munkaközösség működési feltételeit biztosítja
- a szülői munkaközösség működését segíti
- a jelenléti ív pontos vezetését és a szabadságolási terv elkészítését végzi
- a helyettesítési beosztást elkészíti.

#### 4.5.3. A gazdasági vezető

A gazdasági vezetőt az óvodavezető bízza meg a vezetői feladatok ellátásával. Munkáját a mindenkori jogszabályok, a fenntartói elvárások szerint látja el.

Az óvoda vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az óvoda vezetőjének, fenntartónak és egyéb szerveknek.

Az óvoda vezetője mellett aláírási jogot gyakorol a gazdálkodási egység pénzgazdálkodása területén.

Feladat és hatásköre kiterjed a gazdasági egység elfogadott költségvetésének, az azzal kapcsolatos pénzgazdálkodásnak és a számviteli rendnek a Számviteli Törvény szerinti maradéktalan végrehajtásáért.

A gazdasági vezető munkáját a gazdálkodás szabályozását rögzítő dokumentumok alapján végzi, mely szabályzatok az SZMSZ mellékletét képezik.

Felelőssége:

- a fenntartó iránymutatása által elkészített Számviteli Törvényben előírt számlatükrének betartása
- elkészíti a gazdasági egység éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti az óvoda vezetőjének, majd a további módosítások után a fenntartónak jóváhagyásra továbbítja
- az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a gazdasági egység pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket. Elkészíti a Számviteli és Adótörvények alapján szükséges éves költségvetést érintő könyvelési feladatokat és gondoskodik azok lekönyveléséről. - Előterjeszti a gazdasági egység éves költségvetési beszámolóját, és gondoskodik a felügyeleti szervhez történő továbbíttatásáról és elfogadásáról.
- adótörvényben előírt adatok nyilvántartása és az adóhatóságnak előírás szerinti kezelése
- határidőre teljesíti a szükséges kimutatásokat és összesítéseket, az intézményvezető aláírása után továbbítja az ügyiratokat hivatali címzettekhez
- kezeli a számlákat, a szigorú elszámolású pénzkezelési nyomtatványokat
- beszerzéssel biztosítja a gazdasági feladatok ellátásához szükséges nyomtatványokat, a munka és tűzvédelmi feladatok végrehajtásához előírt tárgyi feltételeket
- elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése

- figyelemmel kíséri az óvoda vagyonállagát és szükség esetén javaslatot tesz annak állagmegóvására, költséggazdálkodást illető megoldhatóságára. Vezeti a vagyonyilvántartást, elkészíti a selejtezéshez és leltározáshoz szükséges iratokat, jegyzékeket, valamint szervezi és vezeti az óvoda selejtezését és leltározását.
- gondoskodik a gazdasági egység dolgozói bérszámfejtésének időben történő elkészítettetéséről
- a Számviteli és Adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről
- elkészíti az időszakos jelentéseket, beszámolókat és azokat az igénynek megfelelően továbbítja. Kapcsolatot tart az alkalmazottak és a gazdálkodást érintő szervek szakembereivel.
- ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását
- elkészíti az évközi és éves adóbevallásokat
- gondoskodik, hogy az intézmény alkalmazottainak ügyeiről vezetett nyilvántartások naprakészek legyenek
- a gazdálkodással, pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása, a hatályos jogszabályok betartásával
- étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása: térítési díjak beszedése, feladása, napi létszám jelentése stb
- bér és bérjellegű utalások
- az udvaros feladatainak figyelemmel kísérése
- gazdasági jellegű továbbképzéseken való részvétel
- mindazon feladatok ellátása, amelyek tételesen nem felsorolhatók, de a munkakör rendeltetéséből fakadóan a tevékenységi körébe tartoznak, vagy szükséghelyzetből fakadnak
- az alkalmazotti és munkatársi értekezleteken pontosan és aktívan részt vesz
- a közoktatásra és az intézményi gazdálkodásra vonatkozó törvények, rendeletek változásának nyomon követése

#### **4.6. Az SZMSZ-ben kijelölt további vezetői feladatok és felelősségi körök**

Iratkölcsönzésre az intézményvezető ad engedélyt ügyek intézése céljából, egyedileg meghatározott esetekben. Kikölcsönzött iratot az intézményből kivinni az intézményvezető írásos engedélyével lehet ügyintézés céljából.

##### **4.6.1. Vezető feladat és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök**

A vezető dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb feladatokban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe.



## **5. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK**

### **5.1. A törvényes működés alapküldentumai és egyéb küldentumai**

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

- Alapító okirat
- Működési engedély
- Pedagógiai Program
- Éves munkaterv
- Továbbképzési program – beiskolázási terv
- SZMSZ és mellékletei
- Házirend

#### **5.1.1. Az alapító okirat**

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

#### **5.1.2. A pedagógiai program**

A köznevelési intézmény Pedagógiai Programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai Programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az óvoda Pedagógiai Programja meghatározza:

- az óvoda helyi nevelési 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
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet
- gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket
- sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységeket
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket

A felsorolt tevékenységek szabályozása a Pedagógiai Program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A Pedagógiai Programot a nevelőtestület fogadja el, és a szülői szervezet véleményezésével, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az óvoda Pedagógiai Programja megtekinthető az irodában, a csoportok előtt a folyosón, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az óvoda vezetője munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgál a Pedagógiai Programmal kapcsolatban.

### **5.1.3 Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével készül, és tartalmazza:

- az intézmény Pedagógiai Programja alapján a nevelési év kiemelt feladatait
- a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységeket, kulcsfolyamatokat
- humán erőforrásokat, és tárgyi feltételeket
- ellenőrzési, értékelési tevékenységet
- a tanév helyi rendjét
- alkalmazottak munkaidő beosztását- az óvoda kapcsolatrendszerét
- éves programtervet, eseménynaptárt
- beiskolázási tervet
- feladatellátási tervét a felelősök és a határidők megjelölésével

Az intézmény éves munkatervét az óvodavezető készíti el, a nevelőtestületi elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. Az intézmény honlapján és az irodában is el kell helyezni egy-egy példányt.

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a vezető 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 célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

## **6. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE**

### **6.1. Az intézmény általános rendje**

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvaron minden alkalmazott kötelezettsége:

- a katolikus értékrend megtartása és erősítése
- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal
- betartani a munka-és egészségvédelmi szabályokat
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket

Az óvoda minden alkalmazottja, a gyermekek és szülei felelősek:

- védeni a közösségi tulajdont, megőrizni az óvoda rendjét és tisztaságát
- az intézményi védő, óvó előírások betartásáért
- a tűz-, balesetvédelmi szabályok betartásáért.

Az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető illetve a gazdaságvezető irodájában történik.

Az óvoda helyiségeit, berendezéseit, eszközeit, felszerelését magáncélra csak az óvodavezető engedélyével lehet használni.

### **6.2. Az intézmény nyitva tartása**

Az óvoda épülete nevelési időben hétfőtől - péntekig reggel 6<sup>00</sup> órától, délután 17<sup>00</sup> óráig tart nyitva. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi.

Az óvodában reggel 6<sup>00</sup> órától 7<sup>00</sup> óráig és délután 16<sup>00</sup> órától 17<sup>00</sup> óráig ügyelet működik, ös-szevont csoportban az erre kijelölt teremben (melynek beosztását kifüggesztjük jól látható helyre). Az ügyeletes óvodapedagógus köteles a rábízott épületben a házirend alapján a gyermekek magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az óvodában egyidejűleg 1 fő ügyeletes óvodapedagógus kerül beosztásra.

A nyitva tartás teljes ideje alatt a gyerekekkel óvodapedagógusok (illetve meghatározott időben a sajátos nevelési igényű gyerekekkel gyógypedagógus) foglalkozik.

Szombaton és vasárnap az intézmény – rendezvény hiányában – zárva tart. Rendezvények esetén, a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt.

Érkezéskor a gyermeket a csoportszoba ajtajában adja át a csoportos óvodapedagógusnak, elvitelkor az óvodapedagógustól veszi át. Csoportszobában a szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, stb.)

### **6.3. Az óvoda munkarendje**

#### **6.3.1. A nevelési év helyi rendje**

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A tanév ünnepélyes tanévnyitó szentmisével kezdődik és tanévzáró, hálaadó szentmisével és ünnepélyes tanévzáróval ér véget.

A szorgalmi időszak szeptember 1-től június 15-ig tart, melyben a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet öt óvodai nevelés nélküli munkanapot engedélyez.

Nevelés nélküli munkanapok felhasználásának elvei:

- nevelési értekezletek
- szakmai és továbbképzések megtartása
- lelkigyakorlat

Az intézmény az éves munkatervben állapítja meg az óvodai nevelés helyi rendjét, mely tartalmazza az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, a szünetek időpontját és időtartamát, melyről elfogadás előtt a szülői közösség és a nevelőtestület véleményét kéri az intézményvezető.

A nevelési év helyi rendjét, az intézmény rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat az első szülői értekezleten a szülőkkel ismertetik. Az éves munkaterv elfogadása után a hirdető-táblán közzé kell tenni, szülői értekezleten ismertetni kell a nevelés nélküli munkanapok és a szünetek időtartamát és időpontját is. A nevelés nélküli napok, szünetek rendje elsősorban az egyházi évhez és az állami ünnepekhez igazodik.

Az óvoda tervezett szünetei: - nyári szünet (4 hét)

- téli szünet

- nevelésnélküli munkanapok (5 nap)

Az óvoda nyári szünetéről év elején február 15-ig, egyéb szünapokról egy héttel korábban faliújságra történő kifüggesztéssel írásban értesítjük a szülőket.

Az óvoda nyári zárva tartása minden esetben a város kerületi rendszeréhez igazodva meghatározott időben, négy hétig tart (június 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban). Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

Az óvoda nagycsütörtökön, nagypénteken, valamint Karácsony és Újév között zárva tart.

Az intézmény a nyári és a karácsonyi (téli) szünetekben gyermekeket nem fogad.

Szünetek időtartama alatt nyitva tartás csak az intézményvezető engedélyével szervezett programokon van.

Iskolai szünetek előtt felmérjük az óvodai ellátás iránti igényt a szülők körében, a konyha nyersanyag rendelése miatt. A szünetek idején lecsökkenő gyermeklétszám esetén csoportösszevonást alkalmazunk.

#### **6.3.2. A nevelési időn kívüli tevékenységek szervezésének rendje**

A foglalkozások szervezésének elvei:

- szülői igényfelmérés alapján
- a gyermek életkori sajátosságait figyelembe véve
- óvodai munkarendhez igazodva.

### **6.4. Alkalmazottak benntartózkodásának rendje**

Az óvoda alkalmazottait a közoktatási, köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvodavezető alkalmazza. Az óvoda alkalmazottai munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az óvodában alkalma-

zottak köre: óvodavezető, óvodavezető helyettes, óvodapedagógusok; a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak köre: dajkák, és egyéb alkalmazottak: gazdaságvezető, konyhai alkalmazott, udvaros.

Két műszakos, állandó, illetve átfedő munkarendet alkalmazunk a napi nyitvatartási idő figyelembe vételével.

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Munkaügyi Szabályzat tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel. Szabadságok kiadásának rendje a naptári év elején leadott szabadságolási terv alapján történik. A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a munkaidő megkezdése előtt 1 órával köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.

Az alkalmazott kérésére a gyermekek után járó szabadság kiadását az óvodavezető- helyettes biztosítja.

Az alkalmazottak a munkabeosztás szerinti idő előtt 10 perccel a közvetlen munkavégzés helyén kötelesek megjelenni, munkakörükhöz előírt öltözékben (tiszt, esztétikus munkaruha, munkacipő és védőruha) a munkakör ellátásához szükséges egészségi állapotban.

A munkába érkezést és távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres ellenőrzése a vezető-helyettes feladata.

Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdi meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

#### **6.4.1. Alkalmazotti jogok és köteleességek**

Az alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos köteleességeket és jogokat a munka törvénykönyve és a fenntartó egyház tanításai szabályozzák. Az alkalmazotti közösséget, a nevelőtestületet és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. Javaslattevési és véleményezési jog gyakorlásakor az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntési jogkör gyakorlójának kell mérlegelnie. A döntést hozó személynek (közösségnek) az írásos javaslatra, véleményre álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel írásban, szóbeli javaslat esetén szóban kell közölni legkésőbb a jogszabályban előírt határidőn belül.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele jogszabályban előírt esetben. A jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért. A döntési jog a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel tartozik döntése következményeiért egy személyben

##### **6.4.1.1. A fenntartó egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok, köteleességek, jogok és hitéleti tevékenységek**

A fenntartó egyház tanításával összefüggő jogokat és kötelezettségeket, viselkedési és megjelenési szabályokat, hitéleti tevékenységeket az Etika kódex tartalmazza, melynek betartása minden alkalmazott részére kötelező (munkaköri leírás tartalmazza).

Alkalmazottak részére előírt hitéleti tevékenységek:

- lelki gyakorlatok
- Názáreti Ovis mise
- felnőtt hitoktatás.

## **6.4.2. A vezetők benntartózkodásának rendje**

Szorgalmi időben hétfőtől – péntekig az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8<sup>00</sup> és délután 16<sup>00</sup> óra között az óvoda vezetőjének, vagy a vezető-helyettesnek, gazdaságvezetőnek az intézményben kell tartózkodnia.

Rendkívüli esetben a helyettesítés rendjében foglaltak szerint kell eljárni.

## **6.4.3. A vezetők helyettesítési rendje**

Az óvodavezető helyettesítése:

Az intézményvezető szabadsága, betegsége és hivatalos távolléte esetén elsődlegesen az óvodavezető helyettes jogosult intézkedni azonnali döntést igénylő helyzetekben.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörében nem helyettesíthető feladatok:

- munkáltatói jogkör gyakorlása
- kötelezettségvállalási jogkör
- utalványozási jogkör.

Az intézményvezető, tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Kizárólagos hatáskörbe tartozó ügyekben, amennyiben a folyamatos távollét a 15 napot nem haladja meg, külön írásbeli meghatalmazás alapján járhat el a vezető-helyettes.

A gazdálkodás körébe tartozó kizárólagos hatáskörök gyakorlásához, amennyiben a folyamatos távollét a 15 napot nem haladja meg, ugyancsak külön írásbeli meghatalmazás szükséges a gazdaságvezető részére.

Ha a folyamatos távollét a 15 napot meghaladja, a teljes körű helyettesítéssel a fenntartó bízza meg az óvodavezető-helyettest. Ebben az esetben jogosult a teljes vezetői jogkör gyakorlására, de gazdálkodási kérdésben csak a gazdaságvezető véleményének előzetes kikérését követően dönthet.

Gazdasági jellegű, azonnali döntést kívánó helyzetekben a gazdasági vezető illetékes az intézkedésben.

Az óvodavezető-helyettest 30 nap folyamatos helyettesítés után a 31. naptól megilleti a vezetői pótlék.

Az óvodavezetőt és helyettesét együttes hiányzásuk esetén eseti megbízással óvodapedagógus helyettesíti (esetenként a gazdasági vezetővel együttműködve)

Feladata és hatásköre kiterjed:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására
- az intézmény biztonságos működésére
- a gyermekbaleset-megelőzésre
- baleset, tűz, bombariadó esetén az intézkedésre
- a gyermekek jogainak maradéktalan érvényesülésére.

A vezetők és a megbízott egyidejű távolléte esetén a mindenkori munkarend szerint reggel 6<sup>00</sup> órakor munkaidejét kezdő, illetve a délután 17<sup>00</sup> óráig jelen lévő óvodapedagógus jogosult az intézkedésre az óvodavezető (elérhetőség hiányában az óvodavezető helyettes) haladéktalan értesítésével.

## **6.4.4. A pedagógusok benntartózkodásának rendje**

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az óvodavezető-helyettes állapítja meg a törvényi előírásokat figyelembe véve. A konkrét napi időbeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait.

Az átfedési idő az óvoda az a naponta visszatérő intenzív szakasza, amelyben a kisgyermekek ellátását képező feladatok egy óvodapedagógus által nem teljesíthetők.

Az átfedési idő tartamának indokai:

- pedagógiai feladatok hatékonyabbá tétele
- gyermekek egyéni fejlesztése
- felzárkóztatás
- tehetséggondozás
- szabad levegőn tartózkodás: udvari játék, megfigyelések, séta, kirándulás.

#### **6.4.4.1. Óvodapedagógusok helyettesítésének rendje**

A helyettesítési rendet az óvodavezető-helyettes állapítja meg.

#### **6.4.4.2. Az óvodapedagógusokkal kapcsolatos elvárások és feladatok**

Az óvodapedagógusok tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok:

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, felzárkóztatásáról ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, működjön együtt nevelő munkáját segítő szakemberekkel.
- A fenntartó egyház tanításával összefüggő jogokat és kötelezettségeket, viselkedési és megjelenési szabályokat, hitéleti tevékenységeket (SZMSZ) az Etika kódex tartalmazza, melynek betartása minden alkalmazott részére kötelező.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges gyermekeket.
- Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására, és biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszereztetre nevelje a gyermekeket.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermekekkel kapcsolatos kérdésekről.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- A gyermek testi-lelki-erkölcsi egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat, szakszerűen tervezze meg, feladatait a hatályos törvények szerint az országos és az óvoda Pedagógiai Programja szerint önállóan és felelősséggel végezze.

- Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát (hétévenként legalább egy alkalommal „jogszabályban meghatározottak szerint), határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket.
- Megszervezi és vezeti a szülői értekezletet, fogadóórát, nyílt napot.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait (Fejlődési Napló, Mulasztási Napló, csoportnapló, egyéb feljegyzések) maradéktalanul, naprakészen teljesíti, folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermek teljesítményét, fejlődését és ezt a Fejlődési Naplóban rögzíti.
- Pontosán és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, munkaközösségekben, az óvodai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Az óvoda helyiségeiben teremtsen esztétikus környezetet.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A gyermek, érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel. Megtartja a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat.
- Életszempéltében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

### **6.4.4.3. Egyéb megbízások**

#### **6.4.4.3.1. Gyermekvédelmi megbízott**

Az óvoda gyermekvédelmi munkatervét az óvodavezető a gyermekvédelmi megbízottal közösen készíti el. Közös felelősségük az információ megfelelő kétirányú áramoltatása.

A gyermekvédelmi megbízott koordinálja a kapcsolattartást a rászoruló családokkal, a nevelőkkel és a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival. Részt vesz a városban szervezett továbbképzéseken és szakmai előadásokon, tájékoztatókon. Az óvodapedagógusi megbeszélések alkalmával rendszeresen beszámol munkájáról.

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

#### **6.4.4.3.2. Tűz-és munkavédelmi megbízott**

Részt vesz a városban szervezett tűz-és munkavédelmi felelősök számára szervezett továbbképzéseken, tanfolyamokon. Szükség esetén külső – tűz-és munkavédelmi – szakember segítségét is igénybe veszi (balesetek kivizsgálásakor, szabályzatok készítésekor).

Rendszeres oktatásban részesíti az óvoda alkalmazottait. Az üzemi és gyermekbaleseteket nyilvántartja, és az intézmény vezetőjével együtt kivizsgálja. Javaslatot tesz a szükséges megelőző intézkedésekre.

### **6.4.5. A nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak benntartózkodásának rendje**

A nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendjét, - a vonatkozó jogszabályok betartásával – az óvodavezető helyettes állítja össze. Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását.

A távollevők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó feladatainak időszakszerű ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását.



### 6.4.5.1. A nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottakkal kapcsolatos feladatok

A nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak tevékenységével kapcsolatos feladatok:

- részt vesznek a gyermekek gondozásában, felügyeletében
- az óvodai környezet rendjét, tisztaságát fenntartják
- elvégzik a munkájukkal kapcsolatos ügyviteli teendőket (HACCP vezetése)
- önképzéssel és továbbképzéssel fejlesztik szakmai tudásukat
- az egyház tanításának elfogadása, a hivatali titok megőrzése a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottakra nézve is kötelező
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az óvodavezető megbízza

## 6.5. Munkaköri leírások

### Óvodavezető munkaköri leírása

Az intézményvezető munkakörét: feladatait, jogkörét, felelősségét a közoktatási törvény és a fenntartó határozza meg, Az intézmény vezetőjét az oktatásért felelős miniszter egyetértésével a fenntartó bízza meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

#### 1. rész

##### **Munkáltató:**

Názáret Római Katolikus Óvoda  
2750 Nagykőrös, Hősök tere 2.

Joggyakorló: megyéspüspök

##### **Munkavállaló:**

Név:  
Kulcsszám:

Fizetési osztály:  
FEOR szám: 3419

##### **Munkakör**

Beosztás: óvodavezető

Cél: Egyszemélyi felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az általa vezetett óvoda működését és alkalmazottait, munkateljesítményüket és magatartásukat.

Közvetlen felettes: EKIF főigazgató

Helyettesítési előírás: SZMSZ-ben leírtak szerint.

##### **Munkavégzés**

Hely: Názáret Római Katolikus Óvoda  
Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás:

#### 2. rész

##### **Követelmények**

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, továbbá pedagógus-szakvizsga (intézményvezetői szakképzettség)

Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület: legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.

Elvárt ismeretek: A közoktatás, köznevelés, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.

### **Kötelességek**

- Az intézmény szakszerű és törvényes működése, ésszerű és takarékos gazdálkodása.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- Munkáltatói jogok gyakorlása: alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása, szabadság, rendkívüli szabadság engedélyezése.
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, vezetői utasításként való kiadása, betartása és betartatása, a hatályosságról történő gondoskodás.
- Intézményi belső ellenőrző rendszer működtetése, pedagógus etikai normáinak betartása, és betartatása.
- Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését, elkészítetteti a tanügyi nyilvántartásokat, statisztikát, eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségének.
- Biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, az irattár vezetését, rendjét, szükség szerinti selejtezését.
- A fenntartó egyház tanításával összefüggő jogokat és kötelezettségeket, viselkedési és megjelenési szabályokat, hitéleti tevékenységeket betartja és betartatja, a nevelőtestület tagjai számára lelki gyakorlatok szervezése.
- A döntések végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.
- Az egészséges és biztonságos működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján.
- Gondoskodik az óvoda épületének, berendezésének, udvarának karbantartásáról, felújításáról, fejlesztéséről: közegészségügyi-, a munka- és balesetvédelmi előírásoknak megfelelően, ellenőrzi a vagyonynyilvántartást, elrendeli a leltározást.
- Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése.
- Éves Munkaterv és Feladatellátási terv elkészítése, annak folyamatos betartása és betartatása.
- Felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, és a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért, és ellenőrzéséért.
- Az óvodai felvétel megszervezése és lebonyolítása, óvodai csoportok kialakítása, illetve szükséges szakvélemények beszerzése.
- Szervezi és irányítja a nevelőmunkát, jóváhagyja a csoportok napirendjét.
- Együttműködés és kapcsolattartás a fenntartóval, a szülőkkel, szülői szervezettel, az érdekképviselőkkel, és az óvodával kapcsolatban álló külső partnerekkel.
- A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A gyermekekkel való egyenlő bánásmód megkövetelése, a gyermekek érdekeinek előbbsége.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése és ellátása, a gyermekbalesetek megelőzése, védő, óvó intézkedések betartása és betartatása.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A pedagógusi továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítése, a pedagógusok továbbképzésének megszervezése.
- Kiadmányozás és képviselés.
- A méltányos és humánus ügykezelés, és döntések.
- Jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés, javaslattevés kitüntetések adományozására.
- A panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálása.
- A nevelőtestület tagjai számára lelki gyakorlaton való részvétel biztosítása.

- A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés.
- Sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az óvodával kapcsolatosak.
- Megtartja a munkafegyelem (tudomásul veszi, hogy az óvodában munkaidőben mobiltelefon használata tilos) és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- A közoktatásra, köznevelésre és az intézményi gazdálkodásra vonatkozó törvények, rendeletek változásának nyomon követése.

### Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a munkáltatói, a tanügyigazgatási és a vezetői jogokat,  
Kizárólagos – általánosan nem helyettesíthető – hatásköre: a munkáltatói, kötelezettségvállalási jogkör.

### **Felelősségi kör**

Az intézményvezető egy személyben felelős:

- 1.) Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- 2.) Az észszerű és takarékos gazdálkodásért,
- 3.) A pedagógiai program megvalósulásáért, nevelőmunkáért,
- 4.) Az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működéséért,
- 5.) Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért,
- 6.) A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- 7.) A gyermekvédelem ellátásáért, a balesetek megelőzéséért,
- 8.) A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatáért,
- 9.) A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért,

### Munkáltatói feladatkör részletezve:

- Az intézmény dolgozóit alkalmazza, személyi anyagukat rendszerezetten nyilvántartja, engedélyezi a szabadságot.
- Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók munkafegyelmét, intézkedik, tények alapján minősít.
- Kialakítja az összehangolt munkarendet, megismeri az érdekcsoportok véleményét.
- Értekezleteket, továbbképzéseket szervez az alkalmazottaknak.

### Tanügyigazgatási feladatkör:

- Elkészítetteti a tanügyi nyilvántartásokat, a statisztikát, eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, az irattár vezetését, rendjét, szükség szerinti selejtezését.
- Gondoskodik a gyermekek felvételéről, kialakítja az óvodai csoportokat, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését.

### Pedagógiai feladatkör:

- Szervezi és irányítja a nevelőmunkát, jóváhagyja a csoportok napirendjét

- Javasolja a pedagógiai program módosítását, a munkateret, és a házirendet.
- Továbbképzéseket engedélyez, tapasztalatcserét szervez.

Gazdálkodási feladatkör:

- Összeállítja az intézmény költségvetését a fenntartó előirányzati keretein belül, takarékosan gazdálkodik.
- Gondoskodik az óvoda épületének, berendezésének, udvarának karbantartásáról, fejlesztéséről: a közegészségügyi, a munka- és balesetvédelmi előírásoknak megfelelően.
- Ellenőrzi az étkezési díjak szabályos kezelését, az étkeztetés lebonyolítását, a munka- és tűzvédelmi oktatást.
- Ellenőrzi a vagyonyilvántartást, elrendeli a leltározást, a selejtezést, javasolja a felújítást, biztosítja a karbantartást.

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem, és azt magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

Kelt: Nagykőrös,

.....  
munkavállaló

## **Óvodavezető helyettes munkaköri leírása**

A vezető helyettes személyét az óvodavezető választja, (a fenntartó véleményezheti) írásban bízza meg a helyettesítési teendők ellátásával.

### **1. rész**

#### **Munkáltató:**

Názáret Római Katolikus Óvoda  
2750 Nagykőrös, Hősök tere 2.

Joggyakorló: óvodavezető

#### **Munkavállaló**

Név:  
Kulcsszám:

Fizetési osztály:  
FEOR – száma: 3419

#### **Munkakör**

Beosztás: Óvodavezető helyettes

Cél: megbízott felelős vezetőként segíti az óvodavezető munkavégzését, közvetlenül irányítja és értékeli az alkalmazottak munkáját, részt vesz az óvodai tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében.

Közvetlen felettes: óvodavezető

Helyettesítési előírás: SZMSZ-ben leírtak szerint

#### **Munkavégzés**

Hely: 2750 Nagykőrös, Hősök tere 2.  
Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: heti váltás

### **2. rész**

#### **Követelmények**

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.

Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület:

5 év óvodapedagógus munkakörben szerzett gyakorlat.

Elvárt ismeretek: a közoktatásra, a munkaügyre vonatkozó szakmai és jogi szabályok, a belső szabályzati rendszer ismerete.

## **Kötelességek**

### Feladatkör részletesen:

- Kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, segíti, irányítja munkájukat.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a munkaidő beosztást, munkafegyelmet, a jelenléti ív pontos vezetését.
- Elkészíti szabadságolási tervet
- Tanügy igazgatási feladatokat lát el az óvodavezető útmutatása alapján: beíratás, dokumentumok ellenőrzése stb.
- Az alkalmazottak akadályoztatása esetén gondoskodik a helyettesítésről, szervezi, összesíti és ellenőrzés után továbbítja a gazdaságvezetőnek az óvodában jelentkező helyettesítéseket.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, melyről emlékeztető feljegyzést készít.
- Beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleten a feladatokról, a tapasztalt pozitívumokról és hiányosságokról.
- Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére, minden alkalmazott munkavégzésére.
- Szervezi, koordinálja a továbbképzéseken való részvételt.
- Segíti az új munkatársak beilleszkedését.
- Gyermekvédelemmel kapcsolatos kérdésekben közvetlenül ad tájékoztatást, ellenőríz és kapcsolatot tart az illetékes szervekkel.
- A szakmai munkaközösség, és szülői közösség működési feltételeit biztosítja.
- A közoktatásra, köznevelésre vonatkozó törvények, rendeletek változásának nyomon követése.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az óvodavezető rábíz.

### Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed teljes feladatkörére, és az általa vezetett szervezeti egységre.

## **Felelősségi kör**

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

- Felelős szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok munkavégzéséért.
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- Az egységes és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért,
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A vagonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

### 3. rész

#### **Egyéb feladatok, megbízások**

Feladatellátási terv és az Éves Munkaterv alapján.

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem, és azt magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

Kelt: Nagykőrös,

.....  
munkavállaló

## Gazdasági ügyintéző – gazdasági vezető munkaköri leírása

### 1. rész

#### A. Munkáltató

Názáret Római Katolikus Óvoda  
2750 Nagykőrös, Hősök tere 2.

Joggyakorló: óvodavezető

#### B. Munkavállaló

Név:

Fizetési osztály:

Kulcsszám:

Feor - szám: 3619

#### C. Munkakör

Beosztás: gazdasági vezető

Célja: az óvoda gazdasági feladatkörének elvégzése a gazdasági nyilvántartások vezetése és az óvodavezető döntéseinek előkészítése.

Közvetlen felettes: óvodavezető

#### D. Munkavégzés

Helye: Názáret Római Katolikus Óvoda

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: napi 8 óra

### 2. rész

#### A) Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés: szakirányú felső (közép) fokú végzettség, szakképzettség

Elvárt ismeretek: a közoktatásra és az intézményi gazdálkodásra vonatkozó szakmai és jogi előírások, a belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek: az alkalmazott gazdasági szoftver felhasználói

#### B) Köteleességek

Feladatkör részletesen:

- A fenntartó egyház tanításával összefüggő jogokat és kötelezettségeket, viselkedési és megjelenési szabályokat, hitéleti tevékenységeket (SZMSZ) az Etika kódex tartalmazza, melynek betartása minden alkalmazott részére kötelező
- A fenntartó iránymutatása által elkészített Számviteli Törvényben előírt számlatükreinek betartása.
- Elkészíti a gazdasági egység éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti az óvoda vezetőjének, majd a további módosítások után a fenntartónak jóváhagyásra továbbítja.

Az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a gazdasági egység pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket. Elkészíti a Számviteli és Adótörvények alapján szükséges éves költségvetést érintő könyvelési feladatokat és gondoskodik azok lekönyve-



léséről. Előterjeszti a gazdasági egység éves költségvetési beszámolóját, és gondoskodik a felügyeleti szervhez történő továbbíttatásáról és elfogadásáról.

Adótörvényben előírt adatok nyilvántartása és az adóhatóságnak előírás szerinti kezelése

- Határidőre teljesíti a szükséges kimutatásokat és összesítéseket, az intézményvezető aláírása után továbbítja az ügyiratokat hivatali címzettekhez.
- Kezeli a számlákat, a szigorú elszámolású pénzkezelési nyomtatványokat
- Beszerzéssel biztosítja a gazdasági feladatok ellátásához szükséges nyomtatványokat, a munka és tűzvédelmi feladatok végrehajtásához előírt tárgyi feltételeket.
- Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése
- Figyelemmel kíséri az óvoda vagyónállagát és szükség esetén javaslatot tesz annak állagmegóvására, költséggazdálkodást illető megoldhatóságára. Vezeti a vagyonyilvántartást, elkészíti a selejtezéshez és leltározáshoz szükséges iratokat, jegyzékeket, valamint szervezi és vezeti az óvoda selejtezését és leltározását.
- Gondoskodik a gazdasági egység dolgozói bérszámfejtésének időben történő elkészítéséről.
- A Számviteli és Adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről
- Elkészíti az időszakos jelentéseket, beszámolókat és azokat az igénynek megfelelően továbbítja. Kapcsolatot tart az alkalmazottak és a gazdálkodást érintő szervek szakembereivel.
- Ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását
- Elkészíti az évközi és éves adóbevallásokat.
- Gondoskodik, hogy az intézmény alkalmazottainak ügyeiről vezetett nyilvántartások naprakészek legyenek
- A gazdálkodással, pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása, a hatályos jogszabályok betartásával.
- Étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása: térítési díjak beszedése, feladása, napi létszám jelentése stb
- Bér és bérjellegű utalások.
- Az udvaros feladatainak figyelemmel kísérése.
- Gazdasági jellegű továbbképzéseken való részvétel.
- Mindazon feladatok ellátása, amelyek tételesen nem felsorolhatók, de a munkakör rendeltetéséből fakadóan a tevékenységi körébe tartoznak, vagy szükséghelyzetből fakadnak.
- Az alkalmazotti és munkatársi értekezleteken pontosan és aktívan részt vesz.
- Megtartja a munkafegyelem (tudomásul veszi, hogy az óvodában munkaidőben mobiltelefon használata tilos) és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében
- A közoktatásra és az intézményi gazdálkodásra vonatkozó törvények, rendeletek változásának nyomonkövetése.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az óvodavezető (helyettes) rábíz.

#### Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

## **B) Felelősségi kör**

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- Vezetői utasítások igénytől eltérő végrehatásáért
- Jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, munkatársak és a gyermekek jogainak megsértésért,
- Rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak elírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- Vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

## **3. rész**

### Egyéb feladatok, megbízások

Feladatellátási terv és az Éves Munkaterv alapján.

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem, és azt magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

Kelt, Nagykőrös,

munkavállaló

# Óvodapedagógus munkaköri leírása

## 1. rész

### A) Munkáltató

Názáret Római Katolikus Óvoda  
2750 Nagykőrös, Hősök tere 2.

Joggyakorló: óvodavezető

### B) Munkavállaló

Név:

Fizetési osztály:

Kulcsszám:

FEOR- szám: 2432

### C) Munkakör

Beosztás: óvodapedagógus

Cél: a rábízott gyermekek nevelése, oktatása, az óvoda Pedagógiai Programja szerint, a sajátos nevelési igényű gyermekek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével

Közvetlen felettes: óvodavezető

Helyettesítési előírás: SZMSZ-ben leírtak szerint

### D) Munkavégzés

Hely: Názáret Római Katolikus Óvoda

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: heti váltás

## 2. rész

### E) Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Óvodapedagógus végzettség és szakképzettség.

### F) Kötelességek

Feladatkör részletesen:

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, felzárkóztatásáról ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, működjön együtt nevelő munkáját segítő szakemberekkel.
- A fenntartó egyház tanításával összefüggő jogokat és kötelezettségeket, viselkedési és megjelenési szabályokat, hitéleti tevékenységeket (SZMSZ) az Etika kódex tartalmazza, melynek betartása minden alkalmazott részére kötelező.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges gyermekeket.

- Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására, és biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszere-tetre nevelje a gyermekeket.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermekekkel kapcsola-tos kérdésekről.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- A gyermek testi-lelki-erkölcsi egészségének fejlesztése és megóvása érdekében te-gyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédel-mi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárítá-sával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlő-dését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait mara-déktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, al-kalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segéd-anyagokat, szakszerűen tervezze meg, feladatait a hatályos törvények szerint az orszá-gos és az óvoda Pedagógiai Program szerint önállóan és felelősséggel végezze.
- Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát (hétévenként legalább egy alkalommal „jogszabályban meghatározottak szerint), határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket.
- Megszervezi és vezeti a szülői értekezletet, fogadóórát, nyílt napot.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és admi-nisztratív feladatait (Fejlődési Napló, Mulasztási Napló, csoportnapló, egyéb feljegyzések) maradéktalanul, naprakészen teljesíti, folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermek teljesítményét, fejlődését és ezt a Fejlődési Naplóban rögzíti.
- Pontosán és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, munkaközösségek-ben, az óvodai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Az óvoda helyiségeiben teremtsen esztétikus környezetet.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A gyermek, érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem (tudomásul veszi, hogy az óvodában munkaidőben mobiltelefon használata tilos) és közösségi együttműködés normáit.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munka-helyi légkör megteremtésében.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az óvodavezető (helyettes) rábíz.

#### Jogkör, hatáskör:

- Személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.
- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusoknak biztosított jogokat, hatás-köre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

### **G) Felelősségi kör**

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

## **3. rész**

### **Egyéb feladatok, megbízások:**

Feladatellátási terv és az Éves Munkaterv alapján.

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem, és azt magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

Kelt: Nagykőrös,

.....  
munkavállaló

# Dajka munkaköri leírása

## 1. rész

### A) Munkáltató:

Názáret Római Katolikus Óvoda

Név, Cím: 2750 Nagykőrös, Hősök tere 2.

Joggyakorló: óvodavezető

### B) Munkavállaló

Név:

Fizetési osztály:

Kulcsszám:

FEOR - szám: 5219

### C) Munkakör

Beosztás: dajka

Cél: a helyi program szerint folyó nevelő-oktató munka közvetlen segítése, és az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.

Közvetlen felettes: óvodavezető helyettes

Helyettesítési előírás: SZMSZ-ben leírtak szerint

### D) Munkavégzés

Hely: 2750 Nagykőrös, Hősök tere 2.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: heti váltásban

## 2. rész

### E) Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés: dajka tanfolyam

### F) Kötelességek

Feladatkör részletesen:

- A nevelő-oktató munka közvetlen segítése:
- **A fenntartó egyház tanításával összefüggő jogokat és kötelezettségeket, viselkedési és megjelenési szabályokat, hitéleti tevékenységeket (SZMSZ) az Etika kódex tartalmazza**, melynek betartása minden alkalmazott részére kötelező
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs-, és beszédmintájával hason az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segíti a gyermekek gondozását, az öltözködést, vetkőzést, a tisztálkodási teendőket. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, kiosztja az ételeket, edényeket étkezés után mosogatásra viszi. (védőruha használata). Forró ételt csak üres folyosón szállíthat, csoportszobába csak óvodapedagógus jelenlétében hagyhat. Csoportszobában, gyermek között éles kések használata esetén a balesetvédelmi szabályokat fokozottan betartja.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket a gyermekek jelének figyelembevételével, ébredéskor a csoportszoba rendjét helyreállítja. A csoport szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.

- Játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség esetén segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- Aktívan részt vesz a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében valamint a munka- és balesetvédelmi előírások betartásában, a veszélyhelyzetek feltárásában és elhárításában.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa
- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az óvodavezető (helyettes) által megjelölt területeken.
- Kéthetente fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást végez a csoportszobában, öltözőben és a mosdóban. A portalanítást minden nap elvégzi, helyesen alkalmazva a takarítási szabályokat (különös tekintettel a laminált padlóra). A játékeszközöket tisztán tartja, rendkívüli fertőtlenítéseket szükség szerint végez.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, szükség szerint javítja.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje, nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Tervezi a felhasznált tisztító és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével. A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A munkabeosztás alapján az óvoda nyitáskor és elhagyáskor szabályoknak megfelelően kezeli a biztonsági rendszert, és ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A munkájával összefüggő adminisztratív feladatait (HACCP) maradéktalanul, naprakészen teljesíti.
- Gondozza az óvoda udvarát, a virágokat, járdát seper. Nyáron locsolja az udvart a délutáni időszakban.
- Az alkalmazotti és munkatársi értekezleteken pontosan és aktívan részt vesz.
- Megtartja a munkafegyelem (tudomásul veszi, hogy az óvodában munkaidőben mobiltelefon használata tilos) és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az óvodavezető (helyettes) rábíz.

#### Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait, hatásköre munkaterületére terjed ki.

#### **G) Felelősségi kör**

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért.

- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

### **3. rész**

#### **Egyéb feladatok, megbízások**

Feladatellátási terv és az Éves Munkaterv alapján.

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem, és azt magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

Kelt: Nagykőrös,

.....  
munkavállaló



# Konyhai dolgozó munkaköri leírása

## 1. rész

### A) Munkáltató:

Názáret Római Katolikus Óvoda

Név, Cím: 2750 Nagykőrös, Hősök tere 2.

Joggyakorló: óvodavezető

### B) Munkavállaló

Név:

Fizetési osztály:

Kulcsszám:

FEOR – száma: 5320

### C) Munkakör

Beosztás: konyhai kisegítő

Cél: A gyermekélelmezési konyhán az étel előkészítése, melegítése, ebédlői kiszolgálása, a konyhaüzem tisztántartása, és a fogadókészség biztosítása.

Közvetlen felettes: óvodavezető

Helyettesítési előírás: SZMSZ-ben leírtak szerint

### D) Munkavégzés

Hely: 2750 Nagykőrös, Hősök tere 2.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: -

## 2. rész

### E) Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés: általános iskolai bizonyítvány, érvényes egészségügyi könyv

Elvárt ismeretek: A konyha működési és egészségügyi előírásainak, a belső szabályzatoknak az ismerete.

### F) Kötelességek

Feladatkör részletesen:

- A munkavégzéshez köteles védőruhát viselni.
- A fenntartó egyház tanításával összefüggő jogokat és kötelezettségeket, viselkedési és megjelenési szabályokat, hitéleti tevékenységeket (SZMSZ) az Etika kódex tartalmazza, melynek betartása minden alkalmazott részére kötelező.
- Az Európai Unió normáit betartja, a környezetvédelem, illetve az élelmiszerbiztonság területén (ezek változását nyomon követi).
- Részt vesz az ételfogadásban, és a tálalókonyha ételadagolásában.
- Ételmintákat vesz szabályos mintavételezéssel, és előírásosan hűtve tárolja.
- Forró ételt csak üres folyosón szállíthat, csoportszobába csak óvodapedagógus jelenlétében hagyhat. Éles kések használata esetén a balesetvédelmi szabályokat fokozottan betartja. Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a konyha gépeit (robotgép, mikrohullámú sütő, kávéfőző...).
- A konyha kövezetét felsöpri, felmossa. Munkafelületeket, falakat, egyéb berendezéseket lemossa. Szelektíven tárolja a konyhai hulladékokat, a szemetes edényeket kiüríti.

ti és kimossa. A szennyeződött edényeket, eszközöket, előírás szerint mosogatja (több fázisban).

A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.

- Elvégzi a konyha nagytakarítását: ablakok, ajtók, berendezési tárgyak, eszközök tisztántartását és fertőtlenítését.

- Együttműködik a dajkákkal.

- A munkájával összefüggő adminisztratív feladatait (HACCP) maradéktalanul, naprakészen teljesíti.

- Az alkalmazotti és munkatársi értekezleteken pontosan és aktívan részt vesz.

- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető útmutatásai szerint részt vesz.

- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik

- Megtartja a munkafegyelem (tudomásul veszi, hogy az óvodában munkaidőben mobiltelefon használata tilos) és közösségi együttműködés normáit.

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa.

- Életszempéldében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az óvodavezető (helyettes) rábíz.

#### Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

#### **G) Felelősségi kör**

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.

- Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért.

- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.

- A vagonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

### **3. rész**

#### **Egyéb feladatok, megbízások**

Feladatellátási terv és az Éves Munkaterv alapján

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem, és azt magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

Kelt: Nagykőrös,

.....  
munkavállaló

## Udvari dolgozó munkaköri leírása

### 1. rész

#### A) Munkáltató:

Názáret Római Katolikus Óvoda

Név, cím: 2750 Nagykőrös, Hősök tere 2.

Joggyakorló: óvodavezető

#### B) Munkavállaló

Név:

Fizetési osztály

Kulcsszám:

FEOR szám:

#### C) Munkakör:

Beosztás: Udvaros

Cél: a játszóudvar s a kert esztétikumának megteremtése, folyamatos gondozása, tisztántartása, az udvari játszóeszközök balesetmentes használatának biztosítása.

Közvetlen felettes: gazdasági vezető

Helyettesítési előírás: SZMSZ-ben leírtak szerint

#### D) Munkavégzés

Hely: 2750 Nagykőrös, Hősök tere 2.

Heti munkaidő: 20 óra

Munkaidő beosztás: 6-10 h

### 2. rész

#### E) Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés: általános iskolai bizonyítvány

Elvárt ismeretek: a szükséges műszaki, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások, a belső szabályzatok ismerete.

#### F) Kötelességek

Feladatkör részletesen:

- Munkavégzéshez köteles védőruhát viselni.
- A fenntartó egyház tanításával összefüggő jogokat és kötelezettségeket, viselkedési és megjelenési szabályokat, hitéleti tevékenységeket (SZMSZ) az Etika kódex tartalmazza, melynek betartása minden alkalmazott részére kötelező .
- Gondozza az udvart: gyomtalanít, seper, gereblyéz, locsol, a játszóhomokot fertőtleníti, fűvet nyír, metszi és rendben tartja a fákat, bokrokat.
- Biztosítja a talaj termőképességét (műtrágyázás, tápoldatok) a virágokat gondozza.
- Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a karbantartó gépeket (fűnyíró), azokban az időpontokban, amikor gyermekek nem tartózkodnak az udvaron.
- Az udvari eszközöket, szerszámokat karbantartja és javítja, tárolókat, pincét, padlást takarítja és rendben tartja.
- A szemeteskukákat kiürítésre kiviszi, majd fertőtleníti.
- Téli időszakban havat lapátol, csúszásmentességgel biztosítja az intézmény teljes járdafelületén a (közterületen is) a balesetmentes közlekedést.

- Az udvari eszközöket, szerszámokat karbantartja és javítja, tárolókat, pincét, padlást takarítja és rendben tartja.
- A szemeteskukákat kiürítésre kiviszi, majd fertőtleníti.
- Fűtési idényben az óvoda nyitására megfelelő hőmérsékletet biztosít, hangsúlyozottan ügyel a tűzvédelmi előírások betartására. A fűtési berendezéseket folyamatosan ellenőrzi.
- Folyamatosan ellenőrzi és karbantartja az udvari játékeszközöket.
- Csatornák felületi tisztítása, kisebb dugulások megszüntetése.
- Aktívan részt vesz a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében valamint a munka- és balesetvédelmi előírások betartásában, a veszélyhelyzetek feltárásában és elhárításában. Munkavégzése során különös tekintettel betartja a tűzrendészeti előírásokat.
- Gondoskodik az intézmény fellobogózásáról.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Az alkalmazotti és munkatársi értekezleteken pontosan és aktívan részt vesz.
- Megtartja a munkafegyelem (tudomásul veszi, hogy az óvodában munkaidőben mobiltelefon használata tilos) és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az óvodavezető (helyettes) rábíz.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

Jogosult (és köteles) felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

Munkaköri kapcsolatok:

A munkatársakkal és a szolgáltatókkal tart kapcsolatot.

**G) Felelősségi kör**

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

**3. rész**

**Egyéb feladatok, megbízások**

Feladatellátási terv és az Éves Munkaterv alapján.

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem, és azt magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem

Kelt: Nagykőrös, .....

.....  
munkavállaló

## **6.6. A gyermekek fogadásának rendje**

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a gyerekek jogait és kötelességeit, valamint az óvoda belső rendjének, életének részletes szabályozását.

## **6.7. A foglalkozások rendje**

A óvodapedagógusok oktató-nevelő munkájának alapja a Pedagógiai Program. A tervszerűen kezdeményezett tevékenységeket, élménynyújtást a délelőtti órákban szervezzük (7<sup>00</sup>-tól 11<sup>30</sup>-ig), figyelembe véve a bejáró gyerekek óvodában tartózkodásának időtartamát. Mindezeket a csoportok napirendje és hetirendje tartalmazza, melyet a szülőkkel tanév elején ismertetnek a pedagógusok.

A nyílt napok tartásának rendjét és idejét az éves munkatervben rögzítjük.

A foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatás csak az óvodavezető engedélyével, előzetes egyeztetés után lehetséges.

A gyermekek egészségügyi felügyeletének ellátása az óvodavezetővel egyeztetett időpontban és módon történhet.

## **6.8. Egyéb, a biztonságos működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések**

### **6.8.1. Az óvoda épületének, helyiségeinek használata**

Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda konyhájában csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be. Az óvodában tilos a reklámtevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az intézményvezető adhat engedélyt.

Az óvoda alkalmazottai, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve az óvoda által szervezett könyvárusítás). Az óvoda területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.

Az intézményen belül szeszital fogyasztása tilos.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás, illetve óvoda közvetlen környezetében Nagykőrös város önkormányzata által hozott rendeletnek megfelelően (Közterületen történő dohányzás szabályozása).

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

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

Az óvoda működtetése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

### **6.8.2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai**

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat (továbbiakban ÁNTSZ) által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.). Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval az óvodavezető tart kapcsolatot.

Az alkalmazottak egészségvédelmi szabályai:

- Az óvoda konyhájában csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy tartózkodhat.
- Az egészségügyi előírások az óvoda is alkalmazottaira is kötelező érvényűek.
- Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos.
- Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
- A mosogatás, tálalás, tisztasági előírásokat, valamint az ételkiosztás, az ételtárolás, ételminta eltevését és ezek dokumentálását a HACCP előírásainak megfelelően kell végezni.
- Ételt, ételmaradékot az óvodából az alkalmazottaknak kivinni tilos. A maradék tárolása, illetve elszállítása az egészségügyi szabályoknak megfelelően történik.

Gyermekekkel kapcsolatos egészségvédelmi szabályok, melyet az óvodapedagógusoknak szigorúan be kell tartani:

- Beteg, lázas, gyógyszert szedő, lábadozó gyermek bevétele az óvodába a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Az óvodapedagógusok nem adhatnak be a gyermekeknek semmiféle gyógyszert, köhögéscsillapítót, szemcseppet, orrcseppet, stb. (kivétel allergia pipa, epilepszia elleni kúp)
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni és haladéktalanul el kell látni. Láz esetén meg kell kezdeni a lázcsillapítást. Szükség esetén azonnal orvost, mentőt kell hívni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről, mely annak az óvodapedagógusnak a feladata, akinek műszakbeosztásában a gyermek megbetegedett.

### **6.8.3. A gyermekek kísérése**

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden 10 gyermek után egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.

## **6.9. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Kiindulópont: mindenkor biztosítani kell:

- az óvoda zavartalan, biztonságos működését
- a gyermekek védelmét
- az intézményi óvó, védő előírásokat
- az intézményi vagyon megóvását
- a közegészségügyi és élelmiszerbiztonsági előírások betartását.

Az SZMSZ alkalmazása szempontjából idegen: minden természetes személy, aki nem áll munkaviszonyban, polgári jogi viszonyban az óvodával, köteles az óvodavezetőnek, vagy a helyettesnek bejelenteni, hogy milyen ügyben jár el az óvodában. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

A Házirend tartalmazza a szülők, hozzátartozók, vendégek alkalmazkodását az óvodai élethez. Különösen elvárt magatartás:

- a kulturált, szép magyar beszéd
- normál hangerő
- keresztény értékek tiszteletben tartása
- balesetvédelmi szempontok betartása
- óvodai vagyon és a gyermekek értékeinek tiszteletben tartása, védelme
- egészséges életmód általános szabályainak betartása
- általános egészségi állapot (nem fertőző beteg)

- dohányzás mellőzése az intézmény területén

Idegenek az épületbe – vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt – csak csengetés után léphetnek be. Az ajtót nyitó óvodai alkalmazott köteles a belépő személyét és belépési célját megismerni, ellenőrizni, dönt a belépés engedélyezéséről. Ha az idegent beengedte, az ajtót zárja, majd a megfelelő helyre kíséri. A kíséret csak abban az esetben mellőzhető, ha emiatt a gyermekek felügyelet nélkül maradnának.

A meghívott vendégeket és az előzetesen bejelentett látogatókat munkatársaink személyesen fogadják.

A benntartózkodás szerződés, megállapodás alapján lehetséges a szerződésben, illetve a megállapodásban rögzített alkalommal és ideig. Kivétel ez alól az intézményvezető vagy vezetőség meghívására érkezett vendég, vagy intézményi megrendelés alapján munkát végző idegen.

A szülők és külső személyek (gyermekek hozzátartozói, óvodai dolgozók hozzátartozói, látogatók stb.):

- nem használhatnak gyermekek között mobiltelefont (csoportszoba, folyosó, öltöző, udvar)
- a csoportszobákba a gyermekek foglalkoztatási ideje alatt nem mehetnek be
- ügyintézésük céljából az irodákban akkor tartózkodhatnak, ha ott illetékes óvodai alkalmazott is jelen van
- a konyhába idegenek nem léphetnek be az ételszállító szakmunkásokon, felülvizsgálati szakembereken és karbantartókon kívül.

Kivételt képeznek a szabályozás alól az alábbi alkalmak, események:

- azonnali javítás, karbantartás, hibaelhárítás esetei
- ellenőrzések, hatósági vizsgálatok
- a játszó- és munkadélutánok
- a szülőkkel közösen megtartott ünnepek
- a szakmai látogatások
- a szervezett alkalmak
- vendégfogadás,

amelyek előre meghatározott időpontokban és szervezeten kerülnek megrendezésre az intézményen belül.

Az egyéb, engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében szükség esetén alkalmazni kell a rendkívüli eseménykor követendő szabályokat, illetve szükség esetén kérni kell a rendőrség közreműködését.

Az illetéktelenül benntartózkodóval szembeni intézkedésre – figyelmeztetés után – az óvoda minden alkalmazottja jogosult és köteles.

## **7. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE**

### **7.1. Az óvodaközösség**

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

### **7.2. A szülői közösség**

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

Az óvodai csoportok szülői közösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják.

Az óvodai szülői szervezet választmányát minden csoportból legalább három – a közösség által megválasztott – szülő képviseli, élükön az elnökkel.

A szülői közösség meghatározott terv szerint működik, mely terv része az óvoda éves munkatervének.

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

Az óvodai szülői szervezete döntési jogot gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- munkatervének elfogadásában,
- szülői képviselőt ki látja el intézményi szinten

Az óvodai szülői közösség véleményezési és javaslattevő jogot gyakorol az alábbi területeken:

- Éves munkaterv elfogadásakor
- Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor, vagy módosításakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben
- Házi rend elfogadásakor
- Pedagógiai Program elfogadásakor

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

Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

Az óvodapedagógus a saját csoport szülői munkaközössége képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.

Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői közösség részére véleményezési jogot biztosított.

### **7.3. Szülők tájékoztatása a Pedagógiai Programról**

A szülők tájékoztatása a Pedagógiai Programról az óvodapedagógussal előre egyeztetett időpontban a fejlesztő szobában történik.



Írásos formában megtekintheti:

- csoportszobák előtt folyosón kifüggesztve
- intézmény honlapján
- irodában.

#### **7.4. Az óvodai alkalmazottak közössége**

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete, valamint az óvodával munkaviszonyban álló dolgozók alkotják:

- óvodavezető
- óvodapedagógusok
- nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak: dajkák
- egyéb alkalmazottak: gazdaságvezető  
konyhai kisegítő  
udvaros

Az alkalmazottak mindannyian a gyerekek nevelésének, oktatásának folyamatában tevékenykednek közvetlenül vagy közvetve munkakörök, munkaköri leírásuk szerint.

Az óvodai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekvéviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési és Köznevelési törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések esetén. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán három alkalommal az óvodavezető hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleten az óvodavezető tájékoztatja az óvoda alkalmazottait az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Az óvoda életével, hivatalos ügyeivel, gazdálkodásával, a családokkal kapcsolatos ismeretek, intézkedések, egyeztetések – a tájékoztatás célját szolgálók kivételével – szolgálati titok, melyeket mindenki köteles megőrizni.

##### **7.4.1. A nevelők közössége: a nevelőtestület**

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

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettséggel rendelkező alkalmazott.

Az óvoda nevelőtestülete nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési és köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

##### **7.4.1.1. A nevelőtestület döntési jogköre**

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása
- a Szervezeti és Működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az óvoda Éves munkatervének elfogadása

- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztása
- a Házirend elfogadása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

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

#### **7.4.1.2. A nevelőtestület értekezletei, határozatok**

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

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- félévi
- nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon, tagjainak több mint 50 %-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit – nyílt szavazással – egyszerű szótöbbséggel hozza meg. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni. Ennek vezetője a gazdaságvezető. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott anyagába kerülnek határozati formában.

#### **7.4.1.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

A feladatellátási terv tartalmazza a mindenkori megbízásokat, átruházásokat, melyeket a tanévnyitó értekezleten ismertet az intézmény vezetője, melyet a munkaköri leírás is tartalmaz.

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a Pedagógiai Programmal és az Éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét
- részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében

Nevelőtestületi értekezleten a megbízott írásos és szóbeli beszámolási kötelezettséggel tartozik.

#### **7.5. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei**

Az óvodapedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre a törvényi előírásoknak megfelelően. Összegző véleményük figyelembe vehető az óvodapedagógusok minősítési eljárásában. A szakmai munkaközösség gondoskodik az óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő,

oktató munkájának szakmai segítségéről, segítséget adnak az óvoda pedagógusainak szakmai és módszertani kérdésekben.

A szakmai munkaközösség tagjai évenként saját szakmai tevékenységük irányítására, koordinálására kimagasló felkészültségű és jól szervező munkaközösség vezetőt választanak. A munkaközösség vezetőt az intézményvezető bízza meg feladatainak ellátásával, aki tevékenységéért havonta fizetendő pótlékban részesül.

A munkaközösség vezetők munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól.

A munkaközösség vezető feladatai:

- irányítja, koordinálja és felelős a munkaközösség tevékenységéért
- értekezleteket hív össze
- összeállítja a Pedagógiai Program alapján a munkaközösség éves munkatervét, eredményeiket rögzíti
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját
- félévi gyakorisággal beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről, és írásos beszámolót készít a tanév végére
- információ áramlást biztosítja az óvodapedagógusok és a vezetés között
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket
- az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, segítése, ellenőrzése
- az óvodapedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a pályakezdő óvodapedagógusok munkájának segítése
- a tervezőmunkában segítségadás

A szakmai munkaközösség vezetők megbízásának elvei:

- a nevelőtestület által elismert tekintély
- továbbképzéseken való aktív részvétel
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzék
- az óvodavezető szakmai, módszertani segítője legyen.

Az azonos feladatok ellátására egy szakmai közösség működik. A szakmai munkaközösség meghatározza működési rendjét és elkészíti munkatervét melyet az intézmény Éves munkaterve tartalmaz.

A szakmai munkaközösség kötelezettségei:

- bírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösségi tagok programhoz igazodó foglalkozási terveit
- segíti az előrehaladást és az eredményességet
- javaslatot tesz szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására.

### **7.5.1. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje**

Az óvodapedagógusok nevelési-oktatási kérdésekkel az illetékes munkaközösség vezetőhöz fordulhatnak, aki köteles:

- érdemi segítséget nyújtani, tanácsot adni, a javaslata bevalását figyelemmel kíséreni, a segítséget kérő óvodapedagógustól visszajelzést kérni
- továbbképzéseken tanult ismereteket, elsajátított készségeket, képességeket, más intézményben látott jó gyakorlatokat továbbadni az óvodapedagógusoknak.

A munkaközösség vezető segítségével az intézmény vezetője az alábbi közösségekkel tart kapcsolatot:

- intézményi szakmai munkaközössége

### **7.6. A vezető és az óvodai szülői közösség közötti kapcsolattartás formája és rendje**

Az elnökkel az óvodavezető és az óvodavezető helyettes tarja a kapcsolatot. Az intézményvezető a Szülői Közösség összehívását évenként legalább három alkalommal kezdeményezi a szülői közösség elnökénél – hivatalos tájékoztatás, valamint a szülői szervezet véleményének, javaslatainak meghallgatása, óvodai ügyekkel kapcsolatos konzultáció céljából. Az óvodavezető és a Szülői Közösség elnöke szükség szerint megbeszéléseket tart.

A szülők és az óvodapedagógusok kapcsolattartás formái:

- nyílt napokon
- fogadó órákon
- családlátogatásokon
- szülői értekezleteken
- nyilvános ünnepélyeken
- óvodai rendezvények alkalmával
- a faliújságra kifüggesztett információkon keresztül
- intézmény honlapján.

## 8. ÓVODAI FELVÉTEL, ÁTVÉTEL, ÓVODAI ELHELYEZÉS

### 8.1. Óvodai felvétel, átvétel, elhelyezés

Az Alapító Okirat tartalmazza az óvodai férőhelyek és gyermekcsoportok számát, a maximális gyermeklétszámot.

Az óvodába a gyerekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beíratás évente kerül meghirdetésre a mindenkor érvényes jogszabályok figyelembe vételével. Az óvodai beíratások ideje az adott év március 1. és április 30-a közötti időszakra esik. Az óvoda a határidő előtt legalább 30 nappal köteles a beíratkozás időpontját nyilvánosságra hozni.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik, a gyermeklétszám telítettségétől függően.

A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt. A felvételkor az óvodavezető nem tagadhatja meg a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek felvételét.

Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat (felügyelet, gondozás, nevelés, foglalkoztatás, étkeztetés).

Az óvoda a gyermeket felveheti:

- ha harmadik évét betöltötte
- azt a- nem csak a körzetében lakó – gyermeket is, aki harmadik életévét felvételétől számított fél éven belül betölti.
- szülő elfogadja és tiszteletben tartja az óvoda keresztény szellemiségét, nevelési célkitűzéseit, programját.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, akkor az óvodavezető felvételi bizottságot hoz létre, amely segíti a döntést a felvételekről. Túljelentkezés esetén előnyben részesül a testvér, rokon, illetve a katolikus vallását gyakorló család gyermeke.

A Köznevelési törvény 24. § (3.) értelmében, ha a gyermek 5. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi 4 órát köteles óvodai nevelésben eltölteni (ha a törvény másképp nem rendelkezik).

Az óvodai nevelés heti hatvanegy órában maximált finanszírozott időkerete magába foglalja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordítható heti ötven óra időkeretet, továbbá a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztő, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkoztatásának heti tizenegy óra időkeretét.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt. Az óvodai felvételről a szülő az érvényben lévő jogszabályok alapján értesül.

A felvételt nem nyert gyermeket – a szülő kérésére – előjegyzésbe vesszük.

Másik óvodából történő átvétel esetén az előző óvoda vezetőjét írásban értesítjük az óvodaváltásról.

Gyermeklétszám lecsökkenése (iskolai szünet), óvodapedagógus hiányzása esetén a csoportösszevonás során is alkalmazandó a maximális csoportlétszámra vonatkozó mindenkori szabályozás.

## **8.2. Az óvodai elhelyezés megszűnése**

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására
- a gyermeket felvették iskolába, a nevelési év utolsó napján
- a gyermeket nem vették fel iskolába, annak a nevelési évnél az utolsó napján, amelyben a 8. életévét betölti

## **8.3. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések**

A Házirend 6. pontja tartalmazza. A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet az óvodavezetővel egyeztetni kell.

## **9. ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK KÖTELEZETTSÉGE**

### **9.1. Gyermek fejlődésének nyomon követése**

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgás fejlődésének eredményét – szükség szerint, de legalább félévenként – rögzíti. Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat.

Az intézmény a sajátos nevelési igényű gyermek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési tervet készít szakember bevonásával, és a végrehajtásában közreműködő pedagógus évente legalább egy alkalommal rögzíti a fejlesztését eredményét, fejlődést szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat.

Intézményünk adminisztratív feladatokat ellátó formái:

- csoportnapló
- egyéni fejlődési napló
- mulasztási napló
- fejlesztési terv (SNI, BTM)

### **9.2. Szülők tájékoztatásának formái**

Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

Ennek formái:

- szülőértekezlet
- fogadóóra
- eseti megbeszélés

### **9.3. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, megismerhetősége**

Az intézmény közfeladatot lát el, jogszabályban meghatározottaknak megfelelően köteles a közérdekből nyilvános működési alapdokumentumait nyilvánosságra hozni.

Az óvodavezető irodájában kell elhelyezni az óvodavezető által hitelesített másolati példányban, és az óvoda honlapján közzé tenni:

- az óvoda Pedagógiai Programját
- Szervezeti és Működési Szabályzatát
- Házi rendjét
- Éves munkatervét
- Különös Közzétételi listát

Az óvodavezető felelős azért, hogy mindig az érvényben lévő, hatályos dokumentumok legyenek itt elhelyezve.

A szülők az óvodavezetőtől, vagy helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumok tartalmáról. Erre minden fogadóórán lehetőségük van. A szülővel történő előzetes megálapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

Az óvodai beiratkozások előtt a szülők szervezett keretek között (játsszódélutánok) is választ kapnak kérdéseikre. Az óvodába felvételt nyert gyerekek szülei az első szülői értekezleten az óvoda házi rendjéből egy példányt megkapnak, illetve jelentős módosításkor a Házi rend egy hatályos példányát minden szülőnek át kell adni. Az óvoda Pedagógiai Programja minden érdeklődő szülő számára a csoportokban is hozzáférhető, de az óvoda épületéből nem vihető ki.

#### **9.4. Különös Közzétételi lista kötelezettség teljesítésének rendje**

Intézményünk minden év október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi a törvényi előírásoknak megfelelő tartalmú Különös Közzétételi listáját elektronikus formában az intézmény honlapján, illetve hitelesített papíralapú formában az intézményben.

A Különös Közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felülvizsgálja az intézmény vezetője.



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

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

### **10.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja**

- információgyűjtés a zavartalan működés, valamint a pedagógiai munka eredményességének biztosítása érdekében a Pedagógiai Program megvalósulásáról
- biztosítsa a vezetőnek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását
- jelezze az alkalmazottaknak és a vezetőnek a pedagógiai és jogi követelményektől való eltérést
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat, eredménytelenségeket
- előkészíti a teljesítményértékelést

### **10.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai**

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű működését
- segítse elő az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- az óvoda vezetősége számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről

### **10.3. Alkalmazott ellenőrzési módok, eljárások**

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

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

Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek az óvodapedagógusok. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésekről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető-helyettes
- a szakmai munkaközösség
- a szülői közösség

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

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az illető alkalmazottal.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az óvodavezető az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

#### **10.4. A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak**

- az óvoda vezetője
- az óvodavezető-helyettes
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

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

#### **10.5. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során**

- az óvodapedagógusok munkafegyelme
- a foglalkozások pontos megtartása
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- az óvodapedagógus és a gyermekek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- csoporton belüli együttműködés, kapcsolat
- a nevelői munka színvonala a foglalkozásokon:
  - o a foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés
  - o a foglalkozás felépítése és szervezése
  - o az alkalmazott módszerek
  - o a gyermekek munkája és magatartása, valamint az óvodapedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson
  - o az eredményesség vizsgálata, a Pedagógiai Program követelményeinek teljesítése
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége

#### **10.6. A pedagógiai munka ellenőrzésének főbb területei**

- a Pedagógiai Program, a fenntartó egyház tanításával összefüggő feladatok végrehajtása
- az óvodapedagógusok nevelő-oktató munkája
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása
- feladat ellátási szempontok
- a nevelés tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez
- az óvodapedagógusok módszertani munkájának ellenőrzése
- alkalmazottak munkafegyelmének ellenőrzése
- a pedagógiai munkához kapcsolódó adminisztráció (naplók, éves tervek, gyerekekről szóló feljegyzések) folyamatos és szabályszerű vezetésének ellenőrzése
- a szakmai felszerelések, a csoportszobák berendezéseinek szabályszerű használata
- a fenntartó által előírt külső ellenőrzések végrehajtása
- a gyerekek neveltségi szintje
- a szülőkkel való kapcsolattartás folyamatossága
- alkalmazotti kapcsolatok a gyermeknevelés folyamatában

## 10.7. Az ellenőrzés végrehajtása

- Ellenőrzés feljegyzés készítésével
- Értékelő megbeszélés
- Nyilatkozat
- Az ellenőrzést követő intézkedések
- Utóellenőrzés

## 10.8. A vezetői ellenőrzés hatásköri megosztása

A vezető alapvető feladata a beosztott alkalmazottak munkájának és a területnek a folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik. Az intézményvezető, a vezető-helyettes és a gazdasági vezető ellenőrzéseinek le kell fednie a teljes intézményi működést.

Az intézményvezető egyszemélyes felelős vezető, a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed.

Ellenőrzési feladatai:

- biztosítja az ellenőrzési rendszer működtetésének tárgyi- és személyi feltételeit
- elkészíti az éves belső ellenőrzési tervet, amely az éves munkaterv része
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését
- megtartja az értékelő megbeszéléseket
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket

Az óvodavezető ellenőrzési illetékessége:

- játék
- pedagógiai tevékenység
- a fenntartó egyház tanításának érvényesülése
- vallásos nevelés, vallásgyakorlási alkalmak
- gazdálkodás
- alkalmazottak munkájának ellenőrzése
- munkafegyelem
- dokumentáció
- ünnepek, hagyományok, közösségi nevelés
- dekoráció, aktualitás
- étkeztetés kérdésköre
- hatékonyság, takarékoság
- egészséges, biztonságos környezet

A vezető-helyettes ellenőrzési illetékessége kiterjed:

- Pedagógiai Program feladatainak végrehajtása
- munkatervi feladatok megvalósítása
- a nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez
- az óvodapedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének, tevékenységének vizsgálata
- óvodapedagógusok és a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkafegyelme
- tanügyi dokumentáció vezetése: naplók, statisztikák
- a helyettesítések ellenőrzése
- gyermek-és ifjúságvédelmi munka
- az intézményi tulajdon védelme, egészség- és balesetvédelmi, védő, óvó, valamint tűzrendészeti ellenőrzés

- a KPSZTI által meghatározott ellenőrzések előkészítése, segítése

A gazdasági vezető ellenőrzési illetékessége:

- élelmezés
- anyag- és eszközhasználat
- takarékoság
- vagyonvédelem

## 11. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

A hivatalos ügyintézés az óvodavezető és a gazdaságvezető irodájában történik.

A gyermekek biztonsága és testi épsége érdekében az óvodában a szülők által is betartandó előírásokat a Házirend tartalmazza.

### 11.1. Intézményi védő, óvó előírások az óvoda alkalmazottai számára

Az óvoda épületében és udvarán:

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében, a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat, különös tekintettel az SNI gyermekekre (akadálymentesítés)
- Az intézmény vezetőjének feladata, olyan munkafeltételek megteremtése, amelyek a baleseteket, vészhelyzeteket kizárják.
- Minden balesetveszélyes eseményt a dolgozó köteles azonnal jelenteni az óvodavezetésnek. Amennyiben lehetséges, a balesetveszélyt azonnal meg kell szüntetni.
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően, illetve az SNI mértékének megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.
- Az udvari élet balesetmentességének biztosítása érdekében a balesetveszélyes játékokat azonnal el kell távolítani.
- Az udvaron különös figyelmet kell fordítani a játékok rendeltetészerű használatára, különösen a hinták és mászóak esetében.
- Mind a szülőknek, mind az intézmény alkalmazottainak fokozott figyelmet kell fordítani a kapu biztonsági zárjának kezelésére.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, melyet az óvodapedagógusok kötelesek a használati utasítás szerint alkalmazni.
- Az óvoda valamennyi dolgozója baleset esetén köteles elsősegélyt nyújtani, a balesetet okozó veszélyforrást tőle telhető módon azonnal megszüntetni. Az óvodavezetést azonnal értesíteni kell, amennyiben szükséges, orvost, mentőt kell hívni.
- Ha mentővel való szállításra kerül sor, az óvodapedagógus elkíséri a gyermeket. A gyermek szüleit értesíteni kell, ha lehet, ő kísérje el, illetve menjen gyermeke után az orvoshoz.
- Az óvoda vezetőjének minden balesetet ki kell vizsgálnia, ami az óvodában történt. Tisztázni kell a kiváltó okokat, az elkerülés lehetséges módjait, a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- Séták alkalmával minden esetben biztosítani kell a szükséges felnőtt felügyeletet (10 gyermekenként 1 fő óvodapedagógus, 1 fő dajka).

### 11.2. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Ilyen programok lehetnek: helyszíni tevékenységek, kirándulás, séta, templom, színház, múzeum-látogatás, kulturális és sport programok, iskolalátogatás stb.

#### - A szülők tájékoztatása az óvodán kívüli programokról

A szülők írásos engedélyének beszerzése a programon való részvételre. Az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a tervezett tevékenységek, kirándulás időpontját, helyszí-

nét, a közlekedés eszközét, a foglalkozás költségvonzatát. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.

#### **- Az óvodavezető tájékoztatása**

A tervezett tevékenységek, kirándulás előtt 3 munkanappal szóbeli tájékoztatást kell adni az óvodavezető részére a kirándulás feltételeiről.

Az óvodavezetői engedélyezés feltétele:

- a gyermeklétszámhoz biztosított óvónői felügyelet
- a csoport felkészítésének megléte (hogyan kell biztonságosan közlekedni)
- a szülői engedélyek megléte, megfelelősége
- az életkori sajátosságok figyelembe vétele
- legalább 10 nappal korábban bejelentik a szervezők

Az óvodapedagógus kötelessége a külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása.

### **11.3. A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

#### **11.3.1. Az óvoda vezetőjének feladata**

- A munkavédelmi szemlék rendszeres lebonyolítása.
- Védő, óvó rendszabályok meghatározása az intézményi csoportszobák, egyéb helyiségek, az udvar, intézményen kívüli tartózkodás idejére.
- Az alkalmazottak ellenőrzése annak érdekében, hogy az óvoda területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési, karbantartási tevékenység idejéig, és csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet, s a gyermek a közelében nem tartózkodhat.
- Az óvodapedagógusok és dajkák ellenőrzése a csoportszobában, az óvoda egyéb helyiségeiben, az udvarán betartandó védő óvó rendszabályok betartása tekintetében, valamint az óvodán kívüli rendezvényen. Kiemelten ellenőrzi a játszóudvaron gyermekeket felügyelő óvodapedagógusok felügyeleti tevékenységének megfelelőségét.
- Balesetvédelmi felelőst jelöl ki, aki részt vesz a munkavédelmi szemléken, figyelemmel kíséri az intézmény területén a baleset források keletkezését és megszüntetését, nyilvántartja a baleseteket, részt vesz a kivizsgálásában.
- Biztonságos, balesetmentes, egészséges környezet kialakítására, fenntartására törekvés, SNI gyermek esetén akadálymentesítés

#### **11.3.2. Óvodapedagógusok feladata**

- Megelőzés: biztonságot adó szokások, szabályok kialakítása, betartása, betartatása.
- Őrizze, védje a környezetet
- Jelezze az óvodavezetés felé az észlelt meghibásodásokat, veszélyforrásokat
- Lehetőségeihez mérten elhárítsa a veszély forrását.

### 11.3.3. A nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak feladata

- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- A veszélyforrást jelentő munkahelyüket, a munkavégzéshez szükséges eszközeiket mindig zárják a gyermekek elől, illetve a veszélyforrást jelentő anyagokat (pl.: tisztítószer, festék, hígító) körültekintően használják, és a munka végeztével gondosan zárják el.

### 11.4. A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend sajátos nevelési igényű gyermekek esetén

Az SNI gyermekek többi gyermekkel együtt történő nevelésének, oktatásának segítségét szolgáló tevékenységek megvalósítása az alkalmazottak feladata. SNI gyermekek esetén felmerülő többletfeladatok megoldása gyógypedagógus és szakemberek bevonásával történik egyéni, nagyobb mértékben differenciált módon. Az eljárásrend megegyezik az általános eljárásrenddel, kiegészülve az SNI mértékének és típusának megfelelő többletfeladatokkal.

### 11.5. Gyermekbalesetek nyilvántartására irányuló eljárásrend

Az óvodavezető feladatai:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet készít
- a balesetet kiváltó személyi, tárgyi és szervezési okok feltárása
- balesetbiztosítás igénybe vételének segítése
- a hasonló esetek elkerülése érdekében a szükséges intézkedések megtétele

Az óvodapedagógus feladata:

- a sérült ellátása, szükség esetén orvosi ellátás igénybe vétele
- a szülő értesítése és tájékoztatása annak az óvodapedagógusnak a kötelezettsége, akinek a felügyelete mellett történt a baleset, és aki a sérülés ellátásában részt vett
- az óvodavezetőnek, illetve az óvodavezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről
- tájékoztatása kiterjed:
  - a baleset körülményire
  - az ellátás módjára
  - az esetleges utókezelés, ellenőrzés tényére

Súlyos balesetekkel kapcsolatban: a **nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak** feladata, hogy az óvodavezető utasításának megfelelően működjenek közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

### 11.6. Szabályozásokat tartalmazó dokumentumok

- HACCP rendszer előírása
- a tisztítószeres biztonsági adatlapjai és az ÁNTSZ által kiállított használati engedélyük
- Munkavédelmi szabályzat
- Érintésvédelmi szabványosság felülvizsgálata
- Tűzvédelmi szabványosság felülvizsgálata

## 11.7. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása

Az óvoda vezetője és minden alkalmazottja közreműködik a gyermekek veszélyeztettségének megelőzésében, megszüntetésében.

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért.

Óvodánkban az intézmény vezetőjét a gyermekvédelmi megbízott segíti ebben a munkában. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése. A gyermekvédelemmel összefüggő feladataink ellátása a gondozás, nevelés keretei között pedagógiai eszközökkel megvalósítható formában minden óvodapedagógus munkáján keresztül történik.

Az óvoda gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyerekek óvodába kerülését
- elsősorban a prevenció, azaz megelőzés, szükség esetén pedig korrekció
- a problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket, okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni
- rendszeres óvodlátogatást figyelemmel kíséreni
- rendszeres családlátogatások az óvodapedagógusokkal
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembe vételével a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni.
- az új és pályakezdő óvodapedagógusok részére a gyermekvédelmi munkához segítségnyújtás megszervezése

Éves munkatervünk szerves részét képezi a gyermekvédelmi felelős éves terve, mely a tevékenységeket koordinálja.

Az óvoda gyermekvédelmi munkatervét az óvodavezető a gyermekvédelmi megbízottal közösen készíti el. Közös felelősségük az információ megfelelő, kétirányú áramoltatása.

A gyermekvédelmi megbízott koordinálja a kapcsolattartást a rászoruló családokkal, a nevelőkkel és a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival.

A gyermekvédelmi felelős részt vesz a városban szervezett eszmegbeszéléseken, tájékoztatókon, az óvodapedagógusi megbeszélések alkalmával rendszeresen beszámol munkájáról.

A Gyermekjóléti Szolgálat véleményét az óvodavezető minden esetben köteles kikérni, ha a szülő az 5. életévét betöltött gyermek esetében felmentést kér az óvodavezetőtől, gyermeke rendszeres óvodába járása alól.

Az óvodavezető:

- együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza.
- fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását
- ha a gyermek veszélyeztettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel
- intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.
- évente legalább egyszer egyeztet a jegyzővel



A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőket az óvoda gyermekvédelmi feladatairól, bemutatja a gyermekvédelmi megbízottat.

### **11.8. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben. A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a Pedagógiai Programot és szervezeti működést, a gyermek és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő. Ezen szabályozás egységet alkot a fenntartó által jóváhagyott Házirend megfelelő fejezeteivel. Az óvodavezető megállapodást köt a gyermekorvossal, védőnőkkel az orvosi ellátás érdekében (általános szűrővizsgálat). Az orvos, valamint a védőnő a megállapodásban megjelölt módon és rendszerességgel látja el az óvodás gyermekeket.

Az óvoda vezetője gondoskodik arról, hogy az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvónői felügyelet. A védőoltások az óvodában nem adhatók be.

Az óvoda működtetése során az ÁNTSZ szabályokat szigorúan be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.

Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszer-érzékenységéről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoportos óvodapedagógust. Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket azonnal el kell látni megfelelő gyógyszerrel és a szülőt értesíteni kell, a gyermek mielőbbi orvoshoz való juttatása a fő cél. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. A gyermek betegségét követően csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát. Fertőző megbetegedések esetén az óvoda helyiségeinek fertőtlenítésére különös hangsúlyt kell fektetni.

## **12. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

### **12.1. Egyházi és nemzeti ünnepek, megemlékezések megszervezésének rendje**

Az Éves munkaterv „Eseményterv” című melléklete az adott nevelési év ünnepeinek időpontjaira vonatkozóan ad eligazítást.

A Házirend szabályai szerint kerül sor a kiírásokon, faliújság hirdetésekén keresztül a szülők tájékoztatására.

#### **Nemzeti ünnepek:**

- Március 15.
- Október 23.

#### **Egyházi ünnepek, rendezvények, megemlékezések:**

- Tanévnyitó szentmise
- Názáreti Ovis misék
- Szent Márton nap
- Szent Miklós ünnep
- Adventi szeretetvendégség
- Karácsonyi Betlehemes játék
- Balázs áldás, hamvazkodás
- Katolikus Kulturális Nap
- Húsvét
- Tanévzáró ünnepi szentmise
- Úrnapi körmenet
- Óvodai zarándoklat

#### **Óvodai rendezvények, hagyományok:**

- Angyalkerti családi nap
- Názáreti Játszóház
- Karácsonyi ünnepség
- Farsangi játszódélutánok
- Télbúcsúztató kiszabáb égetés
- Apák napja
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Évzáró, nagycsoportosok búcsúzása

#### **Csoportrendezvények:**

- Név- és születésnapok ünneplése
- Kirándulások, séták, színházlátogatás,

#### **Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:**

- szakmai napok szervezése, házi bemutatók szervezés
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása
- lelkigyakorlatok
- közös ünnepélyek megszervezése
- névnapok, karácsonyi közös ünnep
- kirándulások

## 12.2. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

A katolikus és nemzeti ünnepek, megemlékezések a gyermekek keresztény értékrendhez való közeledésére, nemzeti identitástudatának fejlesztésére, a hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, a türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, az új közösségek formálására szolgálnak. A közös ünnep, cselekvés a gyermekeket egymás megbecsülésére és tiszteletére neveli. Az ünnepek, megemlékezések, a közös élmény erejével hatva a közösséghez (csoport, óvoda, egyházközség, városunk, hazánk) tartozás érzését erősítik. Az évenkénti, ritmikus ismétlődés által a korábbi élmények felidéződnek, az érzések megerősödnek, elmélyülnek és az ismeretek gazdagodnak.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket, az óvodai nevelőtestület a munkatervében határozza meg.

A nevelőtestület munkatervben rögzített döntése alapján bizonyos rendezvényeket, ünnepélyeket intézményi szinten, másokat a gyermekcsoportok keretein belül tartunk meg oly módon, hogy fejlessze a gyerekek érzelmi kötődéseit, de ne legyen megterhelő a számukra.

Fontos feladat a rendezvények, ünnepélyek lelkiekben gazdag, megfelelő színvonalú előkészítése, a gyermekek – az életkori sajátosságok, képességeket és rátermettséget figyelembe vevő - felkészítettségének biztosítása.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok részvétele kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben, szem előtt tartva példamutató szerepüket is.

Az intézményi ünnepélyeken az óvodapedagógusoknak és a gyermekeknek egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást múltunk kiemelkedő eseményei, vagy követésre méltó személyei iránt.

Az alkalmazottak ünnepi öltözete: sötét alj/ nadrág, fehér blúz, óvodai jelvény.

Gyermekek részére az ünnepi ruha kiegészítéseként az óvoda logójával díszített sárga kendő, óvodai jelvény.

Az óvoda hagyományos sportfelszerelése: az intézmény logójával díszített, csoportonként különböző színű póló.

Intézményünk logója:



## **13. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA**

Az intézmény feladatai ellátása és a gyermekek érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel.

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

### **13.1. A külső partnerkapcsolatok rendszere**

Az intézmény az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart számos szervezettel:

- a fenntartóval
- a katolikus intézményekkel
- szakértői bizottságokkal
- általános iskolákkal
- a gyermek-egészségügyi és nevelési tanácsadó szolgálattal
- a gyermekvédelmi hatóságokkal
- a családsegítő központtal
- a történelmi egyházak szervezeteivel
- az intézményt támogató alapítványokkal
- egyéb szervezetekkel, hatóságokkal (rendőrség, bíróság, könyvtár, művelődési központ stb.)

### **13.2. A külső kapcsolatok formája és módja**

A vezetők és az intézmény képviselőivel munkaköri leírásban vagy munkatervben megbízott alkalmazottak munkakapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottai-val az alábbi módokon:

- közös értekezletek tartása, ünnepélyek rendezése
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- hivatalos ügyintézés levélben, telefonon vagy elektronikus formában

### **13.3. A fenntartó és az óvoda kapcsolattartásának rendszere, formája, módja**

A fenntartó jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot, működteti az óvodát, jóváhagyja és ellenőrzi az óvoda költségvetését, kinevezi az óvodavezetőt, felügyeleti jogokkal rendelkezik, fellebbezési hatóság az igazgató és a nevelőtestület döntései felett.

Jelentések, beszámolók, megbeszélések, kölcsönös informálás levélben, telefonon vagy elektronikus formában.

Az óvoda rendezvényeire rendszeresen meghívjuk a megyéspüspököt, mert fontosnak tartjuk a személyes kapcsolatot.

### **13.4. Általános iskolák és az óvoda kapcsolattartásának rendszere, formája, módja**

Az óvodából az iskolába való zavartalan átmenet megkívánja az óvoda és az iskola nevelőmunkájának összehangolását. Óvodánk a város minden iskolájával, kiemelten a városi egyházi iskolákkal tart szorosabb kapcsolatot.

Megbeszélések, kölcsönös informálás, tájékoztatás az iskolákról szülők részére is. Óvodánk és az iskolák kölcsönösen meghívják egymást saját rendezvényeikre.

### **13.5. Más óvodák és az óvoda kapcsolattartásának rendszere, formája, módja**

A városban működő óvodákkal és az óvodavezetőkkel jó a kapcsolatunk. Tájékoztatjuk egymást nagyobb rendezvényeinkről és konzultálunk szakmai kérdésekben. Tartjuk a kapcsolatot más egyházi óvodákkal is (szakmai napok).

### **13.6. A Pedagógiai Szakszolgálat és az óvoda kapcsolattartásának rendszere, formája, módja**

Felmerülő probléma esetén az óvodavezető, a csoportvezető óvodapedagógus javaslata alapján veszi fel a kapcsolatot a nevelési tanácsadóval.

- indokolt esetben egyéni fejlesztések a nevelési tanácsadóban
- logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermekeknél
- pszichológus által végzett vizsgálat, illetve tanácsadás a rászoruló családoknál
- gyógypedagógiai, vizsgálat az arra rászoruló (BTM) gyermekeknél

Megbeszélések, kölcsönös informálás, levélben, telefonon vagy elektronikus formában

### **13.7. Gyermejkölési Szolgálat és az óvoda kapcsolattartásának rendszere, formája, módja**

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a Gyermejkölési Szolgálat munkatársaival, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja, gondozza.

A kapcsolattartás formái, módja:

- a Gyermejkölési Szolgálat értesítése telefonon vagy elektronikus formában abban az esetben, ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek tartja
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel
- írásos és szóbeli tájékoztatók
- problémajelzés (írásban, telefonon)

Az óvoda segítséget kér a Gyermejkölési Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, illetve a gyermekközösség védelme érdekében indokot. A segítségkérés indoklásának fennállásáról az intézményvezető dönt a gyermekvédelmi felelős felvetése alapján, vagy saját információi alapján a gyermekvédelmi felelőssel való konzultáció után.

A Gyermejkölési Szolgálat által javasolt intézményi intézkedések mérlegeléséről, alkalmazásáról az intézmény vezetősége dönt.

### **13.8. Pedagógiai szakmai szolgálatok és óvoda kapcsolattartásának rendszere, formája, módja**

Pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevétele, a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet által szervezett országos szintű vezetői értekezleteken, szakmai továbbképzéseken, lelki gyakorlatokon való részvétel.

Jelentések, beszámolók, megbeszélések, kölcsönös informálás levélben, telefonon vagy elektronikus formában. A kapcsolattartás az óvodavezető feladata. Az óvoda és a KPSZTI között együttműködési szerződés van érvényben.

### **13.9. A helyi egyházközség és az óvoda kapcsolattartásának rendszere, formája, módja**

Az óvodavezető tagja az Egyházközségi képviselő testületnek, személyes kapcsolatot tart a helyi egyházközség vezető plébánosával és az egyházak képviselőivel. Kölcsönös informálás, megbeszélések.

Közös ünnepek:

- Tanévnnyitó szentmise
- Názáreti Ovis mise (havonta)
- Szent Márton nap
- Karácsonykor a nagycsoportosok pásztorjátéka
- Balázs áldás, hamvazkodás
- Tanévváró ünnepi szentmise

Minden óvodai csoport rendelkezik templomlátogatási tervvel.

### **13.10. Az egészségügyi szolgáltató, gyermekorvos, védőnő és az óvoda kapcsolattartásának rendszere, formája, módja**

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az óvoda vezetője nevelési évenként megállapodást köt a kerületileg illetékes gyermek szakorvossal.

A megállapodásnak biztosítani kell:

- a gyermek egészségügyi állapotának általános szűrését évenként legalább egy alkalommal
- a gyermekek a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát.

Az óvodában kötelező oltást nem adunk.

A gyermekekkel kapcsolatos vizsgálatok elvégzéséhez a szülő írásbeli beleegyezését kérjük.

A vizsgálat eredményeiről a szülőt az óvodapedagógus köteles tájékoztatni.

Rendkívüli esetben egyeztetés után történik a kapcsolat felvétele, vagy a gyermek vizsgálata.

A gyermekek egészségügyi felügyelete, ellátása a védőnő és az óvodavezető összehangolt tevékenysége során valósul meg.

A foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásra szerződött orvos rendszeresen szűrővizsgálatot tart a törvényi előírásoknak megfelelő időközönként. Új dolgozó esetében belépéskor igazolja az alkalmasságot.

### **13.11. Más szervek és az óvoda kapcsolattartásának rendszere, formája, módja**

Az ÁNTSZ ellenőrzi a higiéniai követelmények betartását, az elvégzett vizsgálatok eredményét jegyzőkönyvbe rögzíti.

A helyi önkormányzattal érvényes Közoktatási Megállapodása van az óvodának.

A Tűzoltóság évente ellenőrzi a tűzbiztonsági szabályok betartását.

## 14. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felelősének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a **tűzoltóságot** :telefonszám: 105

Jelenteni kell: - a tűz helyét

- mi ég
- emberélet van-e veszélyben
- van-e robbanásveszély
- megkezdődött-e az oltás
- bejelentő neve, címe, beosztása

- személyi sérülés esetén a **mentőket**: telefonszám: 104

Jelenteni kell:

- sérülés mértékét
- sérültek számát
- hová érkezenek
- bejelentő adatait

- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

Bombariadó és egyéb rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására a veszélyeztetett épületet a bent tartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv alapján késlekedés nélkül kell elhagyniuk. A továbbiakban a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani. A gyermekek veszélytelen kimenekítésében minden óvodai alkalmazott közreműködik, s a menekülési helyen részt vesz a gyermekek felügyeletében. Az óvodapedagógusok, dajkák saját csoportjukhoz tartozó gyermekekre felügyelnek, egyéb alkalmazottak a jelenlévő legmagasabb beosztású, ha nincs ilyen, akkor a legidősebb óvodapedagógus (menekülési helyszín parancsnok) utasításait teljesítik, aki a menekülési helyen való tartózkodás ideje alatt minden felmerülő kérdésben a gyermekek biztonságát szem előtt tartva legjobb belátása szerint intézkedni köteles.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője, valamint az óvoda tűz- és munkavédelmi megbízottja a felelősök.

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

### **Tűz és munkavédelmi megbízott**

Határozatlan idejű megbízását az óvodavezetőtől kapja.

Feladatai:

- Segíti az óvodavezető munkáját a rendkívüli események feladatainak elvégzésében, a tűz- és munkavédelemmel összefüggő tevékenységek ellátásában.
- Részt vesz a városban szervezett tűz- és munkavédelmi megbízottak számára szervezett továbbképzésekre, tanfolyamokon.
- Az óvodavezetővel közösen elkészíti az intézmény tűz- és munkavédelmi szabályzatát.
- Rendszeresen oktatásban részesíti az óvoda dolgozóit, elvégzi a tűz- és munkavédelmi szemléket.
- A munkahelyi és gyermekbaleseteket nyilvántartja és az intézmény vezetőjével együtt kivizsgálja. Javaslatot tesz a szükséges megelőző intézkedésekre.
- Irányítja és összefogja a gyermekek tűz- és balesetvédelemmel kapcsolatos felvilágosítását.

A bombariadó lefújása illetve egyéb rendkívüli esemény megszűntének megállapítása az óvodavezető, távolléte esetén a helyettesítési rend szerinti illetékes feladata. Akkor teheti meg, ha a hatóságok egyértelműen megállapították, hogy vakriasztás történt, vagy hatástalanították a bombát illetve kimondták a veszély elhárulását. Ez esetben értesíti az illetékes a menekülési helyszín parancsnoka feladatot ellátó óvodapedagógust, aki a menekülési helyszínen tartózkodó óvodapedagógusokkal és az egyéb alkalmazottakkal együtt visszavezeteti a csoportokat.

Rendfenntartás: ügyeleti rendszerben, a munkatársak 2 óránkénti váltásával, 2-2 dolgozó együttes részvételével.



## **15. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ OLYAN KÉRDÉSEK, AMELYEKET JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM KELL, VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI**

### **15.1. Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei**

Az alkalmazottak feladatokra való kijelölésének és megbízásának, szempontjai:

- az intézmény zavartalan feladatellátása
- a dolgozók egyenletes terhelése
- a rátermettség és alkalmasság
- a szükséges szakmai felkészültség

A 3 hónapnál hosszabb időtartamra vonatkozó megbízást (pl. állandó helyettesítés, munkatervi feladat ellátása, stb.) az intézményvezető adja, a vezető helyettes javaslatának figyelembe vételével. A vezető helyettes jogosult rövidebb távú, vagy alkalmankénti kijelölésre.

### **15.2. A gyermekek által létrehozott termékek értékesítésnek és díjazásának módja**

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

## 16. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői közösség véleményezése után, és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2005. május 27-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzata.

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

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az óvodavezető
- jogszabályi kötelezettség

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket tájékoztatni kell.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályozását, az iratkezelés, pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait önálló szabályzatok tartalmazzák vezetői utasításokként.

Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei.

A mellékletben található szabályzatok – mint vezetői utasítások – jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

01. Az óvoda szervezeti rendje
02. Az intézmény házirendje
03. Belső ellenőrzési Szabályzat
04. Iratkezelési Szabályzat
05. Pénzkezelési Szabályzat
06. Leltározási Szabályzat
07. Selejtezési Szabályzat
08. Bizonylati Szabályzat
09. Számviteli Szabályzat
10. Munkavédelmi Szabályzat
11. Tűzvédelmi Szabályzat
12. Adatkezelési Szabályzat
13. A kiemelt munka elismerésének szabályzata
14. Kockázatkezelés
15. Adatvédelmi Szabályzat

1.sz. Melléklet

Szabályzatok

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az óvodai szülői szervezet az óvodai SZMSZ-ben meghatározott kérdések szabályozásához az egyetértését...2013...év.....március.....hó...26.....napján megadta. Egyetértő nyilatkozatának iktatószáma: ...1...../...2013.....

Kelt: ...Nagykőrös, 2013. 03. 26.

*Pálfi Csilla*

szülői szervezet elnöke

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület...2013. év.....március.....hó.....22. napján tartott határozatképes ülésen ...100.....%-os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadásról szóló jegyzőkönyv iktatószáma: .....2...../...2013..... Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

*Pálfi-Pál János*

nevelőtestület képviselője

*Hornemann Katalin Anikó*

nevelőtestület képviselője

Kelt: Nagykőrös, 2013. 03. 22.

*Lonóti Anikó*

óvodavezető

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésének napja a fenntartó felé

Kelt: Nagykőrös, 2013. 03. 28.

*Lonóti Anikó*

óvodavezető

A Nagykőrösi Názáret Római Katolikus Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a Váci Egyházmegyei Hatóság, mint fenntartó ..... napján ..... számú határozatával jóváhagyta. A jóváhagyó határozat száma: ..... iktatószáma:

Kelt: .....

fenntartó aláírása

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az óvodai szülői szervezet az óvodai SZMSZ-ben meghatározott kérdések szabályozásához az egyetértését...2013...év.....március.....hó...26.....napján megadta. Egyetértő nyilatkozatának iktatószáma: ...1...../...2013.....

Kelt: ...Nagykőrös, 2013. 03. 26.

Kelt: ...Nagykőrös, 2013. 03. 26.

.....  
szülői szervezet elnöke

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület...2013. év.....március.....hó.....22. napján tartott határozatképes ülésen ...100.....%-os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadásról szóló jegyzőkönyv iktatószáma:.....2...../...2013..... Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....  
nevelőtestület képviselője

.....  
nevelőtestület képviselője

Kelt: Nagykőrös, 2013. 03. 22.

.....  
óvodavezető

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésének napja a fenntartó felé

Kelt: Nagykőrös, 2013. 03. 28.

.....  
óvodavezető

A Nagykőrösi Názáret Római Katolikus Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a Váci Egyházmegyei Hatóság, mint fenntartó ..2013.03.28..... napján ..... számú határozatával jóváhagyta. A jóváhagyó határozat száma: 310/13/06/2013 iktatószáma:

Kelt: Vác 2013.03.28

