# A SZENT MIKLÓS GÖRÖGKATOLIKUS ÓVODA

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

4400 NYÍREGYHÁZA, SÍP ÚT 14-16.

# A Szent Miklós Görögkatolikus Óvoda
# Szervezeti és Működési Szabályzata

## I. A szabályzat tartalma és hatálya

### A szabályzat célja, tartalma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 25. §-a alapján az óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja továbbá, hogy rávilágítson valamely intézmény struktúrájára, a működés alapvető irányelveire és rendszerére.

Az SZMSZ biztosítja:

- a szervezeti felépítettség kialakítását
- a működés közben megvalósítandó rendezettséget
- az alkalmazotti közösség számára követendő magatartási szabályokat

Az SZMSZ a pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékonymegvalósítását szabályozza.

### A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára, óvodahasználóra, és a szerződéses jogviszonyban állókra.

Az SZMSZ-t az intézményvezető terjeszti elő, és a nevelőtestület fogadja el a szülői munkaközösség vélemény-nyilvánítása mellett. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatálybaés határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

### Jogszabályi háttér

- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény államháztartásról
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi LXXXVI. törvény a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatályba lépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. (Kjt.)
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról és módosítása

- Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- A 132/2000. (VII. 14.) Kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- A 308/2004. (XI. 13.) Kormányrendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Az 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- A 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- A 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról és egyéb jogszabályok – az intézmény alapító okiratára figyelemmel – e szabályzat szabályozási körébe utalnak, továbbá
- az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni
- A 451/2016. (XII. 19.) Kormányrendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- GDPR
- 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági következményeiről
- 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet az államháztartás számviteléről
- 39/2010. (II. 26.) Kormányrendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 88/2020. (IV. 5.) Korm. rendelet A veszélyhelyzet során teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet során elrendelt működési rendjéről
- 556/2020. (XII. 4.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet ideje alatt teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális és gyermekvédelmi szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet ideje alatt elrendelt működési rendjéről (hatályos 2022. VI. 01.-ig)
- 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 222/2020. (V. 22.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet során az egyes pedagógusminősítési eljárások lefolytatásáról és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésekről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.

# II. Intézményi dokumentáció

## Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Alapító okirat | Nkt. 21. § (2) bek. |
| 2. | Törzskönyvi bejegyzés, igazolás | 2011. CXCV tv. (Áht.) 104. § (1) bek. |
| 3. | Munkaterv | 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 3. § (1)–(2) és (5)–(8) bekezdések, 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet 23. § (1) bek. e) pontja |
| 4. | Házirend | Nkt. 25. § (2)-(3) bekezdések, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (1) bek. |
| 5. | Szervezeti és Működési Szabályzat | Nkt. 25. § (1) és (4) bek., 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 4. § (1) és (4)-(5) bekezdések a költségvetési szerv SZMSZ-e: az intézmény gazdasági és pénzügyi folyamatait szabályozó normák, melyeket az Áht. 10. § (5) bekezdésének végrehajtásához kiadott 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. §-a határoz meg. |
| 6. | Pedagógiai Program | Nkt. 26. § (1) bek., 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 6. § |
| 7. | Továbbképzési Program | 277/1997. (XII. 27.) Kormányrendelet 1. § (2) bekezdés |
| 8. | Beiskolázási terv | 277/1997. (XII. 27.) Kormányrendelet 1. § (2) bek. |
| 9. | Helyi értékelési szabályzat | 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet 9. § (3) bek. |
| 10. | Gyakornoki Szabályzat | Kjt. 22. § (13) bek. a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő F-H fizetési osztályba sorolt határozatlan időre kinevezett gyakornok felkészítésének intézményi szabályai |
| 11. | Szülői szervezet munkaterve | 20/2012. (VIII. 31.) Kormányrendelet 119. § (2) bek. a) pontja |
| 12. | Munkavédelmi Szabályzat | 1993. XCIII. tv. 2. § (3) bek. |
| 13. | Különös közzétételi lista | 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 10. sz. melléklete |
| 14. | Iratkezelési szabályzat | 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 17. § (1) |
| 15. | Adatvédelmi szabályzat | Információs önrendelkezési jogról és az információszabadásról szóló 2011. évi CXII. tv. összhangban az Általános Adatvédelmi Rendelettel (GDPR) 1992. évi LXIII. tv. 20. § (8) bek. |
| 16. | Tűzvédelmi Szabályzat | 30/1996. (XII. 6.) BM rend. 1-3. §, 1996. évi XXXI. tv. 19. § (1) bek. |
| 17. | Pénzkezelési Szabályzat | 2000. C. tv. 14. § (5) bek. d) pontja |
| 18. | Leltárkészítési és leltározási szabályzat | 2000. C. tv. 14. § (5) bek. a) pontja |
| 19. | Eszközök és források értékelésének szabályzata | 2000. C. tv. 14. § (5) bek. b) pontja |
| 20. | Számlarend | 2000. C. tv. 161-161/A. § benne bizonylati rend |
| 21. | Kötelezettségvállalási ellenjegyzés, teljesítés igazolása szabályzat | 368/2011. (XII. 31. ) Kormányrendelet 13. § (2) bek. a) pontja |
| 22. | Vezetékes és mobiltelefon használati szabályzat | 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bek. g) pont |
| 23. | Kiküldetési szabályzat | 358/2011.(XII. 31.) Kormányrendelet (2) c |
| 24. | Bizonylati szabályzat | 2000. évi C. törvény Áht. 4/2013. (I. 11.) kr. |
| 25. | Képernyő előtti munkavégzés szabályozása | 50/1999. (XI. 3.) EÜM rend. |

| | | |
|---|---|---|
| 26. | Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata | 2000. évi C. tv. Áht. 4/2013. (I. 11.) kr. |

## A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése:

- Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján.
- Határozatlan időre szól.
- Módosítása akkor indokolt, ha a jogszabályokban – szervezeti és működési tekintetben –változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.
- Elfogadása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése szerint történik.

## Szakmai alapdokumentumok

### *Alapító okirat*

Az intézmény jogszerű működését az alapító okirat, és a nyilvántartásba vétel biztosítja.

*Az alapító okirat tartalma*:

- az alapító, a fenntartó neve és címe (székhelye)
- az intézmény neve, címe, típusa, alaptevékenysége, feladatai, vagyona, rendelkezési joga, gazdálkodási jogköre, OM azonosítója, rövidített neve, jogállása, felügyeleti szerve, típusa
- csoportok száma, a maximális gyermeklétszám
- munkarend
- kiegészítő tevékenységei
- gazdasági háttere
- a fenntartó jogai, kötelességei
- az intézmény képviselete
- ellátandó alaptevékenységek
- az intézmény kiegészítő tevékenységei
- az intézményvezető kinevezési rendje
- az alapító okirat hatálya.

### *Pedagógiai program*

Jellege:

Az intézmény szakmai működését, feladatait az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján a helyi pedagógiai program határozza meg. Ez a dokumentum nyilvános, az intézmény honlapján bárki számára elérhető, megtekinthető (www.szentmiklosovi.hu)

*Tartalmi elemei:*

- a nevelés alapelvei, célkitűzései, feladatai, értékei
- a pedagógiai munka eljárásai, eszközei és felszerelései
- személyiség és a közösségfejlesztés feladatai
- a szülők, a gyermekek és a pedagógusok együttműködésének formái
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztése, fejlődésének segítése

- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységek
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységek
- a környezeti és az egészségnevelési elvek
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések
- a sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztőtevékenységek

## Szervezési dokumentumok és a nyilvánosság

### *Intézményi munkaterv*

Az intézmény egy nevelési évre szóló helyi rendjét, programját az intézményvezető határozza meg és rögzíti munkatervben az érintettek véleményének figyelembe vételével. A munkaterv tartalmazza az óvodai nevelési év helyi rendjét.

### *A dokumentumok kötelező nyilvánossága*

Az intézmény köteles a működési alapdokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a programokról, rendszabályokról.

### *A dokumentációk hivatalos tárolási helyei*

Az intézményi könyvtár és a kijelölt vezetői iroda.
Ezekben a helyiségekben a következő dokumentumokból kell tartani 1-1 hiteles példányt:

- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Törzskönyv
- Belső szabályzatok
- Házirend
- Az aktuális nevelési év Munkaterve a hozzá tartozó mellékletekkel.

A dokumentumok hozzáférhetőségét oly módon kell biztosítani, hogy azok mindenki számáraelérhetőek, hozzáférhetőek legyenek. (intézmény honlapja, porta)
A Házirend egy példányát a szülők számára az óvodai beiratkozáskor át kell adni, vagy azelérhetőségét megadni.

# III. Szervezeti felépítés és vezetés

## Az intézmény szervezeti egységei

### *Szervezeti egységek és vezetői szintek*

A szervezeti egységek és 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.

Az intézmény szervezeti vázrajzát (a szervezeti felépítés grafikus megjelenítését) az SZMSZ melléklete tartalmazza. A szervezeti vázrajz bemutatja a szervezeti egységek egymás közti alá és

mellérendelő helyzetét és szerepét, valamint a vezetői szintek függelmi viszonyait.

Az alkalmazottaknak, a szervezeti egységeknek úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy a feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes, valamint összehangolt legyen.

## *Az intézmény vezetője*

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető, aki vezetői feladatokat lát el és munkáltatói jogkört gyakorol.

Az intézményvezető hatásköréből leadott feladatok (hatáskörök):

- A keresztény szellemiség maradéktalan érvényesülésének biztosítása a lelki vezető irányításával, segítségével, bevonásával.
- A kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartatása az intézményvezető-helyettes bevonásával.
- A pedagógiai irányításon túl a személyzeti és munkáltatói feladatok megosztása az intézményvezető-helyettessel.
- A gazdálkodási feladatok megosztása a gazdasági ügyintézővel.
- A hivatali adminisztratív feladatok megosztása az óvodatitkárral.
- Az intézményből kimenő dokumentumok aláírásának jogát átruházhatja az intézményvezető-helyettesre.
- Elkészíti az intézmény belső szabályzatait, de az ellenőrzésében segítségére van az intézményvezető-helyettes.
- Az adatvédelmi törvény szerinti nyilvántartások, adatszolgáltatások elkészítésében segítségére van az intézményvezető-helyettes és az óvodatitkár.
- A fenntartói és egyéb értekezleteken való egyéb részvételt átruházhatja az intézményvezető-helyettesre.
- Vezetőtársaival megosztja a tervezési, szervezési, ellenőrzési és elemzési munkát.
- Figyelembe veszi a munkaközösség-vezető munkatervében foglaltakat.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek megfelelő foglalkoztatásánál számít a szakemberek véleményére.
- Az intézményen belüli és kívüli információ-áramlás biztosítása érdekében igénybe veszi az óvodatitkár és a kollégák segítségét.
- Az intézményi rendezvények, ünnepélyek belső és külső továbbképzések, szakmai tapasztalatcserék szervezésénél és támogatásánál számít az intézményvezető-helyettes, a nevelőtestület és az óvodatitkár segítségére.
- A pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkavégzésének segítésében és ellenőrzésében támaszkodik a szakmai munkaközösség a felelősök és megbízottak munkájára.
- A helyettesítési, ügyeleti rend és a túlmunka teljesítését átruházza az intézményvezető-helyettes munkakörébe.
- A foglalkozások látogatását a beszámolók és dokumentumok elkészítését, a nevelőmunka színvonalának eredményességét az intézményvezető-helyettessel együtt végzi.
- A munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról és a felelősségre vonásról az intézményvezető-helyettessel együtt gondoskodik.
- A munkáltatói jogkör gyakorlásánál egyeztet a fenntartó képviselőjével.
- Az intézmény életének minden olyan területén, amely lelkipásztori szempontokat is érint kikéri a lelki vezető véleményét.
- Az intézmény munkaerőgazdálkodási tervét a fenntartóval való egyeztetés után az intézményvezető-helyettessel és a lelki vezetővel megosztva hajtja végre.

- Az évi szabadságolási terv elkészítését átruházza az intézményvezető-helyettesre.
- A gazdálkodási feladatokat megosztja az intézményvezető-helyettessel.
- A leltározási és selejtezési teendőket átruházza a gazdasági ügyintézőre.
- Munkahelyéről távolmaradása esetére a fenntartóval egyeztetve a teendőit az intézményvezető-helyettesre ruházza át.
- Az intézmény alapítványának működtetését átruházza az alapítvány kuratóriumára.

## ***Az intézmény helyettesítési rendje***

Az intézményvezető szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén az intézményben tartózkodó, a vezető által megbízott vezető helyettes, az ő akadályoztatása esetén a legrégebben ott dolgozó kolléganő, vagy a munkaközösség-vezető helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására elsősorbanaz intézményvezető-helyettes jogosult, az ő akadályoztatása esetén az intézményvezető külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

## ***Az intézmény vezetősége***

A vezetőség az intézményvezetőből és az intézményvezető-helyettesből áll. Ő irányít, tervez, szervez, ellenőriz és értékeli az intézményt.

A helyettes tapasztalatairól az intézményvezetőnek számol be.
Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joga van, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

## ***A szűk vezetőség tagjai:***

- intézményvezető
- intézményvezető- helyettes.

Az intézményvezető-helyettes kiválasztása és megbízása az intézményvezető hatásköre.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, ezen túlmenően felelősséggeltartozik az intézményvezetőnek.

A lelki vezető tanácsadói hatáskörrel bír az intézményvezetés felé. Felelőssége kiterjed:

- a dajkák munkájának megszervezésére
- a helyettesítés megszervezésére
- a szabadságolások megszervezésére, lebonyolítására, adminisztrálására
- az Iratkezelési Szabályzatban rögzített feladatok ellátására
- a szülői szervezet működésének segítésére
- belső ellenőrzések megszervezése
- alkalmazotti értekezletek előkészítése, esetleges megtartása
- kirándulások megszervezése
- jogszabályok és pályázati kiírások figyelemmel kísérése
- újonnan belépő kollégák segítése
- mentori munka kontrollálása

- kulturális programok szervezése
- leltározási és selejtezési teendők ellátása
- kapcsolattartás a külső partnerekkel
- részvétel az intézmény belső szabályozásában

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a pedagógiai munkára és az intézmény működésére
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

A bővebb, kiegészült vezetőség tagjai, a középvezetők:

- Munkaközösség-vezető (Feladata és felelősségi köre mellékletként csatolva.)
- Gazdasági vezető (Feladata és felelősségi köre mellékletként csatolva.)
- BECS vezetője. (Feladata és felelősségi köre mellékletként csatolva.)

A vezetőség havonta vezetői értekezleteket tart, melyekről szükség esetén emlékeztetőfeljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A vezetői értekezleteken a résztvevők beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

**Az óvoda képviselete**

Az óvodavezető, mint a köznevelési intézmény vezetője képviseli az intézményt különböző eljárásokban, hatóságok előtt.

Az óvoda vezetője azonban az ügyek meghatározott csoportjára nézve az óvoda munkavállalóit írásbeli nyilatkozattal az intézmény képviseletének jogával ruházhatja fel; a képviseleti jogot a munkavállaló az óvodavezető írásbeli nyilatkozatában meghatározott, képviseleti joggal rendelkező más személlyel együttesen gyakorolhatja.

A polgári jogi szabályok alapján a jogi személy nevében a képviselő jogosult a hivatalos dokumentumokat aláírni is.

# IV. Az intézmény működési rendje

## A működés rendje

### *Az intézmény általános rendje, nyitva tartása*

A főbejárat mellett címtáblát, az épületen belül a Magyar Köztársaság címerét, valamint névadónk ikonját kell elhelyezni. Az épület lobogózása (nemzeti/uniós lobogó) a portás feladata. Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- védeni a közösségi tulajdont
- megőrizni az óvoda rendjét és tisztaságát
- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal
- eljárni a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint
- betartani a munka- egészség- tűzvédelmi szabályokat
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket.

Az intézmény a nevelési év szorgalmi idejében hétköznapokon 7:00-17:30-ig tart nyitva. Szombaton és vasárnap az intézmény zárva tart. Rendkívüli intézkedés esetén az intézmény nyitva tartása megváltozhat. Erről a szülőket az intézmény vezetője írásban tájékoztatja. A zárásért a dajkák felelősek. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt kérelem alapján. Szünetek időtartama alatt nyitva tartás csak az intézményvezető engedélyével, szervezett programokon van.

## ***A nevelési év helyi rendje***

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. Az általános rendről a miniszter nevelési évenként rendelkezik. A nevelési év helyi rendjét és a kapcsolódó fő feladatokat a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, így meghatározásra kerül:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontja
- a rendezvények és ünnepségek módja és időpontja
- a nevelés nélküli munkanapok programja és időpontja
- a szünetek időpontja (a rendelet kereteihez igazodva)
- a hospitálások, ellenőrzések rendje
- a nyílt napok, tájékoztatások megtartásának rendje és ideje.

*A munkaterv havonkénti feladatsorát (Kalendárium), programjait, felelőseit az aktuális hónapra az óvodapedagógusi szobában lévő faliújságon is meg kell jeleníteni.*
*A munka- és balesetvédelmi oktatást az első héten a megbízott felelős ismerteti a dolgozókkal.A szülők tájékoztatására az első szülői értekezleten kerül sor.*

## ***A tevékenységek rendje***

Az intézményben a pedagógiai tevékenységek:

- a tevékenységi rendnek megfelelően
- a kijelölt pedagógusok vezetésével
- a fejlesztő és csoportszobákban, a tornateremben és az udvaron, külső helyszíneken történnek.

A tevékenységek ideje a csoportok fejlettségi szintjétől és életkorától függ.

A tevékenységek látogatására csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Egyéb esetekben látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tevékenységek kezdésük után nem zavarhatóak, kivételt az intézményvezető tehet. A tevékenységekre vonatkozó szabályokat a házirend tartalmazza.

## ***Az SzMSz kapcsolódása az alapdokumentumokkal: Házirend***

Az intézményi élet részletes szabályozását a Házirend határozza meg. A Házirend betartása a pedagógiai program megvalósítása érdekében mindenki számára kötelező. A Házirend a köznevelésről szóló törvény 25. §-a alapján a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos rendelkezéseket

állapítja meg.

A Házirendet az intézményvezető készíti el és a nevelőtestület elfogadása után a fenntartó hagyja jóvá. Az elfogadáskor, illetve módosításkor a szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol.

## A dolgozók munkarendje, benntartózkodásának rendje

### *A vezető benntartózkodásának rendje*

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. A vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ vezetői helyettesítési rendje jelöli ki az ügyeletes vezető személyt. (Lásd: Az intézményvezető helyettesítési rendje)

A vezetői ügyeleti rend mindenki számára elérhető helyen, az intézmény faliújságján található.

### *Az alkalmazottak általános munkarendje és benntartózkodásának rendje*

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg. A munkaköri leírásokat a vezető készíti el és hagyja jóvá. A beosztott pedagógusok javaslatot tesznek a törvényes munkaidő figyelembe vételével a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a szabadságok kiadására. Minden alkalmazottnak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat és az elfogadott Házirendet azintézményben. Az ezzel kapcsolatos képzés az intézmény megbízott munkatársának feladata minden nevelési év elején.

A következő események, programok kapcsán tartózkodhatnak az intézményben:

- szülői (értekezletek), tájékoztatók
- fogadó órák (szülői konzultációk)
- eseti megbeszélések
- hospitálások
- lelki, családi és gyermekközösségi napok
- továbbképzések
- karbantartás
- állagmegóvás
- társadalmi munka
- ünnepek, rendezvények
- eseti alkalmak.

Az alkalmazottak munkaidőben történő benntartózkodásukat jelenléti ívben rögzítik, napi rendszerességgel, melynek igazolását a intézményegység-vezető végzi. A hiányzásokat a jelenlétiívben is fel kell tüntetni.

### *A pedagógusok munkarendje*

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből áll. A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet az óvodavezető állapítja meg és hagyja jóvá. Írásos kérelemre a tevékenységek elcserélését a vezető engedélyezheti. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 10 perccel korábban munkahelyén megjelenni. A munkából való távolmaradást előzetesen írásban kérvényezni kell, hogy

feladatellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. Rendkívüli távolmaradást legkésőbb 8 óráig jelezni kell a vezetőnek. A gyermekek után járó pótszabadság „anyanapok” igénybevételére csak írásos kérelem engedélyezése után kerülhet sor. A folyamatosság biztosítása érdekében a pedagógust hiányzása esetén lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni. Ennek érdekében a csoportnaplókat és az éves ütemterveket a csoportszobákban hozzáférhető helyen kell tartani.

## ***A gyermekek benntartózkodásának rendje***

Óvodásaink az intézményben reggel 7 órától délután 17 óra 30 percig, az intézmény teljes nyitva tartási ideje alatt tartózkodhatnak. A gyermekek benntartózkodásának idején óvodapedagógus foglalkozik velük. A házirend szerint legkésőbb 9 óráig be kell hozni a gyermekeket, hogy ne maradjanak le a napirendben meghatározott tevékenységekről. Ha a gyermeket a szülő 17 óra 30 percig, az óvoda zárásáig nem viszi el, az óvodapedagógus a szülőt értesíti. Gyermekeink benntartózkodhatnak még az intézményben, azokon az ünnepeken, ünnepségeken, rendezvényeken, programokon, amelyeket az intézmény szervez.

A benntartózkodás ideje alatt a gyermekek az intézmény minden helyiségét felnőtt felügyelete mellett használhatják.

## ***Az óvodával jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje:***

*Szülők:* Az óvoda nyitvatartási ideje alatt látogathatja az intézményt. A tevékenységeken csak külön kérésre, vezetői engedéllyel vehet részt.

Kivéve: nyílt nap, ünnepek, ünnepségek, rendezvények.

*Külsős munkatársak*: csak a foglalkozások időpontjában és a szervezési feladatok ellátásakor léphetnek be és tartózkodhatnak az intézményben. (lelki vezető, futball edző, klasszikus balett oktató, zene ovit tartó pedagógus, néptánc pedagógus, sakk oktató, logopédus, védőnő, TSMT torna vezető, óvodapszichológus, gyógypedagógus

A benntartózkodás ideje alatt az intézmény azon helyiségeit használhatják, amelyek a foglalkozás megtartásának helyszínéül szolgálnak, valamint az e helyiségekhez tartozó mosdókat.

## ***A többi alkalmazott munkarendje***

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak és kisegítő munkatársak munkarendjét a vonatkozó jogszabályok betartásával a vezető állapítja meg és hagyja jóvá. Az alkalmazottak munkakezdésük előtt 10 perccel kell, hogy megjelenjenek munkahelyükön. Távolmaradásukról írásban előzetesen értesíteniük kell a vezetőt. A távollevők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását.

## **A dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei**

Az alkalmazottak feladatokra való kijelölésének és megbízásának, a munkabeosztások összeállításának alapelvei:

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

A három hónapnál hosszabb időtartamra vonatokozó megbízást (pl. állandó helyettesítés) az intézményvezető adja.

## Felügyeleti rendszer

Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat a munka- és balesetvédelmi szabályzat követelményeit fokozottan kell érvényesíteni az intézményre bízott gyermekek esetében. Biztonságuk, testi épségük megóvása nagy felelősségű, kiemelt feladat. Az intézmény felelőssége miatt meg kell valósítani a gyerekek folyamatos, az egész nyitvatartási időre kiterjedő felügyeletét. Az épületben és a szabadban gyermek felügyelet nélkül nem tartózkodhat! Tevékenységek alatt a gyermekekre pedagógus felügyel. Tevékenységek előtt és után a gyermekek felügyeletét a pedagógusok és a dajkák, pedagógiai asszisztensek közösen látják el. Nevelés nélküli munkanapokon szülői igény szerint gyermekfelügyeletet tartunk.

# V. Alkalmazotti közösségek, kapcsolataik

## Alkalmazotti jogok és kapcsolattartási rend

### *Alkalmazotti jogok*

Az alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos kötelezettségeket és jogokat a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza. A szakmai munkát végző pedagógusok mellett a többi dolgozó a nevelőmunkát közvetlenül vagy közvetve segíti. Az alkalmazotti közösséget jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézmény jogviszonyban álló alkalmazottait és közösségeit. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntési jogkör gyakorlójának kell mérlegelnie. A döntést hozó személynek az írásos javaslatra, véleményre álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója csak úgyrendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személyek vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetértenek.

A döntési jog a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben dönt. Testületi jogkör esetén a testület abszolút többsége (50% + 1fő) alapján dönt. Döntést hozó testület 2/3-os jelenlétnél határozatképes.

### *A kapcsolattartás formái*

Az intézmény közösségeit a megbízott vezetők segítségével az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartási formák közül azt kell alkalmazni, amelyik a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést.

### *A kapcsolattartás különböző formái:*

- közösségi értekezletek

- szakmai megbeszélések
- nyilvános fórumok
- csoportos megbeszélések
- intézményi értekezletek.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkatervek tartalmazzák. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti gyűlést az intézményvezető akkor hívja össze, amikor az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

## ***Speciális egyházi vonatkozású szabályok:***

A görögkatolikus egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok, kötelességek és elvárt hitéleti tevékenységek az Etikai kódexben találhatóak meg. Az ezekben meghatározott kötelességek megszegése, elmulasztása miatt az alkalmazottak ellen fegyelmi eljárás indítható.

# Nevelőtestületi feladatok és jogok

## ***A nevelőtestület és tagjai***

*Nkt. 70.§ (1):*

„A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. (…) A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési- oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.”

A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a pedagógiai program céljait és feladatait, az intézményre bízott gyermekek magas színvonalú nevelését.

A nevelőtestület tagjai: a pedagógusok és a pedagógus végzettséggel rendelkező NOKS alkalmazottak, valamint az intézmény mindenkori lelki vezetője.

## ***Nevelőtestületi feladatok***

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre a nevelőtestületi feladatokat, melyek a következők:

- a pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása,
- a gyermekek egységes, keresztény szellemű nevelése,
- a gyermekek személyiségének, képességeinek fejlesztése
- a szülők, az alkalmazottak, a gyermekek emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása
- a közösségi élet szervezése és a hagyományőrzés ellátása
- a környezeti és egészségnevelési program megvalósítása
- a szervezett és folyamatos minőségfejlesztés végrehajtása
- a nevelési év munkatervének összeállítására javaslattétel
- átfogó értékelések és beszámolók készítése
- a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásainak

betartása
- a létesítmény és a környezet rendben tartása, védelme
- a keresztény etikai kódexben foglaltak maradéktalan betartása

## ***Nevelőtestületi jogkör***

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozószerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### *A nevelőtestület dönt:*

- a Pedagógiai Program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves Munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a Továbbképzési Program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a Házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben is.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben nem rendelkeznek szavazati joggal a nem ebben az intézményben, főállásban levő pedagógusok.

## *Nevelőtestületi értekezletek, határozatok*

A nevelőtestület feladatainak ellátására értekezleteket tart. Az értekezletek egy részét az éves munkaterv rögzíti. Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók(szülői szervezet) képviselőjét meg kell hívni.

*A nevelési év rendes értekezletei az alábbiak:*

- évnyitó értekezlet
- félévi nevelési értekezlet
- évzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy az intézményvezető szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezletek lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt személy vezeti, melyet tisztázás után az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és egy hitelesítő ír alá. A döntéseket, határozatokat az értekezleti jegyzőkönyvtől elkülönítve is ki kell gyűjteni dossziéba.

## *Nevelőtestületi jogok átruházása*

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorlói kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak félévenként a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

## ***Szakmai munkaközösség***

*Nkt. 71. § (1):*
„A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában."

Munkaközösségünk 2004-ben alakult. Azóta minden nevelési évben elkészíti munkatervét, mely szervesen kapcsolódik az intézmény éves munkatervéhez. Ebben pontosan meghatározza azokat a célokat és feladatokat, amelyek az aktuális nevelési év során megoldásra várnak.

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájánakirányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai Munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

A szakmai Munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a Munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

Munkaközösségünk együttműködik a vezetéssel, a nevelő testülettel, és a szülői szervezettel egyaránt.

## *A kapcsolattartás formái és rendje:*

### *a vezetéssel:*

- értekezletek – havi rendszerességgel
- megbeszélések – az aktuális időpontokban

### *a nevelőtestülettel:*

- értekezletek – a munkatervben meghatározott időpontokban
- esetmegbeszélések – az aktuális időpontokban
- rendezvények előkészületei - az aktuális időpontokban
- hospitálások – az ellenőrzési tervben meghatározott időpontokban
- szakmai napok – a munkatervben meghatározott időpontokban

### *a szülői szervezettel:*

- szülői tájékoztatók (értekezletek)– félévente
- Szülői konzultációk (fogadó órák) – félévente
- Publikáció az intézmény honlapján – folyamatos
- Nyílt napok – évente.

Munkaközösségünk legfontosabb feladata a nevelőmunka segítése. Ennek érdekében vezettük be 2008. 01-től a mentori rendszert, mely azt hivatott segíteni, hogy a pályakezdő kollégáink tapasztaltabb munkatársaiktól „tanulhassanak". Az ellenőrzések, hospitálások is a közös gondolkodás, eszmecsere jó területei.

## *Munkaközösségi célok és feladatok*

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösséget hoznak létre. A munkaközösség feladatai:

- fejleszti bizonyos szakterületek módszertanát és a nevelőmunkát
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására
- szervezi a pedagógusok továbbképzését
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját az előmeneteli rendszer alapján
- egységessé teszi az intézményi követelményrendszert
- felméri és értékeli a gyermekek tudásszintjét
- adott esetben kiírja a helyi pályázatokat, lebonyolítja a versenyeket
- javaslatot tesz az óvodában használandó eszközökre
- végzi a nevelőtestület által esetlegesen átruházott feladatokat.

## *Munkaközösség-vezetői feladatok és jogok*

A szakmai munkaközösség tagjai nevelési 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 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 és felelős a munkaközösség tevékenységéért,
- értekezleteket hív össze,
- bemutatókat szervez,
- összeállítja a Pedagógiai Program alapján a Munkaközösség éves munkaprogramját,
- ellenőrzi a Munkaközösség tagjainak munkáját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

### *A szakmai munkaközösség-vezető jogai*

- Véleményezi, és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok éves terveit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására.

# Külső intézményi kapcsolatok

## *A külső kapcsolatok célja és módjai*

Az intézmény feladatai ellátása és a gyermekek érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, cégekkel. Az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozás, stb. indokolják a rendszeres munkakapcsolatot más szervezetekkel.

A vezető és a szakterületek képviselői munkakapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival az alábbi módokon:

- közös értekezletek tartása
- ünnepélyek rendezése
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

## *Rendszeres külső kapcsolatok*

Intézményünk az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart számos szervezettel, nevezetesen a következőkkel:

- A Fenntartóval a vezető által,
- a közös fenntartású többi intézménnyel a vezető által,
- a gyermek- egészségügyi és Pedagógiai Szakszolgálattal a gyógypedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az óvodapedagógusok és a vezető által,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal a gyermekvédelmi felelős és a vezető által,
- a Családsegítő Központtal a gyermekvédelmi felelős, az óvodapedagógusok és a vezető által,
- a történelmi egyházak szervezeteivel a vezető által,
- az intézményt támogató alapítványokkal, egyesületekkel a vezető által,
- egyházi és más fenntartású oktató- nevelő intézményekkel a vezető által,
- patronáló cégekkel az óvodapedagógusok és a vezető által,
- sportegyesületekkel a vezető által,
- egyéb szervezetekkel, hatóságokkal: (rendőrség, tűzoltóság, stb.) a vezető által,
- Szülői Munkaközösség tagjaival az óvodapedagógusok és a vezető által.

## *A kapcsolattartás formái:*

- a Fenntartóval személyesen, írásban, elektronikusan, képviselő által, értekezleteken, továbbképzéseken,
- a közös fenntartású többi intézménnyel telefonon, továbbképzéseken, értekezleteken, személyesen,
- a gyermek- egészségügyi és Pedagógiai Szakszolgálattal levélben, telefonon,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal értekezleteken, rendezvényeken, levélben, elektronikus úton,
- a Családsegítő Központtal rendezvényeken, levélben, elektronikus úton,
- a történelmi egyházak szervezeteivel lelkigyakorlatokon, fenntartó által,
- az intézményt támogató alapítványokkal, egyesületekkel értekezleteken, programokon,
- egyházi és más fenntartású oktató- nevelő intézményekkel értekezleteken, továbbképzéseken,

személyes látogatásokon, elektronikus levelezéssel, lelki napokon,
- patronáló cégekkel elektronikus levelezéssel, személyesen,
- sportegyesületekkel elektronikus levelezéssel, személyesen,
- egyéb szervezetekkel, hatóságokkal: (rendőrség, tűzoltóság, stb.) nyílt napokon, esetenként, bemutatókon, látogatások során,
- Szülői Munkaközösség tagjaival értekezleteken, imaközösségben, elektronikus levelezéssel, személyesen.

## ***Együttműködés, kapcsolattartás a szülőkkel, az SZMK-val***

- A nevelés eredményességének fokozása, közös nevelési módszerek, elvek megbeszélése aszülői értekezleteken és a mindennapok során.
- Házirendünk ismertetése és elfogadtatása SZMK szinten /szülői értekezleten/
- A gyakorlati munkába való betekintés lehetőségei; nyitott óvoda, nyílt nap /az óvodai élet megismertetése a szülőkkel kijelölt időpontban/
- A szülők bevonása a minőségi munkába /kérdőívek kitöltése, tájékoztatás az eredményekről/
- Meghívás ünnepekre, programjainkra / nyílt nap, ballagás, anyák napja, stb./
- Szülők bevonása kirándulások során (gyermekbúcsú Máriapócson)
- Lelki délután szervezése a szülők számára Karácsony és Húsvét előtt
- Családlátogatások igény szerint/betekintünk a családok életébe, és információt gyűjtünk aszülők elvárásaival kapcsolatban/
- Az SZMK tagjaival internetes levelező listán, szóban és írásban tartjuk a kapcsolatot. A fontosabb ügyek megbeszélésére szülői értekezletet hívunk össze, melyről feljegyzés készül és jelenléti ív
- Az SZMK elnök kezdeményezésére értekezleteket tartunk, melyen részt vesznek az SZMK tagjai és az intézményegység-vezető
- Eseti megbeszélések, egyeztetések az intézményvezető és/vagy az intézményvezető helyettes és az SZMK elnök között az éppen aktuális témákban.
- Az aktuális jogszabály értelmében az SZMSZ elfogadásakor az óvodai szülői szervezet véleményét be kell szerezni.

## ***Kapcsolat iskolánkkal:***

### ***Cél:***

- folyamatjellegű együttműködés
- az átmenet zökkenőmentessé tétele
- segítségnyújtás a tanítóknak a gyermekek megismerésében
- a két intézmény együttműködésének tökéletesítése

### ***Formái:***

- közös megbeszélések, értekezletek
- ünnepélyeken, rendezvényeken, nyílt napokon való részvétel
- munkaközösségi megbeszélések, hospitálások
- szülői értekezlet a nagycsoportos gyermekek szüleinek

- Folyamatos egyeztetés a gördülékeny együttműködés érdekében telefonon, e-mailben, személyesen.

## ***Kapcsolattartás a Fenntartóval***

- A vezető személyes megbeszélései az óvoda zavartalan működése érdekében
- A kapott feladatok folyamatos és ütemezett megvalósítása
- Az információk beépítése a mindennapi munkába
- A határidős jelentések, statisztikai kimutatások, munkáltatással kapcsolatos és bérügyi feladatok ellátása
- Az óvodai férőhelyekkel, felvétellel kapcsolatos egyeztetések
- A Gazdasági és Oktatási Irodával való jó kapcsolat megtartására, határidők betartására, kölcsönös bizalomra és segítségadásra törekszünk.
- Karácsonyi kántálás
- Óvodaszentelés

## ***Kapcsolattartás a KAPI-val***

- A Katolikus Pedagógia Intézettel állandó kapcsolatban állunk, hiszen részt veszünk az általuk szervezett értekezleteken, konferenciákon, programokon. Előnyben részesítjük a kihelyezett képzéseket. Email-en és telefonon is tartjuk a kapcsolatot.

## ***Kapcsolattartás az óvó-, védő-, fejlesztő hálózattal***

- fogorvos
- védőnő
- munka-alkalmassági vizsgálatot végző orvos

A kötelező vizsgálatok elvégzéséhez biztosítjuk a feltételeket, melyeknél a fent említett személyek minden esetben rendelkezésünkre állnak.

Óvodánk logopédusa heti rendszerességgel felzárkóztató, fejlesztő foglalkozást tart a rászoruló gyerekeknek.

A Pedagógiai Szakszolgálat munkáját is igénybe vesszük szükség esetén. /pl. iskolaérettségivizsgálat/ Írásban jelezzük a problémát és írásban kapjuk a vizsgálat eredményét.

Szociális segítő munkatárs is jelen van intézményünkben heti rendszerességgel. A csoportokban érzékenyítő foglakozásokat tart és segítséget nyújt a szociálisan rászoruló gyermekek családjainak.

## ***Az óvoda kapcsolata a közművelődési intézményekkel*:**

- Móricz Zsigmond Városi Könyvtár
- Váci Mihály Művelődési Központ
- Móricz Zsigmond Színház

- Vikár Sándor Zeneiskola
- Jósa András Múzeum

A közművelődési intézmények aktuális programjait beépítjük napi tevékenységeinkbe.

Kapcsolatot tartunk továbbá a Nyíregyházi Görög Katolikus Ifjúsági Egyesülettel. Részt veszünk a taggyűléseken, beszámolókon, az általuk szervezett programokon. Támogatja továbbképzéseinket, könyvtárunk bővítését, karácsonyi ajándékok vásárlását.

# VI. A gyermekek jogai és kötelességei

## Óvodai jogviszony létesítése és feltételei

Az óvodai közösségbe jelentkezés alapján felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. Az óvoda a jogviszony létesítését nem köti felvételi, ill. alkalmassági követelményekhez. Az óvodai jogviszony létesítéséről, a felvételről és az átvételről bizottság dönt a beadott felvétel iránti kérelem és a lelkészi ajánlások alapján, kidolgozott szempontrendszert figyelembe véve.

A gyermekek jogait és kötelességeit a Házirend részletesen tartalmazza.

### VI.a) A gyermekek egészségi helyzetét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A dolgozók feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismerteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fennáll a szükséges intézkedéseket haladéktalanul megtegye.

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munka- és tűzvédelmi szabályzat rendelkezéseit.
- Az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak foglalkozásokon, foglalkozásokon kívül, valamint az ügyeleti beosztásukban, valamint az ügyeletben töltött időben kötelesek a rájuk bízott gyerekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a szokásrendet megtartatni, valamint a balesetmegelőzési szabályokat a gyerekekkel betartatni.
- Az óvodapedagógusok a nevelési év elején a gyermekekkel ismertetik az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és elvárható viselkedési és magatartásformákat.
- A nevelési év elején az óvodapedagógusoknak ismertetniük kell a gyermekekkel a következőket:
  - az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
  - a gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,

Az idénybalesetek veszélyeire fel kell hívni a gyermekek figyelmét a következő esetekben:

- kirándulások, séták, túrák, zarándoklatok előtt rendkívüli események után a nevelési év végén a nyári veszélyekre.

A gyermekek számára közölt balesetvédelmi ismereteket és az ismertetés időpontját a csoportnaplóba be kell jegyezni.

Az intézmény dolgozóinak feladatai gyermekbalesetek esetén

A gyermekek felügyeletét ellátó dolgozóknak a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia, a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének vagy a vezetői feladatokkal megbízott személynek

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelen lévő többi dolgozónak is részt kell vennie

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélyben kell részesíteni az orvosi segítség megérkezéséig.

Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a jogszabályok alapján:

A gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon és internetes platformon nyilván kell tartani.
A három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és ezekről a balesetekről az előírt nyomatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv 1 példányát meg kell küldeni a fenntartónak, 1 példányát pedig át kell adni a gyermek szülőjének/képviselőjének.

A jegyzőkönyv 1 példányát az intézmény irattárában kell elhelyezni.

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

Az intézmény igény estén biztosítja a szülői szervezet képviselőjének részvételét a baleset kivizsgálásában.

Az intézményi nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályok a munka és tűzvédelmi szabályzatban találhatóak.

Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

- Elsődleges szempont az élet mentése, szükség esetén az intézmény kiürítése.
- Ezzel egyidejűleg az elhárításra illetékes szervezet értesítése telefonon
- Egységes európai segélyhívószám: 112
- A vagyonmentés megkezdése.
- A rendkívüli esemény jelentése az intézmény fenntartójának (telefon:
- A rendkívüli eseményről az esemény bekövetkeztét követő munkanapon írásbeli jelentés a

fenntartó részére.
- Az elhárítás hivatott hatóság megérkezéséig a helyszín érintetlenül hagyásának biztosítása.
- A rendkívüli esemény elhárítására megérkező hatóság tájékoztatása, munkavégzéshez szükséges információk megadása, a szükség szerinti segítségnyújtás.
- A tanulók szüleinek szükség szerinti tájékoztatása (pl. közlekedés teljes leállása, sztrájk, rendkívüli időjárás esetén)

A feladatok szervezése és irányítása az intézményvezető hatáskörébe tartozik. Távolléte esetén intézkedésre jogosult az intézményvezető-helyettes.

Az elhárítási, mentési és kárfelszámolási tevékenységben részt vesznek:
- intézményvezető/intézményvezető-helyettes
- portás, karbantartó
- az intézmény azon dolgozói, akiknek egészségi állapota, esetleges szakképesítése ezt lehetővé teszi.

A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményünkben történő megvalósítása

A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok az intézményben csak és kizárólag az intézményvezető hozzájárulásával és tudomásával valósulhatnak meg. Ezeken a programokon különös tekintettel figyelembe kell venni intézményünk egyházi és vallási identitását, valamint a szülők, a gyermekek és a dolgozók vallásos szemléletét és hovatartozását. Ilyen jellegű programokat tart pl. a fogorvosunk, a szociális segítőnk is, mellyel hozzájárulnak gyermekeink egészséges testi és lelki fejlődéséhez.

# VII. A pedagógiai munka ellenőrzése

## Ellenőrzési célok, területek, értékelés

### *Belső ellenőrzési célok és típusok*

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy:
- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazottaknak és a vezetőnek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékosságot.

Átfogó az ellenőrzés, ha az adott tevékenység egészére irányul, áttekintő módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.
A célellenőrzés: egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.
A témaellenőrzés: azonos időben több érintettnél ugyanarra a témára irányuló összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja az általánosítható következtetések levonása, az intézkedések érdekében.
Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

## ***A pedagógiai ellenőrzés területei***

## *A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:*

- A Pedagógiai Program feladatainak végrehajtása,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- az önértékelési feladatok maradéktalan végrehajtása,
- a nevelés tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,
- a gyermekek képességeinek, magatartásának felmérése, értékelése,
- a naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- a szakmai felszerelések, szertárak, csoportszobák berendezéseinek szabályszerű használata,
- a gyermekek egészség- és balesetvédelmi valamint tűzrendészeti tájékoztatásának ellenőrzése,
- a Fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása.

## *Értékelő (realizáló) megbeszélés*

Az ellenőrzést követően, egy héten belül értékelő megbeszélésen kell megállapítani a vizsgálat tapasztalatait. A feltárt hiányosságokat és a kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni és értékelni.

Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni:

- a hibák és mulasztások jellegére
- a rendszerbeli okokra
- az előidéző körülményekre
- a felelős személyekre.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen egyeztetik a felek. Az értékelő megbeszélésen részt vesznek: az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött terület felelős vezetője és az intézményvezető által kijelölt személyek.

## ***Az ellenőrzést követő intézkedések***

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető köteles elvégezni. Intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról
- az önértékelési felület kitöltéséről, a fejlesztendő és kiemelendő területek meghatározásáról
- a káros következmények ellensúlyozásáról
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról
- az intézményvezető és az érintett kollégák tájékoztatásáról
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismerésről.

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

## ***Vezetői és hatásköri ellenőrzés***

## *Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége*

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

- Biztosítja az ellenőrzési rendszert: a tárgyi és személyi feltételeket,
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- lefolytatja az önértékelési eljárásokat,
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.

## *Hatásköri ellenőrzések*

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezetők alapvető feladata a beosztott alkalmazottak munkájának és a területnek a folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik. Az intézményvezető a helyettes és a középvezetők (munkaközösség - vezető, BECS vezetője) ellenőrzéseinek le kell fednie a teljes intézményi működést. A vezetők hatáskörét és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza.

## *A vezetői ellenőrzés kiemelt vizsgálati területei:*

- a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak betartása
- vezetői utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása
- tanügy-igazgatási, módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása
- a határidős feladatok teljesítése
- az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága.

## *A munkaközösség-vezető ellenőrző feladatai*

A szakmai munkaközösség vezető, mint középvezető teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a munkaközösség tagjai felett. Felelős a munkaközösségi tevékenység szervezéséért, a szakmai, pedagógiai irányításért és az ellenőrzéséért.

## *Ellenőrzési feladatai:*

- A műveltségi területek színvonalas megvalósítása,
- reális követelményrendszer kidolgozása, alkalmazása,
- az éves tervek tökéletes elkészítésének kontrollálása,
- a munkaközösségi munkaterv összeállítása és megvalósítása,
- a szertárak fejlesztése,
- a foglalkozási eszközök karbantartása, rendelési listájának összeállítása,
- az anyagok célszerű és takarékos felhasználása,
- a dokumentáció és az adminisztráció ellátása: nyilvántartások, statisztikák, értékelések vezetése,
- beszámolási kötelezettség,
- a pedagógus munkájával összhangban álló következetes értékelés.

## <u>A pedagógiai munka külső ellenőrzése – Tanfelügyelet</u>

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézmény szakmai tevékenységét a pedagógusok munkájának általános pedagógiai szempontok alapján történő értékelése, az intézményvezető általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történő értékelésére, az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képezi az intézményi önértékelés. Az intézményi önértékelés keretében az intézmény ötévente teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját. Az intézményi önértékelés részeként kétévente sor kerül az intézmény pedagógusai, valamint az intézményvezetői megbízás második vagy negyedik évében az intézményvezető intézményen belüli értékelésére. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények megegyeznek a külső tanfelügyeleti étékelés szempontjaival.

## A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok

Az intézményben az ellenőrzést a fenntartó képviselője látja el. Az ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló tv-nek megfelelően történik.

Célja:

- biztosítsa a vezető számára az információkat a gazdálkodási folyamatok tartalmáról
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékosság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

A **belső ellenőrzés** magába foglalja az előzetes, folyamatba épített és utólagos ellenőrzést. Belső ellenőrzésre jogosult az intézményvezető és helyettese.

# VIII. Szülői közösség

## Szülői jogok, kötelességek és a tájékoztatás rendje

*Nkt. 72. §:*

*„ (1) **A szülő** kötelessége, hogy*

a)
- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,

b)
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,

c)
- tiszteletben tartsa az óvoda, az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

*(2)*
- A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat

óvodát, iskolát, kollégiumot. A gyermek – ha nem cselekvőképtelen – tizennegyedik életévének betöltésétől a szülő ezt a jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.

- A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járatásához a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – anyagi támogatást kapjon.

(4)

A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a köznevelési feladatokat ellátó hatóság kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

*(5)* ***A szülő joga*** különösen, hogy

a) megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatástkapjon az abban foglaltakról,
b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
c) kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,
d) írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, az óvodaszéktől, iskolaszéktől, kollégiumi széktől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
e) a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
f) személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
g) az oktatási jogok biztosához forduljon.

## ***A szülői szervezet***

*Nkt. 73. § (1):*

„Az óvodában, az iskolában és a kollégiumban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.”

## ***A szülők szóbeli tájékoztatása***

Az intézmény a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A tájékoztatás csoportos vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői tájékoztató (értekezlet), az egyéni tájékoztatás a szülői konzultációkon (fogadóórákon) és a személyes beszélgetések alkalmával történik.

## ***Szülői tájékoztatók (értekezletek) rendje***

A csoportok szülői közössége számára az intézmény nevelési évenként legalább kétszer a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői tájékoztatót (értekezletet) tart az óvodapedagógusok vezetésével.

Rendkívüli szülői tájékoztatót (értekezletet) hívhat össze az intézményvezető, az óvodapedagógusok és a szülői szervezet a közösség problémáinak megoldására.

A szeptemberi (kiscsoportban augusztusi) szülői tájékoztatón (értekezleten) a szülők értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól. Ekkor be kell mutatni a csoportban nevelő új pedagógusokat.

### *Szülői konzultációk (fogadóórák) rendje*

A pedagógusok és az intézményvezető a szülői konzultációkon (fogadóórákon) egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára. Az intézmény fél évenként rendes konzultációt (fogadóórát) tart. Ha a szülő, gondviselő a rendes konzultációkon (fogadóórákon) kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon, írásban vagy személyesen időpontot egyeztet az érintett nevelővel.

## IX. A gyermeki személyiség kibontakoztatása terén végzett intézményi tevékenységek (tehetséggondozás)

Az óvoda a gyermekek érdeklődése, igényei, tehetsége és szükségletei szerint biztosít lehetőséget. Az intézmény szeptember első hetében hirdeti meg a lehetőségeket, melyek közül szeptember 15-ig lehet választani. A foglalkozásokra a szülők aláírásával kell jelentkezni.
A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a részvétel kötelező.

### A tehetséggondozás területei

- Klasszikus balett
- Ovi-foci
- Zeneovi
- Játékos angol
- Vízhez szoktatás
- Sakk
- Néptánc
- Tenisz

### *Versenyek*

A gyermekek kulturális és sportversenyeken való részvétele teljesítmény függvényében lehetséges. A gyermekek a versenyeken pedagógusi felkészítést igénybe véve vehetnek részt.

### *Kirándulások*

Az intézmény a gyermekek részére kirándulásokat szervezhet, melynek célja:

- a természet és a hazai kulturális örökség megismerése az esélyegyenlőség biztosításával
- a gyermekek közösségi életének fejlesztése

A kirándulások a csoportok számára legideálisabb időpontban szervezhetőek. A kirándulás tervezetét (időtartam, útvonal, program, közlekedési eszköz, étkezés módja, létszám, kísérők neve, stb.) írásban

kell leadni az óvodavezetőnek. A kirándulásokat a vezető engedélyezi a felelős pedagógusok kijelölésével. Szülői értekezleten a szülői közösséggel egyeztetni kell a kirándulás szervezését és a költségkímélő megoldásokat. A várható költségekről a szülőket tájékoztatni kell. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lefolyásához szükséges, csoportonként legalább 3 fő, azaz 10 gyermek/1 felnőtt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

## ***Kulturális programok látogatása***

Múzeum, színház, mozi, hangverseny, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények bármikor szervezhetők a csoportok számára. A kulturális rendezvények látogatása az anyagi vonzatok miatt a szülők engedélyéhez kötött, ezért az információkat előzetesen egyeztetni kell a szülőkkel.

*Esélyegyenlőség*

Az óvoda a hátrányos helyzetű gyermekek számára óvodai fejlesztő programot szervez. Az óvodai fejlesztő programban az a gyermek vehet részt, aki hátrányos helyzetűnek minősül. Az óvoda vezetője felveheti az óvodai fejlesztő programba azt a gyermeket is, aki nem hátrányos helyzetű, de gyermekvédelmi kedvezményben részesül. Az így felvehető gyermekek létszáma azonban nem haladhatja meg a gyermekek létszámának 15 %-át.

Az óvodai fejlesztő programot az intézmény az OH POK szakmai támogatásával szervezheti meg.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 173. § (6) bek.

„(6) Az óvodai fejlesztő programot az intézmény a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló miniszteri rendeletben erre kijelölt szervezet szakmai támogatásával szervezi meg. E szakmai szolgáltatás kiterjed az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 31. §-a szerinti helyi esélyegyenlőségi program és a köznevelési esélyegyenlőségi intézkedési terv céljai összhangjának támogatására is. A szervezet az óvodai fejlesztő program vonatkozásában a 172. § (2) bekezdésében foglaltak szerint nyújt szakmai támogatást.”

## Szabadidős rendezvények

Az intézmény csoportjai egyéb szabadidős rendezvényeken is részt vehetnek. A csoport óvodapedagógusai segítik az intézmény közösségeit a szabadidő igényes és változatos eltöltésében a közösségi élet igényes kialakításában, az intézmény elhagyásakor az erre acélra kidolgozott dokumentáció kitöltéséről. Ha a rendezvény alkalmával a gyermekek az óvoda helyiségeit igénybe kívánják venni, akkor az intézmény vezetőjéhez kérvényt kell benyújtani. Az intézmény gondoskodik a szabadidő szervezés feltételeiről.

# X. Hagyományok ápolása, ünnepek

## Hagyományápolási cél és tartalom

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése az alkalmazotti, szülői és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a gyermekek nemzeti identitástudtát és hazaszeretetét mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálja. A felelős közös cselekvés a gyermekeket az egymás iránti szeretetre neveli.

A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepségeket tartunk az alábbi nemzeti ünnepek alkalmával:

A csoportok szintjén tartott ünnepek, ünnepségek, megemlékezések:

- farsang,
- születés-és névnapok,
- egyházi ünnepeken, liturgián való részvétel,
- anyák napja,
- nagycsoportosok ballagása.

## Az intézmény hagyományos rendezvényei

Óvodánk névadójával kapcsolatos rendezvény:

- Szent Miklós ünnepe

Az intézmény hagyományos rendezvényei:

- Gyermekek megáldása, évnyitó templomi szertartás
- Zarándoklat
- Október 06. Aradi vértanúk (nagycsoportban, csoport szinten)
- Október 23. (csoport szinten)
- Mihály napi vásár (alkalomszerűen)
- Csibeavató (nagycsoport)
- Karácsony (óvodai és csoport szinten)
- Generációk találkozója
- Március 15. (csoport szinten)
- Gyermeknap (óvodai szinten)
- Évzáró templomi szertartás

## *A hagyományápolással kapcsolatos feladatok*

A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy a rendezvényekre, ünnepélyekre való megfelelő színvonalú pedagógusi felkészítés és gyermeki felkészülés – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve–egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok, egyéb alkalmazottak és a gyermekek részvétele kötelező az alkalomhoz illő, gondozott öltözékben.

## *Intézményünk jelképe:*

- Szent Miklós-ikon

## *Kötelező viselet*

Az intézményi ünnepélyeken a pedagógusoknak, az egyéb alkalmazottaknak 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:

Nők: fehér blúz, fekete alj, kosztüm
Férfiak: sötét öltöny, fehér ing, nyakkendő

A gyermekek ünnepi öltözete:

Lányok: fehér blúz, fekete szoknya
Fiúk: fehér ing, fekete nadrág

Az óvoda hagyományos sportfelszerelése: piros színű feliratos mez (póló), piros rövidnadrág.

Alkalomszerű viseletünk: csoportonként összeállított népies viselet, illetve az intézmény logójával ellátott póló.

# XI. Intézményi egészségnevelés

## Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

### *Egészségügyi prevenció: orvosi ellátás*

Az egészségügyi ellátás, melyet a gyermek saját házi gyermekorvosa lát el, a vonatkozójogszabályokban rögzített egészségvédő, orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

- a gyermekek vizsgálatát és szűrését a házi gyermekorvos végzi
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítését a házi gyermekorvos végzi
- színlátás és látásélesség vizsgálat, hallásvizsgálat elvégzése a védőnő feladata
- a fogászati szűrést fogorvosunk végzi
- a beteg gyermekek aktuális orvosi kezelését a házi gyermekorvos végzi
- a konyha, tornaterem, mosdók, egyéb helyiségek egészségügyi ellenőrzése az NNK feladata.

A kötelező orvosi vizsgálatokról, védőoltások időpontjáról az egyes gyermekek részére a védőnő az intézményen keresztül hivatalos tájékoztatást adhat. A vizsgálatokon való részvétel minden esetben a szülő felelőssége. Védőnő fogadja a gyerekeket és a szülőket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. Az orvosi ellátást úgy kell megszervezni, hogy az a mindennapi munkát a legkisebb mértékben sem zavarja.

A dolgozók évenkénti rendszeres alkalmassági vizsgálatát üzemorvos végzi és dokumentálja. A dokumentumok a megbízott felelősnél elzárva vannak.

#### *Tartós gyógykezelés*

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek az a gyermek, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV törvény 89. §-a szerint általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, 36 nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben nem tud részt venni.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) i) pontja meghatározza a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

***Cukorbetegség***

A cukorbetegség (diabétesz) egy hiányállapot, amely azáltal keletkezik, hogy a hasnyálmirigy béta-sejtjei elpusztulnak, és így megszűnik egy fontos hormon, az inzulin termelése.

A 21. század egyik legnagyobb népegészségügyi problémája a cukorbetegség. Magyarországon évente 250-300 gyerekeket diagnosztizálnak 1-es típusú diabétesszel, az esetek száma az elmúlt harminc évben megháromszorozódott. A betegség előfordulása a hat év alatti korosztályban még az idősebb gyerekekkel összehasonlítva is aránytalan mértékben nő. A cukorbeteg gyermekek egészséghez való joga megkívánja, hogy az óvoda (és az iskola) is segítse e gyermekeket tankötelezettségük, óvodába járási kötelezettségük teljesítésében.

Az Nkt. 62. §-a alapján a nevelési-oktatási intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek törvényes képviselőjének kérelmére speciális ellátást kell biztosítania.

Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja (NOKS) számára előírhatja:

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

A fenti feladatokat olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosíthatja, aki az Oktatási Hivatal (OH) által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja.

A diabétesz 1-gyel küzdő gyermek törvényes képviselője a kérelmét az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújthatja be. Tehát, a szüőknek gyermekük törvényes képviselőjeként írásbeli kérelmet kell benyújtaniuk az intézményvezetőhöz gyermekük ellátására (vércukorszintmérés, inzulinbeadás) vonatkozóan, mely tartalmaz egy olyan nyilatkozatot az igényelt ellátásról, amely megfelel a polgári perrendtartás követelményeinek. A nyilatkozat két tanú aláírásával hiteles. Elvált, külön élő szülők esetén a kérelmet, nyilatkozatot lehetőség szerint mindkét szülő írja alá. Amennyiben az egyik szülő nyilatkozik, úgy nyilatkozzon arról is, hogy a másik szülő ehhez hozzájárult, egyetért.

Az Nkt. 72. §-a rendelkezik arról, hogy a szülő köteles együttműködni a köznevelési intézménnyel. Egy cukorbeteg gyermek esetén ebbe az együttműködési kötelezettségbe beletartozik, hogy

- a szülő ismertesse az intézménnyel a teendőket,
- megmutassa a szakorvosi papírt,
- ismertesse a napi többszöri vércukorszintmérés, inzulinbeadás, diétás étkezés igényét, vagyis azt a protokollt, melyet a család a gyermek egészségmegőrzése érdekében alkalmaz, melyet szakorvos állított be.

A cukorbeteg gyermekek étrendjére szigorú szabályok vonatkoznak, amely követelményeket intézmények

esetén a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI-rendelet szabályozza. A nevelési-oktatási intézményben minden, szakorvos által igazolt diétás étkezést igénylő személy számára az állapotának megfelelő diétás étrendet biztosítani kell.

*Covid 19*

Igazolt COVID-19 fertőzés esetén a területi népegészségügyi hatóságot, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatalát tájékoztatni kell. Az Emberi Erőforrások Minisztériumát kizárólag óvodai fertőzés esetén kell tájékoztatni, a vedekezesakoznevelesben@emmi.gov.hu címen. A tájékoztatás alapján az adott intézményben vagy az érintett csoportban az eddigiekhez hasonlóan kizárólag az Oktatási Hivatal rendelhet el rendkívüli szünetet.
A covid megfékezésére az EMMI kiadta a hatodik intézkedési tervet, amely ajánlás óvodánkra nézve. A takarítás és a fertőtlenítés még kiemelkedőbb szerepet kap. A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe vesszük a Nemzeti Népegészségügyi Központ ajánlását:
A padló- és felülettisztításon túl a nagytakarításnak lehetőség szerint ki kell terjednie az alábbiakra:

- klímaberendezések tisztítására, fertőtlenítésére
- felesleges, használaton kívüli tárgyak összegyűjtésére, elszállítására
- ajtók, faburkolatok, szekrények, székek, padok, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítása
- padló- és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítása
- raditorok, csövek lemosása
- ablakok, üvegfelületek tisztítása
- szemétgyűjtők tisztítása, fertőtlenítése
- képek, tablók, világítótestek portalanítása
- pókhálók eltávolítása
- rovar- és rágcsálóirtása
- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületére
- fokozottan kell ügyelni az étkezés helyszínének tisztaságára, rendszeres fertőtlenítésére

# XII. Létesítmény használati rend

## Intézményi védő, óvó előírások

### *Látogatási rend*

Idegenek az épületbe – vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt - csak a portás kellő tájékoztatása után léphetnek. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövetele célját és az épületben tartózkodás várható időtartamát.

A portás a vendégekről köteles dátum szerinti nyilvántartást vezetni. Szükség esetén, telefonon tájékozódik a látogatóval kapcsolatban.

A meghívott vendégek, és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéséről a portás értesíti a fogadó munkatársat.

### *Védő, óvó előírások*

Az intézményi vagyon és a személyi védelem miatt az épület üveges bejárati ajtaját a portás nyitvatartási időben is köteles zárva tartani!

Szintén a portás feladata, hogy az udvar kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azon se jussanak az intézmény területére. A portás-karbantartó felelős a zárak használhatóságáért.

Az épület zárását a mindenkori 18 órás dajkák végzik, akik az épület áramtalanításáért és beriasztásáért is felelősek.

## A helyiségek használati rendje

### *Alkalmazottak és gyermekek helyiséghasználata*

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben csak úgy használhatják, hogy ne zavarják a nevelő tevékenységet, és az intézmény más feladatainak ellátását. Kötelesek betartani mindenütt a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat előírásait!

Ha az intézmény alkalmazottja nyitvatartási időn túl is igénybe szeretne venni egy helyiséget, ezt az intézményvezetőtől írásban kérvényezni kell a használati cél és időpont megjelölésével.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és berendezési tárgyait kizárólag pedagógusi felügyelettel használhatják!

### *Berendezések és felszerelések használata*

A csoportszobák felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett. Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Indokolt esetben rövid időre a székek, asztalok másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (óvodapedagógus) engedélyével lehetséges, de a bútorokat épségben, eredeti helyükre kell visszatenni annak, aki elvitte. Ha az alkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazott a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt köteles aláírni. A kiviteli engedély csak kölcsönzésihatáridővel az óvodavezető aláírásával érvényes. A kiviteli engedélyt 2 példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát iktatni kell.

### *Bérbeadási rend*

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek fő formája a vagyon bérbeadása. A helyiségek, berendezések bérbe adásáról – nem veszélyeztetve az alapfeladatok ellátását – az óvodavezető gondoskodik az érintettek véleményének kikérésével (fenntartó). A bérleti szerződésekben ki kell kötni a bérlő számára az épületben tartózkodás idejét, a bérleti díjat, a rendeltetésszerű használat módját, a bérlő kártérítési kötelezettségét, a beengedés módját (felelősét). Általában a terembérlőnek a bérbeadásra kijelölt helyiségek kulcsát a portás adja át a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

### *Karbantartás és kártérítés*

A karbantartó felelős a csoportszobák, a tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse (óvodapedagógus)

köteles a karbantartó tudomására hozni. Újbóli használatbavételről a karbantartó tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket a szabályzat alapján selejtezni kell. Az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni a kártérítési szabályok szerint.

## Rendkívüli esemény

### *Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők*

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A vezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.
Rendkívüli esemény esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. A rendkívüli eseményről és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

## Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy kulturális, hitéleti tevékenységgel függ össze.

A reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az intézményvezető vagy helyettese jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

A hirdetőtáblára csak az intézményvezető, vagy helyettese által megbízott személy tehet ki hirdetményt, plakátot. Politikai hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos!

## Hivatali titkok megőrzése

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, **a hivatali titkot megtartani**!

Nem közölhet illetéktelen személlyel, szülővel olyan adatot, információt, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az intézményvezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Intézményi hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes és bérezéssel kapcsolatos adatai
- a gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- a családok magánéletéhez kapcsolódó tények és adatok
- az óvoda belső életével, munkatársakkal, kollégákkal kapcsolatos tények, adatok, információk.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a

tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

## Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztatás munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük. A televízió, rádió, internetes és nyomtatott sajtó képviselőinek adott, mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Be kell szerezni a szülő által kitöltött nyilatkozatot.
- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titkok megtartására vonatkozó rendelkezésekre, valamint intézményünk jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézményt a tevékenységében zavarná, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekben, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van ahhoz, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható, melynek során tolmács segítsége is igénybe vehető.

## A munkába járás költségeinek térítése a 78/1993(V.12) Korm. rendelet alapján

A munkáltató köteles a vidékről járó dolgozók munkába járási költségeit a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. A jogosultságot évente kell felülvizsgálni. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járási körülményeiben változás áll be, azt munkáltatója részére azonnal be kell jelentenie.

## Lobogózás

- 132/2000. (VII. 14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzvekell tartani” A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.
- A zászló állagának (minőség, tisztaság, stb.) megtartásáról az óvodavezető és a feladattal megbízott gondoskodik.

## Különös közzétételi lista

229/2012. (VIII. 28) Kormányrendelet
23. §
„(1) A nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista

a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,

b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,

c) * köznevelési alapfeladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

d) a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

e) a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

(2) Az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkákiskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

A nyilvánosságra hozatal helye: az óvoda honlapja

## Telefonhasználat

Az intézményben levő vezetékes telefont csak kizárólag hívás fogadásra lehet használni. Hivatalos, intézményi ügyek intézésére és a szülőkkel való kapcsolattartásra a csoportok mobiltelefonjai használhatóak. Saját mobiltelefon használatához joga van a dolgozónak, de csak nagyon visszafogottan és úgy, hogy az a munkáját negatív módon ne befolyásolja:

- A csoport munkáját nem zavarhatja, a gyermekek között való tartózkodás ideje alatt a készüléket lenémított üzemmódban kell tartani. A csoportban hívást és fogadást nem lehet kezdeményezni.
- Üzenetek írása és közösségi oldalak látogatása a gyermekek ellátása közben nem megengedett.
- Telefonálni csak akkor lehet, ha a csoport személyi ellátottsága teljes biztonsággal megoldott.
- Saját számát a dolgozó, saját belátása szerint megadhatja a szülőknek.
- A mobiltelefont a csoportszobákban feszültség alá helyezni csak úgy lehetséges, hogy az ne veszélyeztesse a gyermekek testi épségét.

## Internet használata

Az intézményben kizárólag az óvodai élettel kapcsolatos ügyek intézésére használható az internet. Magáncélú levelezések, képek és egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

## Bélyegző használata, kezelése

Az óvoda bélyegzőit az intézmény vezetője, a helyettes és a gazdasági vezető használhatja. Valamennyi, az intézményben használatos bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartás készül. Hivatalos iratokon a bélyegzők aláírási jogosultsággal együtt használhatóak. A bélyegzőket elzárvakell tartani, eltűnése

esetén érvényteleníteni kell. Az óvoda tulajdonában négy darab bélyegző van (2 db körbélyegző, 2 db hosszú bélyegző). A hosszúbélyegző felirata és lenyomata: Szent Miklós Görögkatolikus Óvoda 4400 Nyíregyháza, Síp út 14-16. A bélyegző száma és az intézmény adószáma.

## Fizetési előleg kérelme

A munkavállalók évente egyszer írásos kérelmet nyújthatnak be fizetési előleg igénylése céljából. Előleg nyújtásáról bármikor megállapodhatnak a felek.A fizetési előleg maximális összege 150000 Ft, melyet a munkavállaló legfeljebb 6 hónap alatt kamatmentesen köteles visszafizetni. Az előleg visszafizetésével kapcsolatban a munkáltató felhatalmazást kap, hogy az előleg nyújtásából eredő követelését a munkabérből levonhatja, ehhez nem szükséges a munkavállaló beleegyezése. A mennyiben a dolgozó jogviszonya időközben megszűnik, úgy köteles a fennmaradó összeget egy összegben visszafizetni.

# XIII. Díjfizetések

## Étkezési térítési díj

### *Térítési díj fizetése*

A pedagógiai szolgáltatások túlnyomó többsége magyar állampolgárok számára ingyenesen vehető igénybe. Az alapellátásról a köznevelési törvény rendelkezik. Intézményünkben térítési díjat kell fizetni mindazon foglalkozásért és egyéb szolgáltatás igénybe vételéért, aminek finanszírozását afenntartó nem vállalta, de a tevékenységgel az intézmény helyi szükségleteket elégít ki.

Térítési díjat kell fizetni:

- étkezés igénybevételéért

A szülő a térítési díj aktuális mértékéről a részére elektronikus úton eljuttatott számla adataiból tájékozódhat.

Mivel az étkezés megrendelése tárgynapot megelőző nap 9 óráig történik, ezért a 9 óra utáni jelzéseket nem tudjuk figyelembe venni.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

# XIV. Egyéb rendelkezések

- A munkaszerződésben, a munkaviszony létesítésekor próbaidő is kiköthető. A felek ennél rövidebb vagy hosszabb, de legfeljebb 3 hónapig terjedő próbaidőt is megállapíthatnak. A próbaidő meghosszabbítása tilos, és ettől érvényesen eltérni nem lehet. Ez alatt az időtartam alatt a munkaviszonyt bármelyik fél azonnali hatállyal megszüntetheti.

- Az egyházi jogi személy által fenntartott óvodák tekintetében a felvételi kötelezettség csak akkor érvényesíthető, ha az nem ütközik a törvényben meghatározott jogosultsággal, azaz:

    - a felvételi kötelezettség alapján felvett gyermek esetében is előfeltételként kikötheti az

intézmény valamely vallás, világnézet elfogadását.
- A pedagógiai programjába beépítheti a vallási, világnézeti elkötelezettségnek megfelelő filozófiai, etikai, kulturális ismereteket
- A Házirendben a gyermekekre a vallásgyakorlással összefüggésben jogokat és kötelezettségeket állapíthat meg.

- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:
  - A dokumentum elkészültét követően kinyomtatásra kerül annyi példányban amennyire az előírásoknak megfelelően szükség van.
  - A kinyomtatott dokumentum a vezető, véleményező, elfogadó, egyetértési jogot gyakorló, valamint jóváhagyó által aláírásra kerül.
  - Az aláírt dokumentumot hivatalos fej- és körbélyegzővel kell ellátni.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:
  - A dokumentumokat azok a személyek használják és kezelik, akiknek a munkájához ez szükséges és elengedhetetlen.
  - A dokumentumok egy része, - mivel személyes adatokat tartalmaz-, elzárt helyen, kulccsal zárható szekrényben vagy fiókban van elhelyezve. A személyes adatokat nem tartalmazó dokumentumok a helyben szokásos módon vannak tárolva, ahol bárki számára hozzáférhetőek.

Személyes adatokat tartalmazó dokumentumaink:

- Óvodai csoportnapló
- Fejlődési napló
  Ezeknek a dokumentumoknak a vezetése az OVPED elektronikus naplóban történik. A gyermekek folyamatos nyomon követése félévente kerül rögzítésre az OVPED elektronikus csoportnapló felületén. Az erre vonatkozó szabályozás *A gyermekek folyamatos nyomon követése* fejezetben található. A gyermekek adatainak végleges rögzítése minden nevelési év szeptember 30-ig kell, hogy elkészüljön. Az anamnézisek, a nevelési tervek feltöltésének határideje szintén minden nevelési év szeptember 30-a. A hiányzások és az étkezés vezetése naprakészen kell, hogy történjen. Mivel a nevelőtestületünk úgy döntött, projektek megvalósulására félévente kerül sor. A tematikus tervek feltöltése heti rendszerességgel történik. A csoportos és egyéni képességfejlesztések a gyermekek fejlődésének ütemében készülnek a pedagógiai értékelésekkel együtt. A pedagógiai értékelések készülhetnek még az Oktatási Hivatal, a szülő és a Pedagógiai Szakszolgálat kérésére és az általuk meghatározott időpontra.
- Átsorolások
- Értesítések
- Munkaszerződések és módosítások
- Szabadság- nyilvántartás
- Beiskolázási terv
- Továbbképzési program
- KIR-STAT
- Munkaidő-nyilvántartás

Személyes adatokat nem tartalmazó dokumentumok:

- Pedagógiai Program
- Házirend
- SZMSZ és mellékletei
- Munkatervek
- Munkatervek értékelései, Beszámolók

- Munkaköri leírások
- Alapító Okirat
- Működési Engedély
- Az intézményben dolgozó alkalmazottak munkaköri leírással rendelkeznek, melyből egy példány kulccsal elzárt szekrényben, a dolgozó személyi anyagában található. Másik példányát a dolgozó szerződéskötéskor kézhez vette. A munkaköri leírások mintái személyes adatok nélkül, a tagintézmény- vezető irodájában lévő számítógépen vannak tárolva.

## Fokozottabb együttműködés a gyermek veszélyeztetettsége esetén

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

Ha további intézkedésre van szükség, az intézmény megkeresését követően a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra vonatkozóan, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

## A működés nyilvánosságának erősítése: közzétételi lista

Az óvodák - tevékenységükhöz kapcsolódóan- a rendeletben meghatározott adatokat (közzétételi lista) kötelesek a jövőben közzétenni.
Eszerint nyilvánosságra kell hoznunk:

- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- a dajkák számát, szakképzettségét,
- az óvodai nevelési év rendjét,
- az óvodai csoportok számát, illetve
- az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

A közzététel a fenti adatok internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen hozzáférhetőek legyenek. Az adatokat a helyben szokásos módon kell közzétenni az intézmény honlapján. A különös közzétételi listát és a KIR-t szükség szerint, de legalább nevelési évenként felül kell vizsgálni.

## Az óvodáztatási támogatáshoz kapcsolódó részletszabályok

Ha a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult,

- a gyermeknek egy óvodai nyitvatartási napon legalább hat órát az óvodában kell tartózkodnia,
- az óvoda vezetője az első igazolatlan nap után írásban tájékoztatja a szülőt a mulasztás következményeiről, a kifizetés esedékességét megelőzően – a jegyző által meghatározott időpontban – tájékoztatja a jegyzőt azoknak a napoknak a számáról, amelyekről a gyermek igazoltan és igazolatlanul hiányzott. Feltéve, hogy a január-június, illetve a július-december időszakokban a mulasztott napok száma együttesen meghaladja az óvodai nevelési napok 25%-át, illetve arról, hogy a mulasztott napok száma nem érte el a fenti mértéket.

A törvény alapján történő igazolt mulasztásból tíz napot a július-augusztus hónapokra eső mulasztásból a 25% megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni. Az óvodavezető értesíti a kormányhivatalt, ha a gyermek óvodai elhelyezése megszűnik.

## A gyermekek folyamatos nyomon követése

Az óvoda a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi, indokolt esetben kezdeményezi a szülőknél a szakszolgálat igénybevételét.

Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd -, látás -, mozgásfejlődésének eredményét – szükség szerint, de legalább félévenként- rögzíti.

Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló

- intézkedéseket,
- megállapításokat,
- javaslatokat.

Ezen megállapítások szerint történik a gyermekek fejlesztése. Az óvodapedagógusok félévente beszámolnak a szülőknek a mért eredményekről, a szülő pedig aláírásával igazolja ennek megtörténtét.

## Programok az intézményen kívül

Ha az intézmény több feladat ellátási helyen működik, a kötelező eszköz- és felszerelési jegyzékben meghatározottakat nem kell minden feladat ellátási helyen teljesíteni, feltéve, hogy azok a gyerekek, akiknek a feladat ellátási helyén az adott helyiség, eszköz, felszerelés nem áll rendelkezésre aránytalan teher és többletköltség nélkül, továbbá az egyenlő bánásmód követelményének sérelme nélkül igénybe tudják venni azokat a másik feladat ellátási helyen.

Az intézményen kívüli tevékenységeken való részvételről a szülő év elején nyilatkozatot tölt ki, amelyben leírja, hogy hozzájárul-e, hogy gyermeke részt vegyen azokon.

Az intézményen kívül szervezett programokon részvétele előtt a kísérő óvodapedagógus köteles kitölteni egy erre a célra készített dokumentumot, mely a következőket tartalmazza:

- a programon részt vevő gyermekek névsora
- a kísérő felnőttek névsora
- a program időpontja
- célja
- az indulási és a várható érkezési idő
- a buszt küldő cég neve, telefonszáma, a buszvezető neve

Az uszodára vonatkozó előírások megtartása minden gyermek számára kötelező.

Ha a csoport létszámának 2/3-a úszásra alkalmas állapotban van, akkor a két óvodapedagógus és a dajka köteles az egész csoportot kísérni. Az a gyermek, aki az adott napon nem úszik, köteles a tárasait elkísérni. Ha a 2/3-tól kevesebb gyermek úszik, akkor az intézmény köteles az ott maradó gyerekek számára felügyeletet biztosítani.

## Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kitöltésére jogosultak azok a személyek, akik az azokban található adatok kitöltéséért felelősek.

A nyomtatványok, kinyomtatott dokumentumok hitelesítését a kitöltő személy, vagy az intézmény vezetője, annak helyettese végezheti el.

A hitelesítés dátummal, aláírással történik, a bélyegző használatára jogosult személy (vezető) használhat bélyegzőt is.

A hitelesített dokumentumokhoz jelenléti ív csatolható, ha szükséges.

A hitelesített dokumentumok iktatásra kerülhetnek, ha az szükséges, vagy az esetleges ellenőrző szerv rendelkezésére bocsáthatóak.

# XV. Záró rendelkezések

## A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása, mellékletei

Jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a köznevelési törvény általmeghatározott közösségek véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Ezen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg az intézmény előző SZMSZ-e érvényét veszti.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket (vezetői utasítások) önálló szabályzatok tartalmazzák a következő tárgykörökben:

- Munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályzat
- Adatvédelmi Szabályzat (GDPR)
- Selejtezés Szabályzat
- Leltározási Szabályzat
- Informatikai Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Honvédelmi, Intézkedési Terv
- Beiskolázási Terv
- Továbbképzési Program
- Gyakornoki Szabályzat
- Munkaköri leírások

A mellékletben található szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatóak, ha jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény vezetője ezt szükségesnek tartja.

# Tartalomjegyzék


| | | |
|---|---|---|
| I. | A Szabályzat tartalma és hatálya | 2 |
| II. | Intézményi dokumentáció | 3 |
| III. | Szervezeti felépítés és vezetés | 6 |
| IV. | Az intézmény működési rendje | 9 |
| V. | Alkalmazotti közösségek, kapcsolataik | 13 |
| VI. | A gyermekek jogai és kötelességei | 21 |
| VII. | A pedagógiai munka belső ellenőrzése | 23 |
| VIII. | Szülői közösség | 26 |
| IX. | A gyermeki személyiség kibontakoztatása terén végzett intézményi tevékenységek (tehetséggondozás) | 28 |
| X. | Hagyományok ápolása, ünnepek | 29 |
| XI. | Intézményi egészségnevelés | 31 |

XII. Létesítmény használati rend 33

XIII. Díjfizetések 38

XIV. Egyéb rendelkezések 38

XV. Záró rendelkezések 41

Tartalomjegyzék 43

Legitimációs záradék 44

Mellékletek:

1. Adatkezelési szabályzat
2.

## Legitimációs záradék

A Szent Miklós Görögkatolikus Óvoda ***Nevelőtestülete*** az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezleten 100 %-ban elfogadta.

Nyíregyháza, 2022. augusztus 29.

| | |
|---|---|
| Tóbiásné Hegedűs Mária | Tóbiásné Hegedűs Mária |
| ..... | ..... |
| nevelőtestület nevében (név) | nevelőtestület nevében (aláírás) |

A Szent Miklós Görögkatolikus Óvoda ***Szülői munkaközössége*** az intézmény Szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatos véleményezési jogát a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdése alapján gyakorolta.

Nyíregyháza, 2022. augusztus 29.

| | |
|---|---|
| Ambrusz-Kerekes Tímea | Ambrusz-Kerekes Tímea |
| ..... | ..... |
| szülői szervezet nevében (név) | szülői szervezet nevében (aláírás) |

A Szent Miklós Görögkatolikus Óvoda Szervezeti és működési szabályzatának módosítását, a mai napon a Fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

Nyíregyháza, 2022. augusztus 31.

| | |
|---|---|
| Kovácsné Dibáczy Zsuzsanna | Kovácsné Dibáczy |
| ..... | ..... |
| fenntartó képviselője (név) | fenntartó képviselője (aláírás) |

NYÍREGYHÁZI EGYHÁZMEGYE IC XC HI KA OKTATÁSI IRODA