



BÍBIC KATOLIKUS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

(6931 Apátfalva, Maros utca 43.)

OM: 201361

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos 2023. szeptember 1. napjától.



A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 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
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (Eütv.)
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Magyarország Alaptörvénye
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások
- **Az intézmény működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):**
- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
- https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx

TARTALOMJEGYZÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzat készítésének jogszabályi alapjai	
1. Bevezető.....	3
1.1 Jogszabályi háttér	3
1.2. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata	3
2. Az intézmény általános jellemzői	4
2.1. A közoktatási intézmény jellemzői	4
2.2. Az intézményi bélyegzők felirata	5
2.3. Az óvoda működési rendjét meghatározó dokumentumok	6
3. Az intézmény működésének rendje.....	6
3.1. A benttartózkodás rendje	6
3.2. Munkarend	7
3.3. A nevelési év, tanév rendje	8
3.4. Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok	9
3.5. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete	9
3.6. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje	10
3.7. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	11
3.8. Belépés és benttartózkodás rendje	11
3.9. Az intézménybe jelentkező gyermekek, tanulók felvétele	12
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	14
4.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai	14
4.2. Belső ellenőrzésre jogosultak	15
4.3. A belső ellenőrzés kiemelt területei	16
4.4. A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai	17
5. Az intézmény vezetése, feladatmegosztás	19
5.1. Az intézményvezető jogköre és feladatai	19
5.2. Az intézmény vezetősége	20
5.3. A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái	20

6. Az intézmény belső és külső kapcsolatai	22
6.1. Az óvodával való kapcsolattartás rendje és formái	22
6.2. A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje	23
6.3. Szülői közösségek, kapcsolattartás	28
6.4. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja	31
7. Az óvodai hagyományok, ünnepek ápolásával kapcsolatos feladatok.....	32
7.1. Az intézmény címere	32
7.2. Az intézmény ünnepei, hagyományai	32
8. Intézményi védő-, óvó előírások	34
8.1. Tanuló- és gyermekbalesetek	35
8.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	38
8.3. A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének, ellátásának rendje	40
9. A kártérítés szabályai	45
9.1. Kártérítés	45
10. Munkaköri leírások	45
10.1. Intézményvezető-helyettes	45
10.2. Óvodapedagógus	47
10.3. Gyermekek- és ifjúságvédelmi felelős	49
10.4. Óvodatitkár	49
10.5. Pedagógiai asszisztens	50
10.6. Takarító	51
10.7. Dajka	52
11. Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok vezetése	54
11.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje ...	54
11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített, tárolt dokumentumok kezelési rendje	55
11.3. Az intézményben használt nyomtatványok	55
12. Záró rendelkezések	56
12.1. Legitimációs záradék	56

1. BEVEZETŐ

1.1 Jogsabályi háttér

A közoktatási intézmények működésének legfontosabb szabályait, a szervezeti és eljárási kérdéseket a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet határozza meg.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos

feladatokat,

- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás mintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.
- az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
- a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1 A közoktatási intézmény jellemzői

- **Az intézmény neve:** Bíbic Katolikus Óvoda és Bölcsőde
- OM azonosítója: 201361
- Székhelye: 6931 Apátfalva, Maros utca 43.
- Telephelyei:
- Bíbic Katolikus Óvoda és Bölcsőde – Dózsa György utcai óvoda - 002

- 6931 Apátfalva, Dózsa György utca 9.
- Bíbic Katolikus Óvoda és Bölcsőde – Rákóczi Ferenc utcai óvoda - 003
- 6931 Apátfalva, Rákóczi Ferenc utca 23.
-
- **Típusa:** többcélú intézmény
óvodai-bölcsőde
-
- **Elérhetőségei:**
- Telefon: 06-62/260 052; 06-20/250 0767
- E-mail: apatovi@freemail.hu; ovi.apatfalva@gmail.com
- Weblap: www.apatfalvi-ovoda.hu
-
- **A működés kezdete:** 2022. szeptember 1.
- Az intézmény alapítója:
- Szeged-Csanádi Egyházmegye (6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2.)
-
- Az intézmény fenntartója:
- Szeged-Csanádi Egyházmegye Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság (6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2.)
- A fenntartói jogokat az Szeged-Csanádi Egyházmegye megbízásából a Szeged-Csanádi Egyházmegye Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság (6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2.) gyakorolja.

2.2 Az intézményi bélyegzők felirata:

Az intézmény hosszú bélyegzőinek felirata és lenyomata

Intézményi bélyegző adószámmal, bankszámlaszámmal, sorszám nélkül (2 db):

Bíbic Katolikus Óvoda és Bölcsőde

6931 Apátfalva, Maros u. 43.

Telefon: (62) 260-052

Adószám: 19343943-1-06

Bankszámlaszám:

Az intézmény körbélyegzőinek felirata és lenyomata

Intézményi körbélyegző, sorszám nélkül (2 db):

Bíbic Katolikus Óvoda és Bölcsőde

Apátfalva

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

Intézményvezető, intézményvezető-helyettes, óvodatitkár (körbélyegző; adószámosszerű bélyegző)

2.3 Az óvoda működési rendjét meghatározó dokumentumok

- alapító okirat
- működési engedély
- szervezeti és működési szabályzat
- pedagógiai program
- házirend
- éves munkaterv.

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

3.1 A benttartózkodás rendje

3.1.1 Gyermekek

Az óvoda 6⁰⁰-tól 17⁰⁰-ig tart nyitva. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt. Ha bármilyen rendezvény, elfoglaltság esetén az intézmény nyitva tartása eltérne a szokásostól, azt legalább 3 nappal előbb jelezni kell az intézményvezetőnek, az ő jóváhagyásával a nyitva tartásáért az óvodapedagógus a felelős.

Az óvodában 6 órától 17 óráig óvodapedagógus, pedagógiai munkát segítő kolléga foglalkozik a gyermekekkel.

A hivatalos ügyek intézése a vezetői irodájában 8 órától - 16 óráig történik.

Az óvodába érkező jogviszonnal nem rendelkező személyeket az óvodapedagógusok fogadják. Mindazok, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel csak a keresett dolgozó jelenlétével tartózkodhatnak az óvodában.

Szünetek alatt az intézményben irodai ügyelet csak kijelölt napokon működik. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézményvezető állapítja meg.

Az épületekben a nyári időszakban el kell végezni a szükség szerinti felújítási munkákat, nagytakarítást és az udvarrendezést. Az óvoda nyári nyitva tartásáról tájékoztatjuk a szülőket. Az irodai ügyeletet a szünetek ideje alatt is biztosítjuk.

A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézmény főbejáratán nyilvánosságra kell hozni.

Az épületekben a nyitvatartási időn kívül csak előzetes bejelentés után lehet tartózkodni, amennyiben az épület őrizete biztosított.

3.1.2 Alkalmazottak

Az alkalmazottak benntartózkodását a munkaköri leírásukban foglaltak határozzák meg.

3.1.3 Intézményvezető

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 8.00-16.00-ig az intézmény vezetőjének, vagy megbízottjának az óvodában kell tartózkodnia.

A tanítási szünetek alatt a fenntartó előírásai alapján, az intézményvezető által meghatározott és kihirdetett módon tartózkodnak a vezetők az épületben.

3.2 Munkarend

3.2.1 Gyermek

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus vagy nevelés-oktatást segítő személy foglalkozik.

A foglalkozások zavartalanságának biztosítása érdekében a pedagógust és a gyermekeket az foglalkozásról kihívni csak vezetői engedéllyel lehetséges.

A napi munka további részleteinek szabályozását az iskola házirendje tartalmazza.

Az intézmény munkarendje és házirendje szolgálja a gyerekek egészséges életritmusát.

A gyermek a fejlesztő foglalkozások idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére – meghatározott személlyel, - az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes engedélyével hagyhatja el az óvoda épületét.

Szorgalmi időben a nevelői és a gyermekek hivatalos ügyeinek intézése a vezetői irodában, az óvodatitkárnál történik, hétfőtől pénteken 8 és 16 óra között.

3.2.2 Alkalmazottak

Óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelési törvény rögzíti.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvodapedagógusok munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák. Az óvodapedagógus az óvodában az intézményvezető által készített beosztás szerint tartózkodik.

Az óvodapedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az óvodában megjelenni, az aznapi munkába állása előtt 10 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

Pedagógiai munkát segítő, technikai dolgozók

A pedagógiai munkát segítő, technikai dolgozók (pedagógiai asszisztens, óvodatitkár, dajka, takarító stb.) munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák.

Az óvodapedagógusok, pedagógiai munkát segítő, technikai dolgozók konkrét napi munkabeosztásának összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

3.3 A nevelési év, tanév rendje

A tanév szeptember hó 1. napján kezdődik, és a következő naptári év augusztus hó 31. napján fejeződik be. Az óvodai nevelési év szorgalmi ideje szeptember 1-től következő év május 31-ig tart. Június 1-től a gyermekek nyári élet szerinti tevékenységben vesznek részt. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek.

A tanév rendjét a mindenkori miniszteri utasítás szabályozza.

3.4 Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok

A gyermekek, a pedagógusok az éves munkatervben meghatározottak szerint közös imákon, szentmiséken, rendezvényeken vesznek részt.

Az intézmény szellemiségéből adódóan a gyermekek, alkalmazottak viselkedésének, megjelenésének, minden megnyilvánulásának az intézmény értékrendjét kell tükröznie.

Fentiek elmulasztása, illetve kötelességszegés esetén fegyelmi eljárás indítható.

3.5 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Óvoda

Az óvodában az intézményvezetővel egyeztetve lehet egyéb foglalkozásokat tartani, a szülők igényeinek figyelembe vételével, a munkatervben rögzítettek szerint. Az egyéb foglalkozásokon óvodapedagógus is részt vesz.

Alkalmanként szervezett foglalkozások

Az intézmény által egy-egy alkalomra szervezett óvodán kívüli foglalkozások lehetnek többek közt csoportkirándulások, kulturális intézmények látogatásai, hitéleti programok.

Ezek a programok intézményi keretek között csak pedagógus-felügyelettel szervezhetők.

A kirándulások és az utazások esetén tíz tanulónként egy óvodapedagógus, - pedagógiai asszisztens - kíséri a csoportot.

A gyermekek bármilyen, az óvoda által alkalmanként szervezett programon csak előzetes írásbeli hozzájárulással vehetnek részt. Az engedélyt a program szervezésének megkezdésekor kell beszereznie a szülőktől.

Kirándulások

Az óvodapedagógusok a nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében csoportjaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek.

A tanulmányi kirándulás idejét az éves munkatervben határozzuk meg. A kirándulás tervezett helyét, idejét az óvodapedagógusok az éves munkatervben, a nevelési- tanulási tervben rögzítik.

Múzeumi foglalkozások

Az óvodapedagógusok a nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése, a szabadidő hasznos eltöltése érdekében csoportjaik számára múzeumi foglalkozást szervezhetnek. A különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatásokon a gyermekek részvétele – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A foglalkozás csak az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés után szervezhető meg.

Egyéb rendezvények

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

3.6 Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

3.6.1 Az intézmény helyiségeinek használata

Az óvodai foglalkozások helye az óvoda épülete, udvara valamint az óvoda rendelkezésére bocsátott egyéb terület.

Az intézmény óvodásainak, dolgozóinak és mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére kötelessége:

- az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzése,
- a tűz- és balesetvédelemi előírások betartása.

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával a gyermekeket is erre nevelje.

Az épület/ek folyosójának, csoportszobáinak, azok dekorációjának megóvása minden dolgozó és gyermek feladata.

Az intézmény épületeit, helyiségeit, eszközeit, berendezését és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A gyerekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus vagy a nevelő oktató munkát segítő alkalmazott felügyeletével használhatják.

3.6.2 Bérbeadás

Az intézmény helyiségek átengedése csak akkor lehetséges, ha az intézmény működését nem zavarja.

Az intézmény helyiségeit át lehet engedni:

- más oktatási, nevelési intézmények és tanfolyamok tantervi foglalkozásainak megtartására,
- országgyűlési, önkormányzati választásokra.

Az átengedés módját és feltételeit külön megállapodás szabályozza.

3.6.3. A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása

A pedagógusok munkáját az alábbi informatikai eszközök segítik:

- asztali számítógép és laptop a vezetői irodában,
- nyomtató a vezetői irodában,
- néhány csoportszobában asztali számítógép és laptop,
- minden telephelyen 1 db. projektor.

3.7 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az óvodában csak az intézmény értékrendjének megfelelő, a gyermekeknek szóló, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti-, illetve kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

Reklámtevékenység csak az intézményvezető engedélyével történhet.

3.8 Belépés és benntartózkodás rendje

- *A pedagógusok benntartózkodásának rendje*

A benntartózkodás rendjét alapvetően a mindenkori munkaidő-beosztás, illetve éves munkatervben meghatározott tanórán kívüli tevékenység határozza meg.

A pedagógusnak tanórai vagy tanórán kívüli foglalkozás kezdetének időpontja előtt legalább 10 perccel meg kell jelenni.

- *A vezetők benntartózkodásának rendje*

A reggeli és a délutáni ügyeletet az éves egyeztetés alapján az intézményvezető és az intézményvezető helyettes látják el.

- *A gyerekek benntartózkodásának feltételeit a házirend szabályozza.*

Gyermek az épületet foglalkozási idő alatt csak az óvodapedagógus vagy az intézmény valamely vezetőjének engedélyével hagyhatja el.

Az óvoda épületébe érkező szülők illetve idegenek belépését egy dolgozó irányítja és ellenőrzi.

Az intézmény épületében a dolgozóinkon, gyermekeinken, a pedagógiai szakszolgálat munkatársain, a szociális munkatárs és óvodapedagógus jelölteken, továbbá az intézményben szervezett rendezvények meghívottjain kívül mások csak ügyintézés céljából vagy az intézménnyel fennálló bérleti szerződés alapján, az abban meghatározott időben és helyen tartózkodhatnak.

Munkanapokon a hivatalos munkaidő után, az épületeink területére engedéllyel rendelkezők léphetnek be.

Ittas, bódult állapotban lévő személyek az épületek területére nem léphetnek be.

Az épület területén különböző munkát végző külső szervezet tagjai csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg a megrendelt feladatot.

A szülőknek a belépés és benntartózkodás feltételeit az intézmény házirendje szabályozza.

Az intézmény, illetve foglalkozások csak az intézményvezető engedélyével látogathatók előzetes egyeztetés után.

3.9 Az intézménybe jelentkező gyermekek, tanulók felvétele

3.9.1 Óvodai felvétel

a) Az óvodai elhelyezés létrejöttét és az elhelyezés megszűnését az intézmény Házirendje szabályozza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. § alapján.

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, – ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy újabb – kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárási határidő ötven nap.

A közoktatási intézménybe beiratkozás útján lehet bejutni.

Másik óvodából való átiratkozás, illetve átvétel jelentkezés alapján történik.

Az óvodai felvétel, átvétel elbírálásáról a szülőt is és az előző óvoda vezetőjét is értesíteni kell.

A felvételtől és az átvételtől az intézmény vezetője dönt.

Az újonnan jelentkező gyermekek beiratkozása a fenntartó által meghatározott időpontban történik, de ettől függetlenül beiratkozni folyamatosan lehet.

Átvétel más intézményből

Más intézményből történő átvételnél alapvető szempont, hogy a szülő és a gyermek elfogadja a katolikus értékrendet, az intézmény pedagógiai programját és együttműködjön annak megvalósításában.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az intézményvezető dönt a csoportlétszámok-, illetve a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével.

A szülő jogai és kötelezettségei, a hiányzások igazolása az intézmény Házirendjében szabályozott.

Térítési díjak befizetése, visszafizetése:

A gyermek után a szülő az igénybe vett étkezésért jogszabályban előírtak szerint térítési díjat

fizet.

A befizetés minden tárgy hó után, kiértésítés alapján, a Főzőkonyha gazdasági irodájában készpénzben történik. A befizetés pontos dátumát az óvodában jól látható helyen, előre ki kell függeszteni.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap délelőtt 10 óráig telefonon vagy személyesen. Az étkezés lemondása a következő naptól lép életbe, és a tárgy havi befizetéskor írható jóvá. A teljes hét lejelentésére előző hét pénteken 10 óráig van lehetőség. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt. Az étel elvitelére - a gyermek vagy alkalmazott megbetegedése esetén – az igényelt napon, 12 óráig van lehetőség.

Túlfizetés esetén a következő étkezés számlázásánál az az összege beszámításra kerül és ennyivel csökkeni fog a tárgyhavi térítési díj.

Az intézményi étkezésben részt vevő alkalmazottak étkezés térítési díjának befizetése a gyermekekével azonos módon történik.

4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

4.1 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai

Az ellenőrzés célja

- biztosítja az intézmény törvényes (jogsabályokban és az óvoda belső szabályzataiban előírt) működését
- segíti az intézmény gazdaságos működését
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt biztosít az alkalmazottak munkavégzéséről.

Az ellenőrzés feladata

Az ellenőrzési terv a szervezeti és működési szabályzat, illetve az évenként elkészítendő intézményi munkaterv szerves része. Az ellenőrzést az intézményvezető irányítja, az ellenőrzési feladatok megosztásával. Az ellenőrzésbe bevont vezető feladata a feltárt hiányosságokról tájékoztatni az intézményvezetőt (erről jegyzőkönyv készül), tervet készíteni a

hiányosságok pótlására és ellenőrizni ezek megoldását.

A belső ellenőrzésnek segítenie kell a szakmai munkát (neveléssel, oktatással kapcsolatos), a gazdálkodás hatékonyságát, az adminisztratív tevékenységet, az erőforrások célszerű felhasználását és a vezetői döntések megalapozását.

A teljesítményértékelés rendszer működtetése.

Az értékelési rendszer két elemből épül fel:

- a munkavégzés meghatározott értékelési szempontjai alapján történő értékelés, (mennyiségi-, és minőségi szempontok - 7 értékelt kompetenciaterületen).
- Személyre szabott szakmai követelmények meghatározása, értékelése (éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok).

4.2 Belső ellenőrzésre jogosultak

a) intézményvezető és intézményvezető - helyettes

- ellenőrzési feladataik az intézmény egészére kiterjednek (pedagógiai, gazdálkodási, pénzügyi-számviteli, ügyviteli és technikai dolgozókra)
- felügyeletet gyakorolnak a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Ellenőrzik:

- a pedagógusok oktató-nevelő munkáját, ügyviteli munkáját és munkafegyelmét
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását
- a szülők közössége tevékenységét
- a pedagógusok továbbképzésen való részvételét.

b) óvodatitkár

folyamatosan ellenőrzi:

- az intézmény alkalmazottjaival kapcsolatban a gazdálkodási, műszaki és pénzügyi-számviteli szabályok betartását
- az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét
- a pénzkezelés szabályos működését
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztések, felújítások, karbantartások és beszerzések menetét

- a vagyoni védelemmel kapcsolatos előírások betartását
- az anyaggazdálkodást és az ellátás alakulását
- a leltározás és selejtezés szabályszerű lebonyolítását.

Az intézményvezető jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni. A belső ellenőrzési szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára.

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettes, az óvodapedagógusok és az óvodatitkár munkáját, ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az intézményvezető-helyettes, az óvodatitkár a megbízásukból adódó területen végzik az ellenőrzést.

4.3 A belső ellenőrzés kiemelt területei

Vezetői ellenőrzés

a) Az intézményvezető konkrét ellenőrzési feladatai:

- meghatározza a szervezeti egységek és beosztottjainak munkaköri feladatait
- biztosítja az ellenőrzési munka zavartalan feltételeit
- figyelemmel kíséri, hogy az ellenőrzési tevékenységek a gyakorlatban hogyan valósulnak meg.

b) Az intézményvezető-helyettes ellenőrzési feladatai:

- foglalkozáslátogatások, ezek megbeszélése illetve feljegyzés készítése, az intézményvezető tájékoztatása a tapasztalatokról
- a pedagógusok adminisztrációs feladatainak ellenőrzése
- a technikai dolgozók munkájának ellenőrzése
- az óvodatitkári és adminisztratív tevékenység ellenőrzése
- a beíratás rendjének ellenőrzése
- a szakmai munka színvonalának ellenőrzése.

Ügyintézői ellenőrzés

Az óvodatitkár ellenőrzési feladatai:

- az épületek külső- és belső állagának ellenőrzése és ellenőriztetése

- az oktatási eszközök és berendezési tárgyak rendeltetés szerinti használatának ellenőrzése.

4.4 A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai

Kit, mit ellenőriznek?	Ki ellenőrizz?	Milyen rendszerességgel ellenőriznek?	Az ellenőrzés tapasztalatainak összegzése
Az intézményi neveléssel, oktatással kapcsolatos munka			
Pedagógiai program felülvizsgálata	intézményvezetés, nevelőtestület	Évente	Írásban vagy szóban
Munkaterv	intézményvezető, nevelőtestület,	Szept. 30-ig, ill. folyamatosan	Szóban
Nevelő-oktató munka értékelése	intézményvezető, intézményvezető-helyettes, nevelőtestület	Folyamatosan, havonta legalább egyszer, félévkor és év végén	Szóban
Csoportszobák rendje	intézményvezető-helyettes, óvodapedagógusok, pedagógiai munkát segítők, óvodatitkár	Folyamatosan	Szóban
Pedagógus munkája (munkaköri leírás szerint)	intézményvezető, intézményvezető-helyettes,	Aktualitás szerint	Szóban vagy írásban
Oktató-nevelőmunka értékelése	intézményvezető, intézményvezető-helyettes,	Félévente	Írásban
Gyermekvédelmi munka	intézményvezető, intézményvezető-helyettes, gyermekvédelmi felelősök,	Folyamatos	Írásban, szóban
Pedagógiai adminisztráció	intézményvezető, intézményvezető-helyettes,	Folyamatos	Szóban, írásban
Nagyobb rendezvények	intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkacsoport vezetők	Aktualitás szerint	Tantestület előtt szóban

Étkeztetés	intézményvezető-helyettes, óvodatitkár	folyamatosan	Szóban
Munkavédelem, tűzvédelem	intézményvezető-helyettes, megbízott munkavédelmi és tűzvédelmi szakember	Szeptember	Írásban
Az intézmény gazdálkodása, ügyviteli munkája			
Helyettesítés megszervezése	intézményvezető-helyettes,	Folyamatos	Írásban
Utalványozás	intézményvezető	Naponta, hetenként	Írásban
Vásárolt eszközök, anyagok nyilvántartása	intézményvezető, óvodatitkár	Folyamatos	Írásban
Az étkezési díjak szedése, nyilvántartása, elszámolása	óvodatitkár	Havonta	Írásban
Szigorú számadású nyomtatványok	intézményvezető, óvodatitkár	Folyamatos	Írásban
Pedagógusigazolvány, utazási utalvány kiállítása	óvodatitkár	Folyamatos	Írásban
Személyügyi nyilvántartások	óvodatitkár	Folyamatos	Írásban

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint az intézményvezető és intézményvezető-helyettes végzik.

a) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei:

- Csoportnapló-, Felvételi- és mulasztási napló. A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetésének tartalmi és formai ellenőrzése,
- a munkaterv tartalmi ellenőrzése,
- foglalkozáslátogatás.

b) Az ellenőrzés szempontjai

A csoportnapló vezetése és tartalma, a munkaterv tartalma megfelel-e a pedagógiai programban, a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógus munkaköri leírásában, a házirendben, egyéb belső szabályzatban, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek.

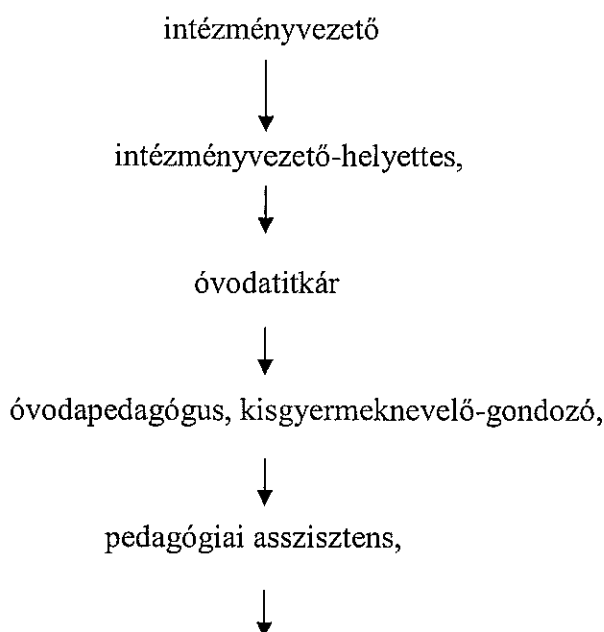
A foglalkozás-, tevékenység vezetése és tartalma megfelel-e az általános pedagógiai és szakmai, módszertani követelményeknek.

A foglalkozások kezdése, lefolyása, befejezése megfelel-e a jogszabályban, a szervezeti és működési szabályzatban, házirendben, egyéb belső szabályzatokban, a pedagógus munkaköri leírásában, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek.

A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére az intézményvezető haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.

5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, FELADATMEGOSZTÁS

Az intézmény szervezeti felépítése:





5.1 Az intézményvezető jogköre és feladatai

Az intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény élén intézményvezető áll, az intézményvezetés tagjai az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes.

Az intézményvezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézményvezető munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján a fenntartó határozza meg.

5.2 Az intézmény vezetősége

Az intézményvezető közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

intézményvezető-helyettes
óvodatitkár.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

Az intézményvezetőt távollétében a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel az intézményvezető-helyettes helyettesíti (ld. Helyettesítési rend).

Az intézményvezetés rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

Az intézmény vezetősége az intézmény egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézmény vezetősége a tanév előkészítésekor és alkalomszerűen a feladatoktól függően tartja megbeszéléseit. A vezetőségi megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő.

5.3 A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái

5.3.1 Az intézményvezető-helyettes feladatai

Az intézményvezető-helyettes munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a törvényi előírásoknak megfelelően köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Segíti az intézményvezetőt a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén az intézmény ügyeiben a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével teljes jogkörrel helyettesíti (ha az másképpen nem rendelkezik).

5.3.2 A vezetők közti kapcsolattartás rendje

A szűkebb intézményvezetés szükség szerint, a kibővített vezetés a munkaértekezleteket megelőzően, illetve az intézményvezető döntése alapján megbeszélést tart, az éves munkatervben meghatározott módokon.

Az intézményvezetés tagjai feladatukat a munkaköri leírásukban foglaltak, illetve az intézményvezető utasításai alapján végzik. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető-helyettesnek.

Az információáramlás felülről lefelé történik a lehető legkisebb időkülönbséggel.

5.3.3 Helyettesítési rend az intézményvezető, vagy helyettese akadályoztatása esetére

a) Az intézményvezetőt a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott rend szerint az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Egyidejű akadályoztatásuk esetén a vezetői-, vezető-helyettesi feladatokat az intézményvezető által kijelölt alkalmazott látja el.

b) A vezetők helyettesítését ellátó alkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az intézményvezető eltérő, írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

c) A vezető helyettesítését ellátó alkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

5.3.4 A képviselet rendje

Az intézményt az intézményvezető, vagy annak megbízottja képviseli a különböző programokon, rendezvényeken.

A képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében.

5.3.5 A kiadmányozás rendje

Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat
- a fenntartóval, felsőbb szintű egyházi és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Saját nevében kiadmányozza:

- A nevelőtestület, szülők részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét,
- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell dönteni,
- alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

Az óvodatitkár kiadmányozási joga:

- Az óvodatitkár a munkaköri leírása szerint jogosult kiadmányozni az intézmény működtetésével kapcsolatos ügyeket.

6. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI

6.1 Az óvodával való kapcsolattartás rendje és formái

Az intézményvezető-helyettes, az óvodapedagógus munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a törvényi előírásoknak megfelelően köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Segítik az intézményvezetőt a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézmény vezetőjének.

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető tartós távolléte esetén az óvoda ügyeiben a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével teljes jogkörrel helyettesíti. (Ha az másképpen nem rendelkezik.)

Az intézményi munka irányításának érdekében az intézményvezető-helyettes az intézményvezetővel rendszeres kapcsolatot tart fenn.

Az intézményvezető-helyettes döntései előtt egyeztetni köteles az intézmény vezetőjével.

Munkáltatói jogokat nem gyakorol, csak javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az óvodába jelentkező gyermekek felvételéről az intézményvezető dönt, véleményének figyelembe vételével. (ld. Óvodai felvétel)

Az intézmény vezetője vagy helyettese részt vesz az óvoda különböző programjain, rendezvényein.

Az óvoda nevelőtestülete egyetértési, illetve véleményezési joggal rendelkezik mindazokban az esetekben, amelyeket a törvény a nevelőtestületek számára biztosít. Jogait nem ruházza át.

Az intézményvezető-helyettes hivatalos levelet, illetve bármilyen tájékoztatást csak az intézmény vezetőjének tudtával, és aláírásával adhat ki.

6.2 A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szervezeti egységei

- óvoda
- bölcsőde

Az óvodában folyó munkában az intézményvezetőt segíti az intézményvezető-helyettes, a munkaköri leírásában foglaltak szerint.

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezetőnek beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Az intézményekben folyó nevelő - oktató munkában az intézményvezetőt segíti az intézményvezető-helyettes és az óvodapedagógusok a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

Az intézmény vezetőjének beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

A gazdasági ügyekben az óvodatitkár az intézményvezetővel egyetértésben, vele előzetesen egyeztetve, a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi feladatát.

Az intézmény vezetőjének beszámolási kötelezettséggel tartozik.

6.2.1 Az óvodaközösség

Az óvodaközösséget az alkalmazottak a gyermekek és a szülők alkotják.

6.2.2 Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre

- a) Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a nevelőtestület, amely a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési vagy véleményezési jogot gyakorol. A nevelőtestület értekezleteit az intézményvezető vezeti, vagy akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes.
- b) Az intézmény nevelőtestületének tagjai : óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő-gondozó és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők.
- c) A nevelőtestület az éves munkatervben, illetve meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint ülésezik az alábbiak szerint:

A tanévnyitó, a félévi és a tanév végi nevelőtestületi értekezletek időpontját a tanév rendjéhez igazodva, a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A félévi értekezleten (az első félév lezárása után) az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes a munkatervben megjelölt néhány fontosabb nevelési oktatási feladattal kapcsolatban végzett első félévi munkát elemzi, értékeli az elvégzett feladatok végrehajtását, előterjeszti a következő félév feladatait.

A tanévzáró értekezleten az intézményvezető részletesen elemzi az óvoda egész évi oktató-nevelő munkáját, a munkatervi feladatok és a nevelési év közben hozott határozatok végrehajtását. Az értékelés tükrözi az intézmény munkájában mutatkozó fejlődést, változást, elemzi a pozitív és negatív jelenségek okait, és megjelöli a továbbfejlődés módjait, a következő tanév legfőbb munkatervi céljait.

A nevelőtestületi vita és határozathozatal után az intézményvezető ismerteti a következő nevelési év előkészítéséhez szükséges tudnivalókat.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet vagy rendkívüli munkaértekezletet – az értekezlet napirendjének és időpontjának egyidejű meghatározása mellett – az intézményvezető hívhat össze, ha az intézmény feladatainak ellátása szükségessé teszi, vagy ha a nevelőtestület egyharmada kezdeményezi.

A nevelőtestületi értekezleteken és a munkaértekezleteken a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező. Ez alól – alapos ok esetén – az intézményvezető adhat felmentést.

A nevelőtestületi értekezleteken és a munkaértekezleteken részt vehetnek a fenntartó képviselői. Meghívásukról a napirendtől független az intézményvezető gondoskodik.

Az értekezleten részt vevőkre kötelező a titoktartás.

A nevelőtestület – ha jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.

A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó napirendi pontjaihoz az egyetértési jogot gyakorlók – szülői közösségek – képviselőit meg kell hívni.

A nevelőtestület értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvek vezetője az óvodatitkár vagy az intézményvezető által megbízott pedagógus. A jegyzőkönyv tartalmazza az értekezlet, megbeszélés tárgyát, idejét, helyét, a nevelőtestület tagjain kívül megjelent személyek nevét, beosztását, a hiányzókat távolmaradásuk okának megjelölésével, a jegyzőkönyvvezető nevét, a vitatott témák egy-két mondatba sűrített lényegét, végül a hozott határozatokat, szavazás esetén a szavazatok arányát. A jegyzőkönyvet az igazgató és a jegyzőkönyvvezető írja alá, két pedagógus hitelesíti.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő tizennégy napon belül kell elkészíteni, csatolva hozzá az esetleges különvéleményt.

Az értekezleteken készült jegyzőkönyveket az irattárba kell elhelyezni és az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szerveknek kérésükre bemutatni.

A nevelőtestület döntési, véleménynyilvánítási és javaslattevő jogáról a Nemzeti Köznevelési törvény rendelkezik.

A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestületet az intézményen kívül az intézményvezető vagy megbízottja képviseli.

A testületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok

miatt csak a tantestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten.

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 képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a gyermekek csoportba sorolásakor,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat – kivéve azokat, amelyek a gyermeki jogviszonnal kapcsolatosak – az alkalmazotti-értekezlet gyakorolja.

A nevelőtestület nem ruházza át a jogkörébe tartozó feladatokat.

A nevelőtestület értekezletei

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tarthatja a munkatervben meghatározott időpontokban és témában:

tanévnyitó értekezlet

tanévzáró értekezlet

félévi értekezlet

nevelési értekezlet

munkaértekezlet

6.2.3 Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a nevelői értekezleteken, a vezetői értekezleteken – kettő hetente – a csoportokban elhelyezett hirdetőtáblán, az intézmény belső levelezési listáján, valamint szóbeli, írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti, tájékoztatja a nevelőket.

6.2.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak, a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízta meg.

A munkacsoportok szorosan együttműködnek az intézményvezetéssel, az intézmény dolgozóival a számukra kijelölt feladatok elvégzése érdekében.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezető-helyettesnek illetve az intézmény vezetőjének, az előre meghatározott módon.

6.2.5 Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás

Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője alkalmazza, munkáltatói jogát ő gyakorolja.

Az intézményi alkalmazottak munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelezéseit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a Munka törvénykönyve, valamint az ehhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

Az alkalmazottak a munkaköri leírásukban meghatározott közvetlen feletteseikkel, az intézményvezető-helyetessel illetve az intézmény vezetőjével napi kapcsolatban vannak.

6.2.6 A gyermekek közösségei

Óvodaközösség

Az óvodaközösséget az intézménnyel óvodai jogviszonyban álló gyermekek összessége alkotja.

Óvodai csoport

Az azonos csoportba járó gyermekek összessége.

6.2.7 A sportkör – ovi foci – képviselői és az intézményvezető közti kapcsolattartás rendje

A testnevelőkkel, edzőkkel az intézményvezető tart kapcsolatot.

Az információáramlás felülről lefelé történik a lehető legkisebb időkülönbséggel.

6.2.8 Kapcsolattartás a pedagógusok és a gyermekek között

Óvoda

Az óvodapedagógusok a gyermekeket az aktuális eseményekről szóban tájékoztatják, a csoportfoglalkozások keretében.

6.3 Szülői közösségek, kapcsolattartás

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet, közösség dönt

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot a szülői szervezetre átruházza.

Az óvodai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől.

A szülői szervezet véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a szülői szervezet véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.

A szülői szervezet az intézményvezető előzetes engedélyével térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

A szülő kötelessége, hogy:

- 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,
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, tankötelezettségének teljesítését,
- tiszteletben tartsa az intézményvezető az óvodapedagógusok, az intézmény alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- gyermekével megjelenjen a szakszolgálati tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha a szülő kötelezettségének nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi kötelezettségének betartására.

A szülő joga, hogy:

- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét,
- megismerje az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen, részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- az intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

6.3.1 Szülői munkaközösség

Az intézményben a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői közösség működik.

Az intézmény szülői munkaközösségét a csoportokba járó gyermekek szülei alkotják.

A szülők közössége a szülők köréből – csoportonként 2 fő -, a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- csoportonként 2 tag.

A csoportok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat delegáltjuk, vagy az óvodapedagógusok segítségével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

6.3.2 A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása

Az intézmény vezetése a jogszabályokban meghatározott jogkörökön kívül nem ruházza fel a szülői szervezetet.

6.3.3 Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között

Az intézményi szülői szervezetet az csoportok szülői közösségei alkotják. Az intézményi szülői szervezet döntéshozó testülete az intézményi szülői munkaközösség, amelybe a csoportok szülői közösségei csoportonként kettő-kettő szülőt delegálnak. Az intézményi szülői munkaközösség delegált tagjainak megbízása visszavonásig érvényes. Az intézményi szülői munkaközösség dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az intézményvezető-helyettes vezeti a SZK értekezleteket. Az intézményvezető a szülői választmányi értekezleteken rendszeresen tájékoztatja az intézményi szülői munkaközösséget a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, a szülői értekezletek közötti időben szükség szerint tájékoztatja az intézményi szülői munkaközösség elnökét az intézményi szülői munkaközösség döntését igénylő kérdésekről.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a vezetők valamint az intézményi szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg.

Az intézmény egészének életéről, az éves munkatervről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető:
 - a választmányi értekezleten
 - a szülői értekezleteken
 - a folyósón elhelyezett hirdető táblán
 - a honlapon
 - a fogadóórákon
 - szóbeli, vagy írásbeli módon
- az óvodapedagógusok
 - a szülői értekezleten

- a fogadóórákon
- szóbeli, vagy írásbeli módon
- az intézményvezető engedélyével közösségi portál csoportjában
- a szülői szervezet
 - megbízottjain keresztül tájékoztatja a szülőket.

A gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos szóbeli és írásbeli tájékoztatásra szolgálnak:

- a szülői értekezletek
- a fogadó órák
- a nyílt napok
- az írásbeli tájékoztatók.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az éves munkaterv tartalmazza. A szülők, illetve a nevelők előzetes egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is konzultálhatnak.

6.4 Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

a) Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, az intézményért felelős plébánossal. A kapcsolattartás az intézményvezető feladata. A kapcsolattartásban közreműködik az intézményvezető-helyettes, továbbá az ügyek meghatározott körében az óvodatitkár.

b) Az intézmény támogatására létrejött alapítvány esetén a kapcsolattartás formáját és módját az alapítvány alapító okirata határozza meg.

c) Az intézmény jogszabályban előírt kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, a pedagógiai szakszolgálattal, a pedagógiai szakmai szolgáltatóval. A kapcsolattartás az intézményvezető feladata, a kapcsolattartásban közreműködik az óvodatitkár.

d) Az intézmény pedagógiai és operatív működése érdekében egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

- közoktatási intézményekkel
- kulturális intézményekkel
- sportegyesületekkel.
- a rendőrséggel (programok, bemutatók)
- Apátfalva község önkormányzatával

- a gyermekétkeztetést biztosító céggel.

A felsoroltakon kívül további intézményi kapcsolatok felvétele és fenntartása az intézményvezető engedélyével lehetséges.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető és az igazgatóhelyettes a felelősök.

7. AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

7.1 Az intézmény címere



Az épületeken megjelenő címerek:

Bibic Katolikus Óvoda és Bölcsőde

7.2 Az intézmény ünnepei, hagyományai

Az óvodai ünnepek, megemlékezések, rendezvények időpontját a nevelési év rendje alapján az intézmény éves munkaterve határozza meg. A rendezvények szervezésével, az ünnepi műsor összeállításával és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a felelősök megnevezésével a munkaterv határozza meg.

Hagyomány szerinti programok

a) Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- Közös megemlékezés a gyermek név-, ill. születésnapjáról (a csoportokban kialakult szokás szerint).
- Szeptember 23 - Nemzetközi hulladékgyűjtő nap.
- Október 4. - Állatok világnapja.
- December 6. - Szent Miklós
- decemberben adventi gyertyagyújtás, koszorúszentelés
- karácsonyi ünnepség
- vízkereszt - teremszentelés
- Február - Farsang (Apátfalva Község Óvodásaiért Közhasznú Közalapítvánnyal közös szervezésben).
- Március 22. - Víz világnapja.
- Április 22. - Föld napja- kirándulás.
- Május első vasárnapja - Anyák napja, nyílt nap, műsoros köszöntés.
- Május 10. - Madarak és fák napja
- Gyermeknap, Családi nap – május - az intézmény dolgozói műsorral, játékokkal, meglepetéssel készülnek.
- Évzáró, nagycsoportos gyerekek búcsúztatása.

Népi hagyomány ápolása:

- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi kézműves-technika bemutatása, megtanítása, stb. Őszi - tavaszi kirándulások, gyalog és kerékpár túrák szervezése. (szüret, terménygyűjtés, munkahelyek látogatása, stb.)

b) Nemzeti ünnepek:

Március 15. Nemzeti ünnep, kokárdakészítés

Augusztus 20. Nemzeti színű zászló, ablakdíszítés

Október 23. - Nemzeti színű zászló, szalagdíszítés.

c) nevelőtestületi kirándulások

d) egyházi ünnepek és rendezvények

Óvoda:

- Célunk:
- közös imával, áhítattal kezdeni minden napot
- a gyerekek a munkatervben meghatározott időpontokban szentmisén, a nagycsoportosok rendszeresen (havi egy alkalommal) hittan foglalkozáson vesznek részt
- megemlékezünk a jeles magyar szentekről, az egyházi ünnepekről.

A nevelési év jeles napjai:

- Adventi hetek (december)
- Az adventi koszorúk készítése és megáldása
- Karácsonyi lelki napok, gyónási lehetőség
- Közös karácsonyi ünnepség
- Farsang
- Hamvazkodás
- Nagyböjti lelkigyakorlat, gyónási lehetőség
- Keresztút a templomban
- Anyák napja

Egyházi ünnepek, amelyeket minden évben közös szentmisével ünneplünk:

- szeptember: Veni Sancte
- december: Karácsony
- február: Hamvazószerda
- június: Te Deum

Az óvodai ünnepségeken, megemlékezéseken, rendezvényeken a megjelenés a pedagógusok számára kötelező.

8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

A nevelési-oktatási intézmény területén és annak bejáratától számított 5 m-es körzeten belül dohányozni tilos.

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint a foglalkozás során, intézményi rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint intézményi rendezvény előtt az óvónő, tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az intézménybe csak a műszakilag megfelelő állapotú eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógus – az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében meghatározott védő óvó előírások figyelembevételével – viheti be a foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A gyermek az intézményben laptopot, (számítógépet), és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak az óvodapedagógus felügyeletével használhat. Az óvodapedagógus felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.

A foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, játékidőben, rendezvényeken a gyermekek felügyeletét ellátó óvodapedagógus felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartatásáért.

8.1 Tanuló- és gyermekbalesetek

8.1.1 Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell a tűzriadó terv rendelkezéseit (a megismerés tényét aláírásával igazolnia kell), valamint be kell tartania a szabályzat rendelkezéseit.

Ha az intézmény bármely dolgozója olyan körülményt, állapotot észlel, amellyel kapcsolatban balesetveszély áll fenn, vagy ha a veszélyről a gyermekektől, szülőktől értesülést szerez, azonnal intézkedik a megszüntetés érdekében, illetve a tapasztaltakat jelzi az intézmény vezetőjének.

A pedagógusok a foglalkozásokon, valamint az intézményen kívül tartott foglalkozások, programok alatt folyamatosan figyelemmel kísérik a rájuk bízott gyermekek tevékenységét. Felügyelnek arra, hogy a gyermekek megóvják saját és társaik testi épségét, egészségét, hogy

az előírásoknak megfelelően használják az intézmény helyiségeit, berendezéseit, megfelelően kezelik a nevelő-oktató munka során használt eszközöket, mindenkor tartásuk be az intézményi szervezeti és működési szabályzat, továbbá a házirend baleset-megelőzési szabályait.

A pedagógusok feladata, hogy a gyerekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják, és ezek elsajátításáról meggyőződjenek.

A pedagógusoknak a gyerekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

A pedagógusoknak feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a) A nevelési év megkezdésekor (a házirend balesetvédelmi előírásai; a gyerekek kötelességei a balesetek megelőzésével kapcsolatban; az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályok;
- b) Intézményen kívüli programok előtt (tanulmányi kirándulás stb.).

Minden pedagógus feladata, hogy megismertesse a gyermekeket a sajátos veszélyforrásokra, a gyakorlati feladatok elvégzéséhez szükséges eszközök rendeltetészerű, balesetmentes használatára, a kötelező és helyes viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. Felhívja a gyerekek figyelmét arra, hogy haladéktalanul jelezzék, ha az intézmény területén önmagukat, másokat, vagy környezetüket veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észleltek.

A balesetvédelmi ismeretek elsajátítását a nevelőknek dokumentálniuk kell.

Az intézményvezető és a helyettes irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet, felel a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért.

Az intézményvezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit a munkavédelmi szemlék keretében tervszerűen és rendszeresen ellenőrzi, ellenőrizteti. A munkabiztonsági szabályok teljesüléséről és betartásáról készült jegyzőkönyvet, és a jegyzőkönyv alapján készített intézkedési tervet a fenntartónak megküldi.

8.1.2 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

Bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul intézkedik

- a gyerekek felügyeletét ellátó nevelő
- bármely nevelő, ha valamelyik gyerek jelzi neki, hogy balesetet észlelt
- bármely dolgozó, aki a gyermekbalesetkor a helyszínen tartózkodik.

Közvetlen intézkedés balesetkor:

- a) A sérült gyermeket biztonságba kell helyezni, és elsősegélyben kell részesíteni. Az elsősegélynyújtás során a dolgozó a sérülttel csak azt, és annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha a dolgozó bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozáshoz meg kell várnia az orvosi segítséget. Súlyos esetben mérlegelés nélkül, azonnal orvost kell hívni, a sérültet a kiérkezésig a legjobb tudás szerint el kell látni, majd az orvossal együtt gondoskodni kell a szükséges szakorvosi, kórházi, klinikai ellátás biztosításáról.
- b) A dolgozó a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon megpróbálja megszüntetni, és a csoport többi tagját biztonságba helyezi.
- c) A gyermek megfelelő ellátása után az eseményt a dolgozó azonnal jelzi az intézményvezetésnek. Közreműködik a jegyzőkönyv elkészítésében.
- d) A balesetről értesíti a gyermek szülőjét.

Az intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a - kiskorú gyermek esetén - a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére

nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos a gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a gyermek bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet, közösség részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

8.2 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény gyermekeinek, tanulóinak, dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül pl.:

- a természeti katasztrófa,
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelőssel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell a fenntartót,

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős a tűz- és bombariadó tervben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportok a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért az óvodában az óvodapedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a csoportszobán kívül (pl. mosdóban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben,
- a gyermekeket a csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével (a felelős dolgozó kijelölésével) gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról

- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek) fogadásáról

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli események kezdete óta lezajlott történetekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz-, gáz-, elektromos-, stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról
- az épület kiürítéséről

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

8.3 A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

A tanulók számára bármilyen gyógyszeres ellátást csak az orvos adhat.

Az óvodában gyógyszer nem adható a gyermekeknek, kivéve, az életmentő gyógyszerek és az asztma kezelésére szolgáló pipa használata.

Nevelési évenként egy alkalommal a gyermekek szervezett fogorvosi rendelésen vesznek részt.

Az épületekben központi mentődoboz található, amelyet kisebb balesetek ellátására lehet igénybe venni. Az azonnali orvosi ellátást igénylő esetben a foglalkozást vezető óvodapedagógus értesíti az orvost.

Az óvodapedagógus, az óvodatitkár indokolt esetben értesíti a szülőket.

Védőnői szűrővizsgálatok az „Óvoda - egészségügyi ütemterv a

8.3.1. Tartós gyógykezelésben részesülő gyermek

A tartós gyógykezelésben részesülő gyermek ellátása az Oktatási Hivatal irányelve alapján történik.

https://www.oktatas.hu/koznevelas/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_alapprogramok/tartos_gyogykezeles_szakmai_iranyelv

Az Nkt. alapján tartós gyógykezelés alatt álló tanuló: az a tanuló, akinek kezelése az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni.

Lényeges, hogy a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók esetében az adott egészségügyi állapotból eredő sajátosságok és a tankötelezettséggel összefüggő alapvető jogok és kötelezettségek összhangba kerüljenek

Minden ellátórendszeri tagot a gyermek megsegítésén dolgozó teambe sorolhatunk.

Az együttműködés fő célja az érintett tanulók társadalmi reintegrációjának a biztosítása. Ehhez elengedhetetlen a teljes betegút időszakai alatti pedagógiai ellátásuk megtervezése és nyomon követése. Ennek alapfeltétele a szülő és minden ellátó számára és részéről a pontos tiszta és átlátható kommunikáció.

A szülő kérésére és beleegyezésével minden tag köteles a tőle kért információkat megadni, és a tanuló érdekében együttműködni.

Az intézmény feladatai a tartósbeteg gyermekek esélyegyelőségének, fejlesztésének, rehabilitációjának biztosítása érdekében:

A kórházi lét szakaszában:

1. Kapcsolatfelvétel a családdal az igények, lehetőségek egyeztetése céljából.
2. Az kortársak és a tantestület informálása.
3. Esetgazda (gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus) kijelölése, aki az adott időszakra vonatkozó heti tervet, fejlesztési feladatokat, SNI gyermek esetében a gyógypedagógus által elkészített, az adott időszakra vonatkozó egyéni fejlesztési tervet a szülőnek írásban és/vagy online formában megküldi. A szülő kötelessége a megkapott oktatási anyagot a kórház pedagógusnak átadni.
5. A közösségben tartás megszervezése.

Az aktív kezelés ideje alatt, az adaptációs otthonlét és az aktív kezelések lezárását követő otthon tartózkodás időszaka során:

1. Az Esetgazda az adott időszakra vonatkozó heti tervet, fejlesztési feladatokat, SNI gyermek esetében a gyógypedagógus által elkészített, az adott időszakra vonatkozó egyéni fejlesztési tervet a szülőnek írásban és/vagy online formában megküldi.
2. Amennyiben lehetőség van rá családlátogatás. Szükség szerint online kapcsolattartás.

Visszatérés az óvodába, utógondozás:

- A reintegráció és inklúzió előkészítése.
- A fokozatos visszatérés kidolgozása, a nevelőtestület bevonása.
- Szükség szerint kapcsolatfelvétel a Szakszolgálattal, szakértői bizottsággal, gyermekvédelemmel.

Allergia, anafilaxia

- A szülő köteles az intézményt gyermeke allergiájáról tájékoztatni, gondoskodni kell arról, hogy az életmentő gyógyszert gyermeke mindig tartsa magánál.
- Az intézmény a kapott adatokat a gyermek jogviszonya fennállásáig kezeli.

Az óvodai feladata:

- mérje fel, hogy jár-e súlyosan allergiás gyermek az intézménybe,
- hívják fel a szülők figyelmét a tájékoztatási kötelezettségükre és kérik a szülőket, az életmentő gyógyszert felíró orvostól, hogy az eddig kettő helyett hármat írjanak fel, amelyből egyet az intézményben tárolnak.

8.3.2. Diabéteszes gyerekek ellátása óvodában – Eljárásrend

A gyerek rosszul érzi magát – mérjük meg a vércukrát, hogy lássuk, a rosszullet a cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony (4 mmol/l alatti) vagy túl magas (14 mmol/l feletti) szintje vezetett a rosszullethez, az alábbiak szerint kell eljárni.

Leesik a vércukor – hipoglikémia

Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráció képesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés.

< 3,9 mmol/l-es vércukorszint (már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést)

Mit adjunk: 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot

- óvodás: 1 dl tej, fél dl gyümölcslé,
- szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz).

Ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt „sürgősségi csomag”-hipós csomag, mely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket.

A hipoglikémia ellátását követően a vércukor szintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzoron ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell.

Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot. Amint a gyerek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.

Súlyos hipoglikémia esetén nasalis glucagon (Baqsimi) is használható:

https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-eparproduct-information_hu.pdf

- A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!
- A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell.
- Eszméletlen beteget megitatni vagy megetetni tilos!

Magas vércukrot mérnek /jelez a szenzor

Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizelés, fáradtság, bágyadtság.

A szenzorral mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni. Gondoskodjunk a bő folyadékbevitelről, és konzultáljuk a gyerek szüleivel, esetleges plusz inzulin (korrekció) adásáról.

Inzulinpumpás gyereknel a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanülhibára utal. Ilyenkor gyors kanülcserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, pannel kell 1-2 egység inzulint beadni, szülővel egyeztetve.

A gyerek hány – a hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyermeket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyermeket mentővel kell kórházba vitetni.

A gyerek belázasodik – a szülőket kell értesíteni, akik értejenek a gyerekért. A lázat azonban addig is csillapítani kell.

A cukorbeteg gyermekek gondozását végző szakemberek és a családokat összefogó alapítványok könyvekkel, kiadványokkal segítik a pedagógusok munkáját.

A tartós gyógykezelésben részesülő gyermekek ellátását a védőnői szolgálat és a gyermekorvos

látja el - együttműködési meállapodás alapján.

Biztosított a folyamatos kapcsolattartás a tartósan beteg gyermek eü. szolgáltatójával.

8.3.3. Zajvédelem

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben megfogalmazott zajvédelmi szabályok.

128. § (1) A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki-szellemi jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

(2) A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek, a tanuló és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek, a tanuló egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

külső egészségügyi szakembert is be lehet vonni.

(11)* A nevelési-oktatási intézményben *elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott tanítási órán, egyéb foglalkozáson*, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen (a továbbiakban: elektroakusztikus hangosítású rendezvény), amelyen gyermekek, tanulók is részt vesznek, a gyermekek, tanulók zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani. Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen

a) 0-6 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket,

b) 6 és 14 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 80 dB értéket,

(12)* Az Laeq M30 75-90 dB hangnyomásszint közötti elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje kérdésében a szülői közösséget egyetértési jog illeti meg.

9. A KÁRTÉRÍTÉS SZABÁLYAI

9.1. Kártérítés

Ha a gyermek, tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

10. MUNKAKÖRILEÍRÁS-MINTÁK

10.1. Intézményvezető-helyettes

Főbb tevékenysége

- A vezető távollétében felel az intézmény működéséért.
- Részt vesz a pedagógiai munkaterv elkészítésében, a pedagógiai munka irányításában.
- Segíti a vezető ellenőrzési munkáját.
- Ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció határidejének betartását.
- A bemutató foglalkozások előkészülete során szakmai segítséget nyújt.
- Megszervezi, ellenőrzi a helyettesítést, melyről a vezetőt naprakészen tájékoztatja.
- Figyelemmel kíséri a Szülői Közösség munkáját, SZK értekezletet tart, a munkatervben rögzített időpontokban.
- Szervezi és lebonyolítja a továbbképzéseket, a továbbképzéssel kapcsolatos adminisztrációs munkákat.
- Jelzi a szükséges javítási munkálatokat.
- Selejtezési, leltározási feladatot végez, félévenként ellenőrzi a tárgyi eszköznyilvántartást.
- Előkészíti a szabadságolási tervet, a szabadság kiadást pontosan, naprakészen vezeti.
- Segíti a munkarend kialakítását, ellenőrzi a munkaidő-beosztásnak megfelelő munkavégzést.
- A vezetővel megosztva részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon.
- Intézményi szinten a HACCP, NÉBIH előírásokat felelősként ellenőrzi.
- Ellenőrzi az udvari élet tartalmasságát, megszervezését.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel (iskola, Faluház, stb.)

- Irányítja a tűz- és munkavédelmet, felkéri a felelős megbízottakat e feladatuk ellátására (szemle, oktatás, stb.), figyelemmel kíséri az elsősegély-felszerelés állapotát - egészségügyi szekrény -, megszervezi azok feltöltését.
- Felelős az intézményvezetővel megosztva a raktár és az intézmény vagyoni állapotának, állományának megőrzéséért, a takarékoságért.
- Figyelemmel kíséri az étkezés-nyilvántartást, havonta ellenőrzi a felvételi- és mulasztási napló vezetését.
- Dajkák munkájának ellenőrzése, irányítása, a munkavégzés értékelése.
- Az intézményvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén, őt teljes felelősséggel helyettesíti. Szükség esetén intézkedéseiről illetve a felmerülő problémákról tájékoztatja őt.
- Elkészíti a táppénzes igazolások, túlóra, helyettesítés adminisztrációs munkálatait.
- Felelős az ÁNTSZ feladatok ellátásáért (tisztaság, eszközök ellenőrzése, beszerzése, lejárt szavatossági idejű vegyszerek selejtezése), takarítóeszközök meglétéért. Intézményi szinten ellenőrzi ezek meglétét, szükségességét. Eszközök beszerzéséért is felel.

Az óvoda teljes nyilvántartása alatt valamennyi csoportban óvodapedagógus, pedagógiai munkát segítő kolléga foglalkozik a gyermekekkel. A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.

- A pedagógus kötelességei és jogai a Nkt. 62. §. 1. pontjaiban vannak felsorolva:
- A pedagógus kötelező óráját a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra, nevelésre, oktatásra köteles fordítani.
- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, ezzel összefüggésben **kötelessége** különösen, hogy:
 - a gyermekek fejlődését figyelemmel kísérrje és elősegítse,
 - a szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa,
 - a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
 - nevelő-oktató tevékenységében a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja,
 - a gyermekek emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti a **jog**, hogy:
 - a foglalkozási, illetve pedagógiai program alapján az ismereteket, a nevelés és a tanítás módszereit megválassza,
 - irányítsa és értékelje a gyermekek munkáját,
 - minősítse a gyermekek tudását,
 - hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
 - a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési intézmény foglalkozási, illetve pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
 - szakmai tudását, ismereteit szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai megújulását segítő rendezvényeken,
 - szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
 - személyét, mint a pedagógus tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

A Nkt. 62 § (1) bekezdés alapján a **pedagógus alapvető feladata** a rábízott gyermekek nevelése, oktatása, az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti.

- Az óvodapedagógus munkaköri **feladatait** a fentiek mellett az intézményvezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi:
 - Jó kapcsolatot tart a szülőkkel, az iskola pedagógusaival, a védőnőkkel, az orvossal, minden külső partnerrel.
 - Ellenőrzi a csoportszoba tisztaságát, gondoskodik az egészségvédelmi követelmények betartásáról, a dajka, pedagógiai asszisztens munkáját irányítja. Probléma esetén felhívja az intézmény vezetőjének figyelmét a rendellenességre.
 - Felelősséggel tartozik a rábízott gyermekek személyiségének fejlesztéséért, egyéni képességük kibontakoztatásáért. A fejlesztésről és a fejlődésről napra kész tájékoztatást nyújt a szülőnek.
 - Felelősséggel tartozik a csoportnapló feljegyzéseiről, titkosan – az Adatkezelési szabályzatnak megfelelően - kezeli a gyermekekről történő feljegyzéseket, adatokat, eredményeket.
 - Felelős a katolikus keresztény értékek méltó közvetítésére.
 - Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Baleset, betegség esetén köteles értesíteni a szülőt, szükség esetén gondoskodik orvosi ellátás biztosításáról.
 - Munkaidejét köteles betartani, munkakezdés előtt legalább 10 perccel érkezzen meg feladatellátási-helyére. Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el intézményét. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását jelentse az intézményvezetőnek.
 - Óvja az intézmény berendezési tárgyait, eszközeit, felelős értük.
 - A fentiekén kívül elvégzi mindazokat az időszakos vagy rendszeres feladatokat, melyekkel az óvodavezetés az intézmény, a gyermek érdekében megbízza.
 - Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
 - A fenntartó Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság és a község által szervezett közeleti feladatokban aktívan vegyen részt, ünnepeken, megemlékezéseken jelenjen meg.
 - Mentoráltjával közösen gyakornoki munkatervet készít.
 - Gyakornoki naplót vezet, melyben tevékenységeit dokumentálja.

10.2. Óvodapedagógus

Főbb tevékenysége

- ❖ Az óvoda teljes nyilvántartása alatt valamennyi csoportban óvodapedagógus, pedagógiai munkát segítő kolléga foglalkozik a gyermekekkel. A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.
- ❖ A pedagógus kötelességei és jogai a Nkt. 62. §. 1. pontjaiban vannak felsorolva: A pedagógus az óvodai nevelőmunka keretében végzett tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A pedagógus kötelező óráját a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra, nevelésre, oktatásra köteles fordítani.

- ❖ A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, ezzel összefüggésben **kötelessége** különösen, hogy:
 - a gyermekek fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse,
 - a szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa,
 - a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
 - nevelő-oktató tevékenységében a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja,
 - a gyermekek emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.

- ❖ A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti a **jog**, hogy:
 - a foglalkozási, illetve pedagógiai program alapján az ismereteket, a nevelés és a tanítás módszereit megválassza,
 - irányítsa és értékelje a gyermekek munkáját,
 - minősítse a gyermekek tudását,
 - hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
 - a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési intézmény foglalkozási, illetve pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
 - szakmai tudását, ismereteit szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai megújulását segítő rendezvényeken,
 - szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
 - személyét, mint a pedagógus tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

A Nkt. 62 § (1) bekezdés alapján a **pedagógus alapvető feladata** a rábízott gyermekek nevelése, oktatása, az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti.

- ❖ Az óvodapedagógus munkaköri **feladatait** a fentiek mellett az intézményvezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi:
 - Jó kapcsolatot tart a szülővel, az iskola pedagógusaival, a védőnővel, az orvossal, minden külső partnerrel.
 - Ellenőrzi a csoportszoba tisztaságát, gondoskodik az egészségvédelmi követelmények betartásáról, a dajka munkáját irányítja. Probléma esetén felhívja az intézmény vezetőjének figyelmét a rendellenességre.
 - Felelősséggel tartozik a rábízott gyermekek személyiségének fejlesztéséért, egyéni képességük kibontakoztatásáért. A fejlesztésről és a fejlődésről napra kész tájékoztatást nyújt a szülőnek.
 - Felelősséggel tartozik a csoportnapló feljegyzéseiről, titkosan – az Adatkezelési szabályzatnak megfelelően - kezeli a gyermekekről történő feljegyzéseket, adatokat, eredményeket.
 - Felelős a katolikus keresztény értékek méltó közvetítésére.
 - Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Baleset, betegség esetén köteles értesíteni a szülőt, szükség esetén gondoskodik orvosi ellátás biztosításáról.

- Munkaidejét köteles betartani, munkakezdés előtt legalább 10 perccel érkezzen meg feladatellátási-helyére. Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el intézményét. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását jelentse az intézményvezetőnek.
- Óvja az intézmény berendezési tárgyait, eszközeit, felelős értük.
- A fentiekén kívül elvégzi mindazokat az időszakos vagy rendszeres feladatokat, melyekkel az óvodavezetés az intézmény, a gyermek érdekében megbízza.
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A fenntartó Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság és a község által szervezett közéleti feladatokban aktívan vegyen részt, ünnepeken, megemlékezéseken jelenjen meg.

10.3. Gyermekek- és ifjúságvédelmi felelős

Ezt a feladatkört az intézményvezető-helyettes látja el.

10.4. Óvodatitkár

A dolgozó általános kötelezettségei:

- köteles betartani a munkaköri leírás előírásait,
- köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- köteles a munkaidejét munkában tölteni,
- végre kell hajtania a felettesek utasításait,
- a feladatai végrehajtása során törekednie kell a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkája során együtt kell működnie az intézmény más dolgozóival
- ha az intézményben rendellenességet tapasztal köteles jelenteni a felettesének

Napi feladatai:

- Utalások, kifizetések bonyolítása,
- számlák nyilvántartása, továbbítása a SZEGEKIF felé
- tanulókkal, az oktatással kapcsolatos tanulói nyilvántartásokat vezeti és kezeli
- beszerzi, kiadja, az irodaszereket, szükség esetén a tisztítószereket
- a túlóra és helyettesítési elszámolások ellenőrzésébe bekapcsolódik,
- telefonügyeletet lát el,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- a pedagógusok részére megrendeli a pedagógus igazolványokat, s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli
- felel az intézményi ügyek titkos kezeléséért,

- elkészíti a leltározással, selejtezéssel, leltárkiértékeléssel kapcsolatos feladatokat
- az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- vezeti a postakönyvet,
- a bélyegekkel kapcsolatos elszámolást végzi,
- kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez,
- intézi a dolgozók úti elszámolását (havi bérletek), igényli a szükséges összeget,
- szükség esetén ellátja a gépelési és fénymásolási feladatokat,
- a tanulókkal, illetve az iskola működésével kapcsolatos nyomtatványokat, megrendeli, nyilvántartja, rendszerezi, kiadja,
- jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet az értekezletekről.

10.5. Pedagógiai asszisztens

Főbb tevékenységek:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvoda pedagógusok irányutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- Köteles ellátni a vezetői feladatokat.
- Vegyen részt a gyerekek játéktevékenységében, segítse a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges légkör kialakítását.
- Tevékenyen segítse a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakítását (terítés, evőeszközök használata stb.). Ellenőrizze a gyerekek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja azt. Segítse a csoportos étkezéseket.

- Az óvodai foglalkozáson segítse, egészítse ki az óvónő munkáját, irányításával működjön közre a gyermekek fejlesztő, korrekciós tevékenységében, egyénileg segítsen a gyermekeknek a foglalkozásokon.
- A csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a mosdóban és az öltözőkódásban, vetkőzésben segíti a gyerekeket az óvónők útmutatásai alapján.
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Óvodán belül (mosdó-wc, ebédlő, foglalkoztató) szükség szerint kíséri az óvodást.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrtolrés, wc használat, ruhacsere...stb.)
- Szükség szerint részt vesz az uzsonna előkészítésében.
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözőkódásban, tisztálkodásban.
- Gyógytestnevelés és torna foglalkozás előtt és után segít az öltözőkódásban, vetkőzésben, a gyerekeket kíséri a folyosón.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel a szakemberek és az óvónő instrukcióinak megfelelően egyénileg foglalkozzon.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Nevelje a gyerekeket egymás szeretetére és tiszteletére.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent.
- A balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben.
- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv tartalmát jól ismerje és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja.
- Vegyen részt a szülői értekezleten.
- Működjön közre az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, ilyenkor felügyelje a rábízott gyerekeket.
- Ismerje fel az alapvető elsősegélynyújtást, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelezze az intézkedés szükségességét.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra stb. kíséri a gyerekeket.
- Ellenőrizze a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Vegyen részt a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).

10.6. Takarító

Főbb tevékenysége

- Felel a tanév elején kialakult csoportszobája rendjéért, tisztaságáért, naponta gondosan takarítja (porszívózza a szőnyeget, portalanít, hetente illetve szükség szerint felmossa a parkettát, szükség szerint tisztítja a bútorokat, hetente nagytakarítást végez).
- Havonta egyszer nagytakarítást végez, amikor leporolja a falakat, megpucolja az ablakokat, lemosa az ajtókat, kivasalja a csoportszoba textíliáit.
- A naposkötényeket, asztalterítőket naponta megnézi, és szükség szerint kimossa. Nagytakarításkor a játékokat (babákat, kockákat, stb.) lemosa és fertőtleníti.
- Szükség esetén kimossa a pisis ágyakat.
- Gondozza a virágos kertet, az udvart, az utcát (gyomtalanít, stb.)
- Felelősséggel tesz eleget a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályoknak, előírásoknak.
- Intézményünkben tevékenységeik (takarítás, mosogatás, mosás, mosogatás stb.,) során az ÁNTSZ-hez bejelentett vegyszereket használhatják.
- Mindennapos feladat az óvoda udvarának, utcafrontjának seprése, tisztítása, a bejárati ajtó, az ablakpárkány lemosása, szükség esetén locsolása, téli hóseprés, jégréteg eltávolítása.
- Az óvoda helyiségeinek szellőztetése.
- Cserepes virágok locsolása, lemosása, átültetése.
- Munkaidő alatt a munkahelyét az intézményvezető, illetve közvetlen vezetője engedélye nélkül nem hagyhatja el.
- Az óvoda mellékhelyiségeit naponta gondosan takarítja, a linóleumot szükség esetén felmossa, fertőtleníti.
- A vezető által kijelölt munkaterületet tisztán tartja (torna szoba, só szoba).
- A mindennapos testnevelés során, - ami a torna szobában történik – a padló felmosásában is segítséget nyújt, használat után a tornaeszközöket a helyére rakja.
- A közegészségügyi és a HACCP előírásokat, szabályokat személyre vonatkoztatva is szigorúan betartja.

- Alkalmi és időszakos feladatok:

- A nyári nagytakarításban kötelező a részvétel, meszelésen és festésen kívül minden munkát elvégeznek.
- A fentiekén kívül elvégzik mindazokat az időszakos vagy rendszeres feladatokat, melyekkel a gyermekek érdekében megbízza az intézményvezetés.

10.7. Dajka

Főbb tevékenysége

- Felel a tanév elején kialakult csoportszobája rendjéért, tisztaságáért, naponta gondosan takarítja (porszívózza a szőnyeget, portalanít, hetente illetve szükség szerint felmossa a parkettát, szükség szerint tisztítja a bútorokat, hetente nagytakarítást végez).
- Havonta egyszer nagytakarítást végez, amikor leporolja a falakat, megpucolja az ablakokat, lesúrolja az olajlábazatokat, lemosa az ajtókat, kivasalja a csoportszoba textíliáit.
- A napos kötényt, asztalterítőket naponta megnézi, és szükség szerint kimossa. Nagytakarításkor a játékokat (babákat, kockákat, stb.) lemosa és fertőtleníti.

- Szükség esetén kimossa a pisis ágyakat.
- Szükség és igény szerint segít előkészíteni a foglalkozásokhoz, játékokhoz használandó eszközöket, anyagokat.
- Sétán, kiránduláson mindig elkíséri a csoportot és segít a gyermekek felügyeletében.
- Szükség szerint segíti az óvónőt, és együtt felügyel a gyermekekre, azok testi épségéért felelősséggel tartozik.
- Rendszeresen, minden nap segít az óvodapedagógusnak az öltözködéssel kapcsolatos feladatok elvégzésében (fektetésnél, testnevelésnél, a hazajárások öltöztetésénél).
- Naponta ellenőrzi és hetente fertőtleníti a csoportja fogmosó felszerelését, fésűit, naponta kihegyezi a ceruzákat, rajzlapot vág, stb.
- Étkezéshez előkészíti a szükséges eszközöket, segít az esztétikus terítésben.
- Torna előtt felmossa a parkettát, a szőnyeg lehajtása után portalanít.
- Gondozza a virágos kertet, az udvart, az utcát (gyomtalanít, stb.)
- Kisebb szállítási teendőket, kézbesítést ellát.
- Felelősséggel tesz eleget a tűz-, épület- és egyéb biztonsági előírásoknak.
- Hiányzó dajka, illetve konyhai dolgozó helyett segít a munkavégzésben (bármelyik óvodában).
- Munkaidő-beosztásának megfelelően elvégzi a rá háruló HACCP-vel kapcsolatos feladatokat, a HACCP kézikönyvnek megfelelően és a mellékletben szereplő adminisztrációt mindennap rendszeresen vezeti.
- Intézményében végzett tevékenysége (takarítás, mosogatás, mosás, mosogatás stb.,) során, az ÁNTSZ-hez bejelentett – adatlappal rendelkező - vegyszereket használja.

Korai munkakezdő feladatai:

- Mindennapos feladat az óvoda udvarának, utcafrontjának seprése, tisztítása, a bejárati ajtó, az ablakpárkány lemosása, szükség esetén locsolás, téli hóseprés, jégréteg eltávolítása.
- Az óvoda helyiségeinek szellőztetése.
- Cserepes virágok locsolása, lemosása.
- Folyamatosan ügyel a tiszta törölközők, terítők stb. meglétéért.
- Abban az időszakban, amikor homokozni lehet a gyermekeknek, a homokozót naponként locsolja, felássa, gereblyézi.
- Az ételt átvevő dajka a konyha által kimért ételmennyiséget óvodájában a megadott mérték szerint köteles a gyermekek és felnőttek részére adagolni, illetve az uzsonnát készítő dajkának az uzsonna adaghányadát megmondani.
- Az ételminta közegészségügyi követelményeinek megfelelő módon való tárolása.
- Reggelizéshez és ebédeléshez, illetve az ételszállításhoz használt edények elmosogatása a közegészségügyi követelmények szerint.
- Az óvodák közötti üzenetátadás, levelezés és egyéb szállítás pontos végrehajtásáért felelős.
- Munkaidő alatt munkahelyét a közvetlen vezetője engedélye nélkül nem hagyhatja el.
- A konyha folyamatos tisztántartása, szükség szerinti nagytakarítás.
- Az ételt adagoló konyhas dajka WC-ztetést nem végezhet.
- Uzsonna után a mosogatást a közegészségügyi szabályok betartásának megfelelően végzi el.

Záró munkaidőben dolgozó feladata:

- A zárós segít befejezni az udvar, utcatakarítást (levélhordás, hóseprés, stb.).
- Az óvoda mellékhelyiségeit naponta gondosan takarítja, a linóleumot, a hidegburkolót szükség esetén felmossa, fertőtleníti.
- Minden gyermek mosdásánál, WC használatánál segítséget nyújt, illetve ellenőrzi ezen tevékenységeket.
- A pihenéshez szükséges feltételeket biztosítja, ehhez előkészíti a termeket, szellőztet, segít az ágyazásnál, a gyermek átöltöztetésénél.
- Zárás előtt az irodát naponta feltakarítja, porszívózza, letörölgeti a port, feltörli a parkettát.
- Az óvoda zárásakor tegyen eleget a tűzbiztonsági előírásoknak és felelős az épület biztonságos lezárásáért.

Alkalmi és időszakos feladatok:

- A nyári nagytakarításban kötelező a részvétel, meszelésen és festésen kívül minden munkát köteles elvégezni.
- A fentiekén kívül elvégzik mindazokat az időszakos vagy rendszeres feladatokat, melyekkel a gyermekek érdekében megbízza az intézményvezető.
- Munkaidő alatt a munkaterületet csak az intézményvezető illetve a közvetlen vezetője engedélyével hagyhatja el.

11. AZ INTÉZMÉNYBEN KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK VEZETÉSE

Az intézményben kötelezően használt nyomtatványokat, azok tartalmát a 20/2012. EMMI rendelet (87-93/A.§) alapján az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Ennek alapján az intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány.

11.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány tartalmazza:

- az okirat megnevezését,
- az intézmény nevét,

címét,
OM azonosítóját,
a nevelési évet,
az intézményvezető aláírását,
az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár, a gazdasági vezető és az intézményvezető-helyettes) férhetnek hozzá.

11.3. Az intézményben használt nyomtatványok:

Az óvoda által használt nyomtatványok:

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,

- az óvodai törzskönyv,

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell.

A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

12.1. Legitimációs záradék

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Bíbic Katolikus Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület felülvizsgálta és módosította: 2023. augusztus 28-án.

Jelen SZMSZ az intézmény fenntartójának, az Szeged-Csanád Egyházmegyének a jóváhagyásával lép hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

Módosítás csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az intézmény vezetője
- szülői közösség

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat.

A szülők, a gyermekek, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására. Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja, házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A szervezeti és működési szabályzat egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- az intézmény fenntartójánál
- az intézmény vezetőjénél
- az irattárban
- a telephelyek fali hirdetőtábláján.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, pedagógiai programjának, házirendjének egy példányát az óvoda hirdetőtábláján helyezzük el, ahol azt a szülők helyben olvasással, az intézmény nyitvatartási ideje alatt szabadon megtekinthetik.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk.

Az óvodapedagógus a szülők részére szülői értekezlet keretében ad tájékoztatást a pedagógiai programról.

A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek átadjuk. Érdelemi változás esetén arról a szülőket tájékoztatjuk.

Apátfalva, 2023. augusztus 28.



Luczó Anikó
Luczó Anikó
intézményvezető

Ratifikációs záradékok

I.

Jegyzőkönyv

A Bíbic Katolikus Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2023. év augusztus hó 28. napján 100 % arányban elfogadta.

1.	JÁZMIN FANNI	Jázmni Fanni
2.	KERÉKES IULIETTA BIVOLCZ ESZTER	Keri Bólu E
3.	ANTAL ESZTER	Antal Eszter
4.	RESTA'S MELINDA	Restas Melinda
5.	GYÖNGYVÉNYI ZSÓFIA	Gyöngyvényi Zs. f.
6.	VARGA ÉVA	Varga Éva
7.	BUNYEVÁCSNÉ BÁKAI AGOTA	Bunyevácsné Bakai Agóta
8.	MÉSZÁROS ÉVA ELIZA	Mészáros Éva Eliza
9.	VANGSÓ MÁTYÁSINÉ	Vangsó Mátyásiné
10.	FARKAS ERZSEBET	Farkas Erzsébet
11.	FARKAS VIKTÓRIA NAJKA	Farkas Viktória Najka
12.	Dávid Katalin	Dávid Katalin
13.	ÁBEL ANNY ELVIRA	Ábel Anny Elvira
14.	ZARDOS TÓTH ANITA	Zardos Tóth Anita
15.	VASSYÉ MOLNÁR EDIT	Vassyé Molnár Edit
16.	VARGA JARÉNE	Varga Jaréne
17.	BEKE JÓZSEF	Beke József
18.	KERÉKES TÜNDE JUCI ANNA	Kerékes Tünde Julianna
19.	SIPÓS ANETT KESTI	Sipos Anett Kesti
20.	ZÖLLEI MELINDA	Zöllei Melinda
21.	KERÉKES WÁBORNÉ	Kerékes Wáborné
22.	CSEUTERI ANDREA	Cseuteri Andrea
23.	SÓKI JÓZSEF	Sóki József
24.	LUCZÓ ANIKÓ	Luczó Anikó
25.		

II.

Jegyzőkönyv

A Bíbic Katolikus Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a szülői közösség véleményezte.

Apátfalva, 2023. augusztus 29.

Bárcza Csenge Gyulika
szülői közösség képviselője

MELLÉKLETEK

Adatkezelési szabályzat

Iratkezelési szabályzat