

**Testvérkéek Ferences Óvoda**  
**Szervezeti és Működési Szabályzat**  
**Módosított Változat**  
**2022.**

**Készítette: Némedy Rita**  
**óvodavezető**

# TARTALOMJEGYZÉK

## I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. Jogszabályi alapok, tartalmak
2. Az Óvoda hivatalos adatai
3. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások

## II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

### 4. Az óvoda vezetési struktúrája, az intézmény dolgozóinak jogállása

- 3.1. A vezető feladata és jogköre
- 3.2. Az óvodavezető helyettes feladata és jogköre
- 3.3. Az óvodapedagógusok feladata és jogköre
- 3.4. A dajka feladata és jogköre
- 3.5. A pedagógiai tevékenység belső ellenőrzésnek rendje

### 4. A vezetés kollektív formái

- 4.1. A nevelőtestület
- 4.2. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége
- 4.3. Szempontsor a kiemelkedő munkavégzésért járó kereset- kiegészítés elosztásához
- 4.4. Szülői szervezet

## II. Az óvoda működése

### 1. Az óvoda alaptevékenységének folyamata

- 1.1 Óvodai jelentkezés
- 1.2 A gyermekek felvétele, csoportba való beosztása
- 1.3 A nevelési év beosztása
- 1.4 Az óvoda nyitva tartása
- 1.5 Az óvodai szünetek
- 1.6 Ünnepek, hagyományok rendje
- 1.7. A gyermekek távolmaradásának igazolása, a térítési díj visszafizetése.
- 1.8. Tankötelezettség óvodai feladatainak ellátása

## **2. Az óvoda működésének anyagi folyamata**

- 2.1. Az óvoda ügyintézése
- 2.2. Az óvoda ügyvitele
- 2.3. Az óvoda gazdálkodása
- 2.4. Társadalmi tulajdon védelme, belső ellenőrzés

## **3. Az óvoda belső rendje**

- 4.1. Munkarend, tanévbeosztás, munkaidő beosztása
- 4.2. Tartalmi munka egyéb szervezeti forma: házirend, értekezletek, kirándulás, szülők részvétele az óvoda működésében, gyermekvédelmi munka

## **5. Külső kapcsolattartás formái és rendje**

- 5.1. Társadalmi környezettel való kapcsolat. Bölcsőde, óvodák, iskolák, művelődési intézmények
- 5.2. Kapcsolat a fenntartó és egyéb szervezetekkel

## **III. Az óvoda védő-óvó intézkedései**

### **1. Az óvoda működésének egészségvédelmi és munkavédelmi folyamata**

### **2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai**

### **3. Egyéb tudnivalók :**

- Szoftver védelem,
- Reklámtevékenységek szabályai

## **I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK**

Az SZMSZ módosítására a az óvodai csoportok bővülése miatt került sor.

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Az SZMSZ létrejött az alábbi jogszabályok, rendelkezések alapján:

### **A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja**

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
  - 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
  - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
  - 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
  - 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
  - 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
  - 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
  - 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
  - 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
  - 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
  - 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
  - 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni
  - 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
  - 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről

A Testvérkéek Ferences Óvoda nevelőtestülete a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő **Szervezeti és Működési Szabályzatot** (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa az intézmény működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

- érvényre juttatása,
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

**Az SZMSZ jogszabályi előírásnak megfelelően tartalmazza:**

- az intézmény szervezeti felépítését és vezetését,
- a működés rendjét, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjét
- a vezetők és az óvodai, szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formáját,

- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve 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,
- a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján n készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

### **Az SZMSZ időbeli hatálya:**

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

**Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

**Módosítása:** az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

**A kihirdetés napja: 2022.09.01.**

### **Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:**

Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában. A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

**Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:**

Az óvoda területére.

Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.

Az intézmény képviselte szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

**Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:**

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Belső ellenőrzési Szabályzat
- Együttműködési Megállapodás
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata

## AZ INTÉZMÉNY HIVATALOS ADATAI

- **Az intézmény elnevezése:** Testvérkéek Ferences Óvoda
- **Az intézmény székhelye:** 1025. Budapest, Szilfa u.4.
- **Oktatási azonosítója:** 034253
- **Az intézmény web lapja:** www.testverkek.hu
- **Az intézmény alapítója:** Kájoni János Ferences Ház Alapítvány  
1025. Budapest, Szilfa u. 4.
- Az alapítás éve:**
- **Az intézmény fenntartója:** Magyarok Nagyasszonya Ferences Rendtartomány  
1024. Budapest, Margit krt. 23.
- **Az intézmény típusa:** Egyházi fenntartású közoktatási intézmény, nappali tagozatos, napközi otthonos óvoda
- **Az intézmény adó száma:** 18077689-1-41
- **Bankszámlaszáma:** Erste Bank: 11600006-00000000-14683017
- **Az intézménybe felvehető maximális tanuló létszám:** 67 fő (3 csoport)
- **Foglalkoztatottak:** 8 fő  
Engedélyezett óvodapedagógusi létszám: 7 ebből 1 fő óvodavezető  
Engedélyezett egyéb létszám: 4 fő 8 órás dajka, 1 fő pedagógiai asszisztens
- **Az intézmény jogállása:** Önálló jogi személy
- **Alaptevékenysége:** TEÁOR 8510 Iskolai előkészítő oktatás (óvodai nevelés)
- **Alaptevékenységgel összefüggő egyéb tevékenységek:**
  - TEÁOR 5629 Egyéb vendéglátás (ellátottak étkeztetése, munkahelyi étkezés)
  - TEÁOR 9491 Egyházi tevékenység (óvodai keretben szervezett hitoktatás)
    - Szentmisék, imaalkalmak, zárandoklatok és lelkigyakorlatok szervezése, szentség –kiszolgálás)
  - TEÁOR 9101 Könyvtári, levéltári tevékenység (tanári könyvtár működtetése)
- **Az intézmény gazdálkodása:** Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetés szerint önállóan gazdálkodik.
- **Alapító okirat Száma:** 558/2008

**Az óvoda tulajdonában 3 db. pecsét van:**

körbélyegző lógóval



körbélyegző

hosszú bélyegző

Felirat címe: Testvérek Ferences Óvoda 1025. Bp. Szilfa u.4.

Használhatja: az óvodavezető, megbízott helyettes, felhatalmazott személy

Elvesztése, illetve betörés esetén a jogszabályoknak megfelelően kell intézkedni

#### **Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások:**

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXCV a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített pedagógiai program szabályozza.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és szülők is.

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.

A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda **Adatkezelési Szabályzata** rendelkezi

## **II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE**

### **1. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök**

Az óvoda alaptevékenységét csoportkeretben végzi. 2 részben vegyes és 1 tiszta csoportokban. Csoportba való beosztás a gyerekek kora, fejlettségi szintje, illetve az adott körülmény határozza meg. Ez tanévenként szükség és lehetőség figyelembevételével változhat. A csoport létszáma adott: 25, 21, 21 fő.

Az óvodavezető dönt: a csoport összevonásokról (átmenetileg, ill. huzamosabb időre szólóan.)

### **Az óvoda vezetési struktúrája, az intézmény dolgozóinak jogállása**

#### **1.1. óvodavezető**

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a vezető helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

**Az óvodavezető az intézmény vezetője, irányítója és képviselője.** Az óvodát az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású alkalmazott.

#### **Aláírási jogkör**

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető - helyettes írja alá.

Vezetői munkáját egyszemélyi felelősséggel végzi, a megbízott helyettes közreműködésével.

#### **Kiemelt feladata:**

Az óvodai nevelő-oktató munka, a célkitűzések teljesítése, az óvoda hírnevének biztosítása, mindazon funkciók magas szintű gyakorlásával, amelyek a vezetői tevékenység meghatározói és értékmérői, és egyben biztosítják az óvodai munka színvonalas továbbfejlesztését, az óvoda arculatának kialakítását.

A 3-6 éves korú gyermek harmonikus lelki fejlesztése a katolikus nevelésen keresztül. A keresztény lelkiség erősítése a munkatársak és szülők körében. Mindenkor törekvés arra, hogy az óvoda tükrözze a ferences szellemiséget.

**A költségvetési szerv vezetője (óvodavezető) a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) bekezdésben megfogalmazottakon túl felel:**

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért

- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információs szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért

**Az óvodavezető - a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:**

**A munkáltatói jogok gyakorlása:** Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát 2013. 09. 01.-ig a **Kt.1.** számú melléklete alapján, 2013. 09. 01.-től a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95. § -nak megfelelően a 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni.

- Kötelező csoportban töltött óraszama: heti 6 óra, 2013. szeptember 1.-től 10 óra, amit ebédeltetéskor, gyerekek fektetésekor, csoportos óvónők hiányzásakor, óvodán kívüli tevékenységekre kísérés, illetve szükség szerint tölti le.
- Hatáskörébe tartozik, a fenntartó által jóváhagyott érvényes, rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A fenntartó köteles biztosítani az év elején általa jóváhagyott, aláírt költségvetésben szereplő összeget, hogy az óvoda működésében fennakadás ne következhesse be. A mennyiben ezt nem tudja biztosítani, az óvoda vezetőjét felelősség nem terhelheti az intézmény működéséért.
- **Az óvodavezető gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói és fegyelmi jogkört.**
- Alkotmányban, törvényekben rögzített jogok, demokrácia elvének és követelményeinek megfelelően.
- Humánpolitikai feladatok ellátásával biztosítja a dolgozók munkaügyi, személyi, szociális, munka egészségügyi feltételek meglétét.
- A pedagógiai, szakmai munkát irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi, értékeli. Elkészíti az ehhez kapcsolódó, elősegítő óvodai munkaterv javaslatát, házirendet, munkarendet, egyéb írásos anyagot.
- Továbbképzéssel kapcsolatos feladatok: az óvoda vezetője öt évre szóló továbbképzési programot készít, melyet a nevelőtestület fogad el. A beiskolázási terv egy tanévre szól.

- Ellátja a tanügy igazgatási feladatokat és felelősen végzi az óvoda ügyviteli feladatait, adatszolgáltatási fegyelem betartásával.
- Felelős az óvoda gazdálkodási rendjéért, biztosítja a munkavégzéshez szükséges technikai feltételeket és azok ésszerű felhasználását. Felelős a munkavédelmi feladatok ellátásáért, betartásáért.
- Társszervekkel, háttérintézményekkel, vezetőkkel szervezett hatékony munkakapcsolat kialakítása és működtetése.
- Óvodavezetéshez, nevelőmunkához szükséges és kapcsolódó tudományos eredmények, információk megismerését és hasznosítását serkenti és segíti.
- A családdal közvetett és közvetlen kapcsolatot tart. Nevelési, szociális segítséget nyújt, tapasztalatait a csoportos óvónőkkel megosztva, a gyermekek személyiségének fejlődését elősegíti.
- **Gyermekvédelmi területen:** Az óvoda vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.
- **Óvó-védő intézkedések:** Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek előidéző okok feltárásáért és megszüntetéséről, a balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról, jelentés
- kötelezettség teljesítéséről. Házirendben szabályozza azokat az óvó, védő előírásokat és magatartási szabályokat, amelyeket a gyerekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- Teljesítményértékelés az óvodapedagógusok és dajkák körében.
- HACCP rendszer működtetése
- Meghatározza az iratkezelés szervezeti rendjét, azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladatokat, hatásköröket. Iratkezelés a vezető feladata, akadályoztatása esetén a vezető helyettes, illetve a kijelölt személy hivatott a feladat ellátására.
- Adatkezeléssel kapcsolatos feladatok
- A közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez (KIR) kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért.

### **Az óvodavezető kizárólagos jog és hatásköre:**

- a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör.
- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

- Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed a fenntartó felé: az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira (éves munkaterv és annak kiértékelése)

**Képviselési joga:** az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése

**Az óvodavezető hatáskörét átruházza**

**Vezetők helyettesítési rendje:**

A vezető helyettes kiválasztásakor a nevelőtestület véleményét a vezető figyelembe veszi. Amennyiben személye valamilyen oknál fogva akadályoztatva van, (pl: beteg ) úgy a vezető más személyt bíz meg a helyettesi teendőkkel. Kiválasztásnál elsődleges szempont szakmai felkészültsége, az intézménynél eltöltött idő és elkötelezettség.(rangidős) A vezető távollétében minden óvodapedagógus és technikai dolgozó felelős a szabályok betartásáért. Az óvodavezető helyettes a tevékenységét mindenkor az óvodavezető közvetlen irányítása alatt végzi. Az óvodavezető akadályoztatása esetén gyakorolja az óvodavezetői feladatokat. Magatartásával, tevékenységével, javaslataival segíti a nevelőtestület erkölcsi, pedagógiai, szakmai egységének kialakítását.

## **1.2. Az óvodavezető helyettes feladata és jogköre**

Feladatai:

- A vezető távollétében gyakorolja a halaszthatatlan óvodavezetői feladatokat.
- Óvodai adminisztrációban segítség nyújtása
- Az étkezéssel kapcsolatosan az alábbi feladatokat végzi: a konyhával kapcsolatot tart, étkezési lemondásokat, rendeléseket intézi. Vezeti az étkezési kedvezményezetteket, (három gyerekesek). Részt vesz az étkezési díj beszedésében.
- vezető távollétében a szakszerű helyettesítés szervezését, munkarend elkészítését
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása
  - Munkáját éves munkaterv alapján végzi, és arról feljegyzést készít.
  - Felmérést készít a három gyerekes gyerekekről: begyűjti az igazolásokat
  - Kapcsolatot tart a csoportos óvodapedagógusokkal, hogy van –e hátrányos,
  - illetve veszélyeztetett gyermek csoportjukban.
  - Szükség esetén családlátogatást végez a csoportos óvónővel

- A feladatokat szétosztja és koordinálja a kollégák között.
- Munkavédelmi feladatok: udvaron játékok ellenőrzése, vezetőnek jelenteni a meghibásodott eszközöket.
- Fenntartóval kapcsolattartás, adatszolgáltatás a vezető akadályoztatása esetén.
- Faliújsági kiírások
  
- Az óvodavezető helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

**Gazdasági vezető:**

- A gazdasági vezető feladatokat külső szakember, könyvelő és bérszámfejtő látja el.
  
- A gazdasági feladatok elvégzését, felügyeletét, ellenőrzését.

**Az óvoda alkalmazotti közössége** Az óvoda dolgozóinak munkavégzésével kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Munka Törvénykönyve szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** más **alkalmazott**. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott a tagja.

### **Az alkalmazotti közösség jogai**

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a vezetőnek mérlegelnie kell.

**Egyetértési jog** A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak.

**A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

### **Nevelőtestület**

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a **köznevelési törvény** és **végrehajtási rendeletei**, a **munka törvénykönyve** szabályozza.

A **nevelőtestület** a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és **döntéshozó szerve**, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

**A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok**

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét az Nkt. **70. §. (2)**, valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező** és **javaslattevő jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

Az óvoda életével, hivatalos ügyeivel kapcsolatos intézkedések, viták- a tájékoztatást szolgáló anyagokon kívül- szolgálati TITOKNAK minősülnek, melyet a nevelőtestület illetve az óvoda összes dolgozója köteles megőrizni.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a) a pedagógiai program elfogadása,
- b) az SZMSZ elfogadása,
- c) az éves munkaterv elfogadása,
- d) az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- e) a továbbképzési program elfogadása,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- g) a házirend elfogadása,
- j) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben

### **A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések**

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az óvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e.

Az óvoda **rendes nevelőtestület értekezleteit** az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.



A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettes látja el.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit **határozati formában kell megszövegezni**. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét

a jelenlévők nevét, számát

az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét

a meghívottak nevét

a jelenlévők hozzászólását

a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását

a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá, aki mindvégig jelen volt. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges. A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

### **Óvodapedagógusok szakmai munkaközössége**

Az óvodában legalább 5 pedagógus kezdeményezése esetén munkaközösség hozható létre. A munkaközösség határozott időre munkaközösség vezetőt választ, dönt működés rendjéről és programjáról.

**Dönt:** a továbbképzés programjáról, pályázatok elbírálásáról

**Véleményez:** tevékenységi területén minden olyan szakmai kérdést, amelyben a nevelőtestületnek véleményezési joga van.

**Javaslatot tesz:** kiegészítő programokra, taneszközökre, módszerekre.

A munkaközösség vezető beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvoda vezetőjének. Munkaterve része az óvoda munkatervnek.

## **A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök**

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. (melléklet)

A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **A munkaköri leírás tartalmazza:**

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- A munkaköre szerinti elvárásokat

### **3.3. Az óvodapedagógusok feladata és jogköre**

- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyerekek nevelése, tanítása. Közvetítse feléjük a keresztény szellemiséget, mindenkor építve a családi nevelésre. Ezzel összefüggésben kötelessége a gyermekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadni és ezek elsajátításáról meggyőződni. Ha észleli, hogy egy gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, kötelessége a szükséges intézkedéseket megtenni.
- A gyermekeket életkori sajátosságaik és fejlettségi szintjüknek megfelelően nevelni és oktatni kell az egészséges és biztonságos életvitel szabályaira, tűzvédelmi és közlekedési ismeretekre, hogy helyes szokások, szemlélet alakuljon ki bennük.
- Nevelési tervben rögzíteni kell ezeket a teendőket. Az ismertetés, nevelési év kezdéskor és szükség szerint történjen, melynek tényét csoportnaplóban jelezni kell.
- Az óvodapedagógus munkaköri kötelessége, hogy a jogszabályban meghatározott, az oktatási törvényben előírt feladatait elássa, jogait érvényesítse. Pedagógiai munka végzésére irányadó: Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és az Óvoda helyi nevelési programja.
- Feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

### **3.4. Dajka feladata és jogköre**

A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amelyek szükségesek a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez. Közreműködik a gyerek egészségét, testi épségét szolgáló intézkedések betartásában.

#### **Feladatuk:**

- gyermek gondozásában, nevelésében való részvétel
- az óvoda épületének folyamatos, rendszeres tisztántartása
- az óvodavezető által munkakörébe utalt feladatok elvégzése

Munkaköri leírásuk tartalmazza: konkrét feladataikat, kötelező magatartásukat

### **A PEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉG BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

**A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja** egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés **feladatköre** magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért és folyamatos működtetéséért az intézmény vezetője a felelős.

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét.

Az óvodában folyó pedagógiai munka ellenőrzése, segítése a mindenkori éves munkatervben rögzített időben, témához kötötten történik. Indokolt esetben eltérő időben és témában is történhet szakmai ellenőrzés. Az óvodában folyó pedagógiai munka ellenőrzését az óvodavezető helyettesével is megosztva végezheti. Az óvodavezető ellenőrzési terv alapján „Belső ellenőrzési útmutató”– a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében - ellenőrzi, értékeli a dolgozók munkáját.

Az ellenőrzés – értékelés szempont rendszerét, időpontját és témáját, a dolgozóval közölni kell!

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

- az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- Az óvodapedagógus munkatársaival és a szülővel való megnyilvánulása, együttműködése (dajkával)
- a tevékenységek minőségi megtartása,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,

- a csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a pedagógusok munkafegyelme, személyisége,
- a nevelői munka színvonalának érdekében:
  - előzetes felkészülés, tervezés,
  - a tevékenység felépítése és szervezése,
  - az alkalmazott módszerek,

### **Az ellenőrzés kiterjed:**

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- munkafegyellemmel kapcsolatos kérdésekre
- a működési feltételek vizsgálatára.

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:**

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

### **Az ellenőrzés fajtái:**

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalmi ellenőrzés
- a napi felkészültség felmérésének érdekében
- a problémák feltárása, megoldása érdekében

### **Az ellenőrzés célja:**

- problémák feltárása, megoldása
- a napi felkészültség felmérése

- az intézmény pedagógiai színvonalának emelése
- jó szakmai gyakorlat megtart

#### **4.3 Szempontsor az esetleges jutalmazás elosztásához:**

##### **Közösségi magatartás:**

- Magatartásával mindenkor tükrözze a keresztény szellemiséget
- Együtműködési készség
- Helyettesítések vállalása
- Gyerekekkel való viszonya, bánásmódja
- Közös tevékenységekben való részvétel
- Vélemények, bírálatok elfogadása
- Érdeklődés egymás munkája iránt, annak tiszteletben tartása
- Ráosztott funkció, feladat elvégzése, vállalása
- Óvodáért, csoportért eszközkészítés, annak gyarapítása

##### **Szakmai munka értékelése:**

- Napi felkészülés
- Tervező munka tudatossága, átgondoltsága
- Gyermekkel való törődés, kapcsolat, hangnem
- Anyanyelvi kultúrája, nevelés színvonala
- Játék elsődleges a nevelő munkájában
- Ünnepekre felkészülés
- Szülőkkel való kapcsolattartása, kommunikációja
- Veszélyeztetett illetve hátrányos gyerekekkel való differenciált bánásmód
- Adminisztráció pontos vezetése
- Munkafegyelem

##### **Továbbképzéseken való részvétel**

- Érdeklődése, aktivitása, megújulási készsége
- Új ismeretek alkalmazása, innováció
- Önképzés foka, belső lelki élet fejlesztése, lelki gyakorlatokon való őszinte részvétel

**Véleményez:** tevékenységi területén minden olyan szakmai kérdést, amelyben a nevelőtestületnek véleményezési joga van.

## **Szülői szervezet**

Az óvoda vezetésében a szülők képviselőt a szülői választmány képviseli – a csoportban levő szülők javaslata alapján. Mindhárom csoportból 1-1 fő.

A nevelési törvényben meghatározott jogköröket a választmány gyakorolja: ennek értelmében döntési, véleményezési jogkörei van.

## **AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

### **Az intézményben való benntartózkodási és általános rendje**

Az intézmény az éves munkatervben állapítja meg az óvodai nevelés helyi rendjét, mely tartalmazza az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, a szünetek időpontját és időtartamát. Az éves munkaterv elfogadása után a hirdetőtáblán közzé kell tenni, szülői értekezleten ismertetni kell a nevelés nélküli munkanapok és a szünetek időtartamát és időpontját.

Nevelés nélküli napok, szünetek rendje: elsősorban az egyházi évhez és a mindenkori iskolai szünethez igazodva történik kiadása

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

- katolikus értékrend megtartása, erősítése
- védeni a közösségi tulajdont, megőrizni az óvoda rendjét és tisztaságát,
- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal,
- betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat,
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket,
- eljárni a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint,

### **Az óvoda nyitva tartása**

Az óvoda hétfőtől péntekig 5 napos munkarenddel üzemel, 7-17 óráig, napi 10 órát tart nyitva. 17-18-óráig van a takarítási idő. A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel. A gyermekek napirendje a mindenkori a csoportnaplókban megtalálható. Az ünnepekkel összefüggő változásokról, az országos rendelkezéseket figyelembe véve a szülőket 2 héttel előbb tájékoztatjuk.

### **A nevelési év beosztása**

Az óvodai nevelési év szeptember 1-től – augusztus 31-ig tart

Az év két részből áll: 1 rész: szeptember 1-től – május 31-ig szorgalmi idő  
2 rész: június 1-től – augusztus 31-ig összevont nyári udvari élet

### Óvodai szünetek

Az éves óvodai szünetekről, zárva tartási időpontokról minden év január 31-ig a szülőket írásban értesítjük. A szülő aláírásával igazolja, hogy a zárási időpontokat megismerte és írásban megkapta.

Az óvoda nyári zárása minden évben 5 -6 hét. Július közepétől augusztus 20.-ig.

Húsvétot megelőző Nagyhéten az óvoda zárva tart, lehetőséget biztosítva a családoknak és dolgozóknak, hogy felkészüljenek és részt vegyenek a legnagyobb katolikus ünnepen. A dolgozók számára ezek a napok szabadság terhére történnek.

Nevelésnélküli munkanapok:

Egy tanévben az intézmény vezetője 5 nap nevelésnélküli munkanapot rendelhet el. Ezt részben ősszel illetve júniusban kerül kiadásra. Minden év június havában – az óvoda megnyitása óta- a dolgozók számára lelkigyakorlatos napokat tartunk. Ez idő alatt az óvoda zárva tart.(Ekkor már megkezdődött az iskolai szünidő, így nem okoz problémát a bezárás.) A dolgozók közös programokon vesznek részt, egy atya vezetésével, illetve csapatépítő kiránduláson vesznek részt. Augusztus folyamán a dolgozó részt vesznek a Fenntartó által szervezett Ferences Pedagógiai Napokon.

Karácsony előtt (iskolai téli szünetet figyelembe véve) és az Új esztendő között az óvoda zárva tart.

**Az országosan elrendelt munkaszüneti napok, pihenő és ünnepnapok alatt az óvoda nem üzemel!**

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

### Munkavégzés általános szabályai:

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdetére pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően ellássa. A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az óvoda által készített jelenléti nyomtatványon. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülő családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az óvodavezető



engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

### **Pedagógusok heti 40 órás munkaidejében, a heti kötelező óraszámra tartozó kötelezettségein felül, külön díjazás nélkül ellátandó munkaköri feladatai:**

- Az óvodai tevékenységek előkészítése
- Ütemtervek, tevékenységi tervek elkészítése
- Feladatlapok, munkafüzetek elemzése, értékelése
- Egyéb munkák, rajzok felülvizsgálata, értékelése
- Szemléltető eszközök-következő napi- tevékenységekre felkészülés, előkészület
- Szertár, könyvek gondozása. Szertár, könyvek leltározásában korszerűsítésében való részvétel
- Pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkák ellátása
- Testületi üléseken, értekezleteken való részvétel
- Kirándulások, ünnepségek, versenyek, kiállítások előkészítése, megszervezése, lebonyolítása
- Társintézményekkel való kapcsolattartás
- Családdal való kapcsolat: fogadóóra, családlátogatás, szülői értekezlet tartása. Előkészítése, munkadélután, stb.
- Vezetői megbízatások ellátása
- Helyszíni foglalkozásokra, színházlátogatásra, szentmisére a gyerekcsoport elkísérése
- A gyermek orvosi vizsgálatokon való felügyelete
- Dekoráció készítése, berendezések, felszerelési tárgyak karbantartása, eszközök készítése

A felsorolt példákon túlmenően a hatályos jogszabályokban meghatározott pedagógiai kötelezettségek és az oktatási intézmény vezetője által elrendelt egyéb feladatok ellátás

Munkarendek csoportonként megegyezhetnek, illetve eltérhetnek: heti váltás, napi váltás. Munkaidő változásnak, ill. helyettesítések elrendelésének szükségességét az óvodavezető végzi. Helyettesítési elvek: elsősorban saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus, ill. a gyereket legjobban ismerő helyettesíti.

Hosszantartó helyettesítés esetén arányosan, egymás között felosztva. Figyelembe kell venni:

- váltótárs teherbírását
- önkéntességet

- egyenletes terhelést
- családi hátér
- anyagi helyzet
- törvényben előírtak

Egyéb tekintetben az Mt. az Nkt. az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok.

## **ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK RENDJE**

### **Óvodai hagyományok ápolása**

#### **Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok, közös ünneplések:**

- Az egyházi év ünnepei
- Tanévnnyitó kirándulás, évadnyitó közös mise
- Szent Ferenc
- Terményáldás
- Adventi koszorú készítés, szülőkkel együtt
- Szent Miklós
- Karácsony: Jézus születésnapja– szeretet  
Ajándék készítés a családtagoknak
- Szent Balázs és Gyertyaszentelő Boldogasszony
- Farsang
- Nagyböjt: Jézus szenvedésének kezdete. Ráhangolódás a -gyerekekkel együtt  
Húsvét misztériumára, legnagyobb ünnepünkre.
- Gyerekek születésnapja
- Védőszentek ünnepe- névnapok
- Anyák napja
- Tanévvzáró- nagycsoportos gyerekek búcsúztatása
- Hálaadás az egész évért június 13.-án Szent Antal ünnepén délelőtt a Pasaréti Plébánián a tanév befejezése alkalmából.

#### **Népi hagyományok ápolása:**

- jeles napokhoz kapcsolódó népszokások felelevenítése.(Betlehemezés, húsvéti népszokások...)
- templom látogatása
- őszi terménygyűjtő tanulmányi kirándulás
- tavaszi tanévvzáró kirándulás

**Nemzeti ünnepünk:** Március 15, Október 23 (gyermek szintjén)

Nemzeti ünnepek alkalmával az épületet fellobogózzuk. A hazaszeretet, nemzeti jelképeink tisztelete (zászló, Szent Korona), anyanyelv tisztelete kapják, az ünnep napján, - az óvodáskorú gyermekszámára,- érthető módon a kellő figyelmet.

### **Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:**

házi bemutatók szervezése,

továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,

pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók, felkarolása, segítése

lelki napok évente:

1. nap lelkigyakorlat meghívott atyával
2. nap közös kirándulás, előnyt élveznek a hely kiválasztásánál a ferences „helyek”
  - Ferences Pedagógiai Napokon való részvétel

Közös ünnepélyek megszervezése: névnapok, karácsonyi közös ünnep

## **AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE ÉS ALAPDOKUMENTUMAI**

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

Az alapító okirat

Az óvoda pedagógiai programja

Az óvoda éves pedagógiai munkaterve

Továbbképzési program,- beiskolázási terv

Munkaügyi szabályzat

Házirend

Jelen SZMSZ és mellékletei

**Az alapító okirat**, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

**Az óvoda pedagógiai programja**, mely tartalmazza:

- az óvoda nevelési alapelveit

- a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, képesség kibontakoztatását, a közösségi életre történő felkészítését
- a gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítését
- a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit

### **Az éves munkaterv tartalmazza:**

A kiinduló helyzetképet a pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben

Program tervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:

- nevelési év rendje,
- **Az óvoda éves pedagógiai munka terve :**
- Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.
- Az éves pedagógiai munkatervet az óvodavezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogad el.
- a nevelési program kiemelt tanévre lebontott feladatai
- az óvodavezető ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezése
- A pedagógiai szakmai ellenőrzéssel és a pedagógusok minősítésével kapcsolatos feladatokat
- hagyományok, ünnepek, rendezvények időpontja
- kapcsolattartási formák, programok,
- feladatelosztás a nevelőtestületben.
- nevelőtestületi értekezletek jellege, időpontja,
- gazdálkodás, fejlesztés

### **3. Az óvoda működésének anyagi folyamata**

## **2.1. Az óvoda ügyintézése**

- Az óvoda ügykezeléséért egyszemélyi felelősséggel, a mindenkori előírások betartása mellett az óvodavezető felel.
- Az ügyintézés ellátása megoszlik az óvodavezető és megbízott helyettese, ill. az általa megbízott személy között.

## **2.2. Az óvoda ügyvitele**

**Feladatcsoportja:** az óvoda belső ügyviteli munkája, jogszabályokhoz, valamint felettes szervekhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása.

Az óvoda működése során keletkezett ügyiratok kezelését az erre vonatkozó rendelkezések, utasítások, szabályok határozzák meg. (iktatás, válaszlevél, statisztika).

Az óvoda munkájáról, dolgozóiról, belső életéről véleményezést, egyéb bizalmas adatok szolgáltatását csak az arra illetékes hatóság kérhet, ill. ennek adhat a vezető. Az adatszolgáltatás valódiságáért, pontosságáért az óvodavezető felelős.

## **2.3. Az óvoda költségvetési gazdálkodása**

Az óvoda költségvetésből önállóan gazdálkodó intézmény. Fenntartásáról a Magyarok Nagyszonya Ferences Rendtartomány gondoskodik.

## **2.4. Társadalmi tulajdon védelme**

A társadalmi (óvodai) tulajdon védelme és megőrzése valamint ez irányú nevelése az óvoda valamennyi dolgozójának, szülőnek kötelessége. Az óvodavezető az óvodai vagyon kezelését, ellenőrzését az erre kijelölt személlyel közösen végzi. Az óvoda tulajdonát képző tárgyakért, eszközökért, anyagilag az óvodavezető felelős, illetve az óvoda valamennyi személye.

Vagyon-egyeztetést, leltározást megfelelő ütemezéssel, általános és részleges ellenőrzéssel az óvodavezető vagy általa megbízott személy végzi. A szertár, könyvtár ellenőrzése egy időben történ

Társadalmi tulajdonért, károk esetén az óvodavezető a kár jellegének és nagyságának arányában jár el.

A technikai dolgozók munkabeosztását az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörükbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg.

Munkájukat az alábbiak szerint végzik:

- egy fő 7 órától-15 óráig elsősorban a konyhán végzi a teendőket (lásd. Munkaköri leírás)

- délelőtti dajka: 7:30 órától 15:30 óráig, délutáni dajka: 10 órától 18 óráig  
A feladatok egyes esetekben megbízás alapján történik: szóban vagy írásban  
Munkájukat heti váltásban végzik a dajkák, de szükség szerint módosítás, átcsoportosítás alkalmazható előzetes megbeszélés alapján, az óvodavezető utasítására.

Az óvodától távolmaradás közlésének rendjét, a gyerekek biztonságos ellátása érdekében be kell tartani! Legkésőbb 1 órával munkakezdés előtt!

### **3.2. Tartalmi munka egyéb szervezeti formái**

Munka tervezése, házirend, értekezletek, kirándulás, szülők részvétele az óvoda működésében, gyermekvédelmi munka

#### **Óvodai munka tervezése**

Az óvodai munka tervezéséért az óvodavezető a felelős. Munkaterv elkészítésében közreműködnek az óvodapedagógusok, gyermekvédelmi felelős, figyelembe véve az Oktatási Törvény, helyi környezeti sajátosságok, nevelési, oktatási fejlesztési feladatok célrendszerét.

A munkatervnek tartalmaznia kell az óvoda egészére vonatkozó nevelési-tanítási fejlesztési célkitűzéseket. Elfogadása után a végrehajtás az óvoda egészére vonatkozik, dolgozói számára kötelezőek. Ennek figyelembe vételével készülnek a csoporttervek, melyben rögzítik a csoportba tartozó gyerekek fejlesztését szolgáló pedagógiai és szervezési feladatokat, módszereket, eszközöket, az egyéni sajátosságok figyelembevételével. Az elért eredmények minősítik a tervezett és dokumentált célok megvalósítását.

A Házirend az óvodai élet szervezeti kerete, mely a szülők felé a jogokat, kötelezéseket, helyi szokásokat szabályozza. A házirend az SZK véleményezésével készül, szükség esetén módosítható.

A házirend és napirend rögzíti a gyermek egész napos szervezett életét. Része a csoport pedagógiai tervnek. Az óvodapedagógus tanévkezdéskor ismerteti a szülőkkel és kifüggesztve, jól látható helyen elhelyezi.

## a. / Óvodapedagógusok számára

Az értekezletek lehetnek: tervezett  
rendkívüli

- A tervezett értekeztet a testület tagjainak javaslatával évente legalább 3 alkalommal tartandó.
- Célja: hogy segítsék az óvodapedagógusok szakmai, szervezési módszereit, valamint ismeretek bővítésének lehetőségeit.
- Rendkívüli értekeztet összehívására az óvodavezető, a nevelőtestület, a munkaközösségek tagjai tehetnek javaslatot
- Szükség esetén a fenntartó is kérheti az értekeztet összehívását
- Munkatársi értekeztetek szolgálják a feladatok, célok egyeztetését, értékelését. Évente 2-3 alkalommal.
- Az éves óvodai munkaterv tartalmazza az értekeztetek témáját, felelősét, határidejét.

## b./ Szülők számára

- Szülői értekeztet összehívható az óvodapedagógusok javaslatára, szülők kérésére, óvodavezető javaslatára

Témája: A mindenkori csoportot, gyermeket érintő nevelési, szervezési, együttműködési feladatok megoldása. Módszereiben, megoldási lehetőségeiben az óvodapedagógusok döntenek.

Javasolt szülői értekeztetek:

- Új gyermekek szülei számára a beszoktatásról, helyi szokásainkról
- Szeptemberben minden szülő számára az éves feladatokról, lehetőségekről, elvárásokról
- Január hónapban az iskolába menő gyermekek szülei számára az iskolai elvárásokról, lehetőségekről. Meghívott vendég: tanító néni a Szent Angéla ferences iskolából és az óvoda logopédusa

Időpontja: Helyi szervezése a csoport gyermekeinek ellátását nem veszélyeztheti

Az értekeztetről jegyzőkönyvet kell vezetni, ahol a résztvevők neve, a téma és e feladatok meghatározása történik.

Az óvodapedagógus köteles felvilágosítást adni a szülők számára, gyermekük folyamatos fejlődéséről, közösségi magatartásáról. Fejlődési naplót vezetni a gyerekekről.

**Ennek szervezeti formái:** szülői értekeztetek, nyílt napok, ünnepek, közös kirándulások, munkadélutánok, egyéb közös programok, szükség esetén családlátogatások

Kirándulások, séták, múzeum, egyéb intézmények látogatása

A csoportos óvodapedagógus az óvodán kívül tartott bármilyen ismeretszerző foglalkozás időpontját köteles az óvodavezetőnek jelenteni és a szülőkkel közölni. Köteles az óvodapedagógus meggyőződni a hely balesetmentességéről és gondoskodni 10gyermekenként 1 felnőtt kísérőről.

## **Gyermekvédelmi munka**

Gyermekvédelmi munka valamennyi óvodapedagógus állandó feladata. A gyermekvédelmi felelőssel, az óvodavezetővel együttműködve ill. irányításával ismerjük meg az ezzel kapcsolatos jogokat, kötelességeket. A prevenció, a segítség szükség esetén az intézkedés névre szólóan, időmeghatározással történjen. A gyermekvédelmi megbízott feladatát köteles maradéktalanul ellátni. A gyermekvédelmi munka végrehajtásáért az óvodavezető a felelős. Tehetséges gyerekek gondozására, fejlesztésére, legoptimálisabb lehetőségek felkutatása.

Gyermekvédelmi felelős feladatai:

A gyermekvédelmi felelős segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját. Feladata különösen:

- Az óvodapedagógusok, szülők jelzése alapján a velük folytatott beszélgetés során a megismert veszélyeztetett gyerekeknél a veszélyeztető okok feltárása érdekében, családlátogatáson ismerjék meg a gyermek családi környezetét.
- A gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényezők megléte esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot és azzal együttműködik.
- A gyermek anyagi veszélyeztetése esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezheti a gyermek lakó, illetve, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes önkormányzat polgármesteri hivatal illetékes osztályán. Szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.
- Nyilvántartást vezet az óvodában levő veszélyeztetett, illetve hátrányos helyzetű gyerekekről.



## **4. Külső kapcsolattartás formái és rendje**

### **4.1. Társadalmi környezettel való kapcsolat**

A gyerekek harmonikus nevelése érdekében fontos kapcsolatot kiépíteni az óvoda természetes környezetével. A kapcsolatfelvétel és tartás és az óvoda sajátosságaiból, lehetőségeiből és igényéből adódik. Az együttműködés célját, módját, eszközét kölcsönösség alapján szóban vagy írásban rögzítik.

### **4.2. Kapcsolat a fenntartó és egyéb szervezetekkel**

A fenntartó, irányító pedagógiai tanácsadó-ellenőrző testület, egyéb szervezetekkel való együttműködés az óvodavezető feladata. Esetenként megbízás alapján a testület egy tagja is képviselheti az óvodát.

Mindenkor kötelessége a vezetőnek a fenntartóval a pozitív együttműködésre törekedni. Fontos a pontos adatszolgáltatás, tájékoztatás, továbbá a könyvelővel az éves költségvetés elkészítése, és annak jóváhagyatása a fenntartóval.

Eddig is és a továbbiakban is célunk megőrizni a jó kapcsolatunkat a szomszédos Pasaréti Plébániával, ferences testvérekkel. Lelki segítséget kapunk tőlük munkánkhoz szükség szerint. A gyerekekkel is átjárunk a templomba ünnepkor, egyéb alkalmakkor. Az óvoda ünnepeinkre is rendszeresen meghívjuk a ferences atyákat.

Kiemelkedően fontosnak tartjuk nevelési céljaink megvalósítása érdekében a szülőkkel is jó kapcsolatot teremteni. Nyitott ünnepélyeket, agapékat, közös kirándulásokat, szülői megbeszéléseket tartunk.

Mindenkor törekedni kell a pontos, pozitív építő kapcsolatra a **Katolikus Pedagógiai Intézettel (KAPI)**, amely nagy segítséget nyújthat óvodai munkánkban.

A **Szent Angéla Katolikus Általános iskolával** tartjuk a kapcsolatot az iskolák közül elsősorban, mivel több gyerek kezdi meg ott tanulmányait. Évente meghívjuk szülői értekezletre az elsős tanítót, hogy ismertesse a szülőkkel az elvárásokat, lehetőségeket. A nagycsoportos gyerekekkel átlátogatunk minden évben az iskolába egy tanórát megnézni.

Második kerületi szakszolgálatokkal együttműködő, jó kapcsolat kialakítása

### **Egyéb szolgáltatások**

- Az óvoda helyet biztosít a logopédus számára, aki az éves szűrést elvégzi és igény szerint külön juttatás fejében a rászoruló gyerekeket kezeli.

- Az óvoda orvosi, védőnői, fogorvosi szolgálatát a II. kerület Pasaréti rendelőből biztosítjuk, korrekt együttműködésre törekszünk.
- Szülői igény alapján (minden évben felmérjük) külön foglalkozásokat szervezünk: zene-ovi, mozgásfejlesztő torna, balett. A külön foglalkozások önköltségesek, szabadon választhatók. A külön foglalkozásokon résztvevő gyerekekért mindenkor az oktató a felelős!
- Fontos kapcsolat az **Gruber konyha**, akik az ételmezést biztosítják az óvoda részére.

Az év folyamán több alkalommal az óvodai életet színesítő, gyermekek kulturális nevelését segítő programot szervezünk: néptánc, bábszínház, madárovei...

### III AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ - ÓVÓ INTÉZKEDÉSI ELŐÍRÁSOK

#### **1. Az óvoda működésének munkavédelmi folyamata**

Az óvoda ilyen irányú működését az óvoda Munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzata tartalmazza. A szabályzat elkészítését a mindenkori rendelkezések határozzák meg és visszavonásig érvényes. Módosítások az időszerűséget követve végrehajthatók.

Az intézmény vezetője **egy személyben felelős** az intézményben az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításáért, a munkavédelmi helyzet tervszerű javításáért és ellenőrzéséért, továbbá a dolgozók egészségét és testi épségét fenyegető veszélyek elhárításához szükséges megelőző intézkedések megtételéért.

#### **A dolgozók munkavédelemmel kapcsolatos jogai és kötelezettségei:**

- A dolgozó jogosult és köteles a rábízott feladatokat a munkavédelmi szabályok megtartásával ellátni, balesetet, sérülést, rosszulletet, üzemzavart azonnal jelenteni.
- A munkáltató minden munkabalesetet és foglalkozási megbetegedést köteles kivizsgálni. A vizsgálat során fel kell tárni a kiváltó és közreható tárgyi,
- szervezési, és személyi okokat és ezek alapján intézkedéseket kell tenni, hasonló munkabalesetek elkerülése, megelőzése érdekében. Munkabalesetek kivizsgálása során helyszíni szemlét kell tartani. A helyszíni szemle eredményét szükség szerint jegyzőkönyvben, rajzon, fényképen, videofelvételen rögzíteni kell. Ezen feladatok elvégzését az óvodában megbízott óvodapedagógus végzi.

- Bombariadó esetén a szükséges teendők a Tűzvédelmi szabályzatban megfogalmazott Tűzriadó tervben feltüntetett jelzési mód és menekülési útvonalak szerint végezendők.
- A vezető vagy megbízott helyettese azonnal értesíti a Tűzoltóságot. Mint rendkívüli eseményt jelenteni kell a fenntartónak, a jelentést 3 példányban kell elküldeni számára. Szükség szerint a Pasaréti Plébániára menekítjük a gyerekeket, nagyobb tűz és bombariadó esetén.

## 2. Az óvoda egészségvédelmi szabályzata

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

Az óvoda valamennyi dolgozója köteles az előírt egészségügyi vizsgálatoknak eleget tenni, érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezni.

Minden helyiség tisztaságára vigyázni kell, a fertőtlenítési és takarítási rendszabályokat pedig be kell tartani.

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be. A gyerekek és felnőttek étkeztetését a Gruber konyha végzi. A konyhában tevékenykedő dajkák felelősek az ételminták pontos, szabályszerű megőrzéséért. A hűtőszekrényben csak tisztított, ill. elkészített étel tárolható, meghatározott ideig.

Ha a gyerekek közül belázasodik valaki a szülőt, hozzátartozót értesíteni kell, majd haladéktalanul elkülöníteni a beteg gyereket.

Fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra!

### Gyermekbalesetnél teendők

- Baleset esetén tájékoztatja az óvónő a vezetőt, és ha szükséges orvoshoz, kórházba viszi a gyereket, majd a szülőt is tájékoztatja az a dolgozó, akinek felügyelete alatt történt a baleset.

Nagyobb esésnél, eszméletvesztésnél, idegen növény megevésénél azonnal értesíti az óvodapedagógus a mentőt.

- Utána rögtön értesíti a szülőt
- Ellátja legjobb tudása szerint a gyereket
- Gyermek balesetéről jegyzőkönyvet veszünk fel, melyet a szülővel aláíratunk
- Jegyzőkönyv tartalmazza: baleset leírását, intézkedéseket, dátum, időpont aláírások

Felgyógyult gyereket csak orvosi igazolás mellett lehet ismét óvodába hozni. Csak rendszeresen szedendő gyógyszert adhatnak be az óvónők a szülő kérésére. Pl: asztma ellen)

A csoportszobába a felnőttek csak tiszta, nem utcai cipőben, vagy harisnyában léphetnek be, ill. csak a vezető engedélyével, meghatározott időpontokban tartózkodhatnak. (közös délutánok, ünnepek, egyéb események.).

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás ott ahol, a gyerekek tartózkodnak!  
INTÉZMÉNY Az óvoda dolgozói közül senki sem dohányzik.

**Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!**

### **3. Egyéb tudnivalók**

#### **Szoftver védelem**

- A Testvéreké Ferences Óvodában mindenkor csak törvényi előírásnak megfelelő „tiszta” szoftvert lehet használni.
- A számítógépet a vezető és szükség esetén az általa megjelölt személy használhatja. Mindhárom csoport rendelkezik lappal, segítve a tervező munkát.
- A számítógép banki jelszavát a vezető ismeri és azt a pánccsokszékben lezárt borítékban tartja.
- Ugyanez vonatkozik a KIR- infó bejelentkezési jelszóra is.
- Munkaidőben szükség esetén a vezetővel egyeztetett időben a dolgozó is használhatja a gépet (kellő ismeret birtokában): minőségirányítási programmal kapcsolatos ügyintézés, gyerekekkel kapcsolatos hivatalos intéznivalók.
- Munka kapcsán bármilyen információhoz jutás a gépről hivatali titoknak minősül.
- Internet használat előzetes egyeztetéssel, munkához, szakmai fejlődéshez kapcsolódó információ szerzéséhez használható. (általány díjas)

#### **Reklámtevékenység szabályai**

Az óvoda helyiségeit más, nem oktatási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, fenntartó engedélyével lehet.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivétel az óvoda által szervezett jótékonyági vásár alkalmával)

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám gyerekeknek, szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti tevékenységgel és kulturális tevékenységgel függ össze.

A nevelésoktatási intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

### **Az óvoda dokumentumainak nyilvánosságával kapcsolatos szabályok:**

A nevelési program, minőségirányítási program, házirend, éves munkaterv, elérése a honlapunkon, [www.testverkek.hu](http://www.testverkek.hu), és a kis irodában megtalálható az érdeklődők számára.

Minden évben közzétesszük, hogy a normatíva hány % - a az éves óvodai nevelés költségének, a honlapon és a hirdetőtablánkon.

## Záradék

A nevelőtestület a 2022. 07. 05. -án tartott értekezleten a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását 100 %-os arányban elfogadta.

Budapest, 2022. 07. 05.



*Némedy Rita*  
Némedy Rita

Testvérkéek Ferences Óvoda vezetője

A Testvérkéek Ferences Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom

Budapest, 2022. 07. 12.



*Berhidai Piusz*

Berhidai Piusz

Magyarok Nagyasszonya Ferences Rendtartomány  
Főnökség vezetője, munkafeltartó