

Testvérkéek Ferences Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
Módosított Változat

2023.



Készítette: Tisch Katalin
óvodavezető

TARTALOMJEGYZÉK

I. Bevezető rendelkezések.....	4
1. Jogszabályi háttér.....	4
2. Az SZMSZ jogszabályi előírásnak megfelelően tartalmazza:	6
3. Az SZMSZ hatálya:	7
4. Az intézményhivatalos adatai	8
II. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése	11
1. Az óvoda szervezeti felépítése, irányítása	11
2. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök	11
3. Az óvoda vezetési struktúrája, az intézmény dolgozóinak jogállása	11
3.1. Óvodavezető.....	11
3.2. Az óvodavezető helyettes feladata és jogköre	15
3.3 Gazdasági vezető:	16
3.4 Nevelőtestület.....	16
3.5 Óvodapedagógusok szakmai munkaközössége	18
4. A gyermekvédelmi felelős feladatai	19
5. IKSZ koordonátor feladatai	20
6. Az óvodapedagógusok feladata és jogköre	20
7. A pedagógusok nevelőmunkáját közvetlenül segítők és feladataik	21
7.1 Az óvodatitkár feladatai	21
7.2 Dajka feladata és jogköre	22
7.3 Pedagógiai asszisztens feladatai.....	22
III. Az óvoda működésének általános szabályai, munkarendje	24
1. Az óvoda nyitva tartása, működése.....	24
2. Óvodai szünetek.....	25
3. Az óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók	25
4. Fizetési kötelezettségekkel kapcsolatos szabályok	25
5. Az óvoda egészségvédelmi szabályai	26
6. Az óvodába való belépés és benntartózkodás rendje	27
7. Az intézményben való benntartózkodás általános rendje	27
8. A pedagógiai tevékenység belső ellenőrzésének rendje	28
8.1 Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során	28
8.2 Az ellenőrzés kiterjed:	28
8.3 Az ellenőrzés fajtái:	29
8.4 Az ellenőrzés célja:	29
9. A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendszere.....	29
10. A Szülői Szervezet	30
10.1 A Szülői Szervezetet véleményezési jog illeti meg:	30
10.2 A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartásának formái és rendje.....	31
11. Az óvoda külső kapcsolattartási formái	31
11.1 Az intézmény külső kapcsolattartása a következő:	31
11.2. A kapcsolattartás formái	32
11.3 Gyermekjóléti Szolgálattal.....	33
11.4 A védőnővel, az iskolaorvossal.....	33
11.5 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás kiterjed	33
11.6. Kapcsolat a Szent Angéla Általános Iskola és Gimnáziummal	33

12. Munkavégzés általános szabályai:	34
12.1. Pedagógusok heti 40 órás munkaidejében, a heti kötelező óraszámra tartozó kötelezettségein felül, külön díjazás nélkül ellátandó munkaköri feladatai:	34
13. Ünnepek, hagyományok, megemlékezések rendje	35
13.1 Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok, közös ünneplések:	35
13.2 Népi hagyományok ápolása	36
13.3 Nemzeti ünnepek: Március 15, Október 23.	36
13.4 Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:	36
IV. Az intézmény működése és alapküldetése	37
1. Az alapító okirat,	37
2. Az óvoda pedagógiai programja,	37
3. Az éves munkaterv tartalmazza:	37
4. Az óvoda működésének anyagi folyamata.....	38
4.1 Az óvoda ügyintézés	38
4.2 Az óvoda ügyvitele	38
4.3 Az óvoda költségvetési gazdálkodása.....	39
4.4 Társadalmi tulajdon védelme	39
5. Tartalmi munka egyéb szervezeti formái.....	39
5.1 Óvodai munka tervezése	40
5.2 Óvodapedagógusok számára.....	40
5.3 Szülők számára	40
5.4 Gyermekvédelmi munka	41
V. Az intézmény védő-óvó intézkedési előírásai.....	42
1. Az óvoda működésének munkavédelmi folyamata	42
2. Az óvoda egészségvédelmi szabályzata.....	42
3. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	43
3.1 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	43
3.1.1 Az intézményvezető feladatai:	43
3.1.2 Az óvodapedagógus feladata:	43
3.1.3 Nem pedagógus alkalmazottak feladatai:.....	44
4. Baleset megelőzés szabályozása	45
5. A csoportszobán kívüli tevékenységek megszervezésének szabályozása	45
6. Tűzvédelmi előírások	45
7. Az óvodai dokumentumok nyilvánossága	46
7.1 Szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések.....	46
8. Egyéb tudnivalók	46
Záradék.....	48

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A Testvérkéek Ferences Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban SZMSZ) az intézmény szervezeti működésének legfontosabb alapelveit, a vezetők és a szervezeti egységek feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait, egymáshoz való viszonyát és a külső kapcsolattartás módját határozza meg.

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

1. Jogszabályi háttér

Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- 326/2013. VIII.30. Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (a továbbiakban: R.)
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OMK-rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII.

törvény

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyv 2013 évi V. törvény
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) kormányrendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) kormányrendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) kormányrendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 2012-es kormányrendelet
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) kormányrendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM-rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM-rendelet
- a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 4/2010. (I. 19.) OK M-rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM- rendelet

A Testvérkéek Ferences Óvoda nevelőtestülete a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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.

2. 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 nem készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

3. Az SZMSZ hatálya:

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: 2023.09.01.

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 képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házirend

- Iratkezelési Szabályzat
- Adatkezelési Szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Belső ellenőrzési Szabályzat
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzat

4. Az intézményhivatalos 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: 1995.

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: 92 fő (4 csoport)

Foglalkoztatottak: 15 fő

Engedélyezett óvodapedagógusi létszám: 9 ebből 1 fő óvodavezető

Engedélyezett egyéb létszám: 5 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, zarándoklatok 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: Testvérkéek Ferences Óvoda 1025. Bp. Szilfa u.4.

Használhatja: az óvodavezető, óvodavezető 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** rendelkezik.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

1. Az óvoda szervezeti felépítése, irányítása

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- csoportvezető óvodapedagógusok
- a pedagógusok nevelőmunkáját közvetlenül segítők
- pedagógiai asszisztensek
- dajkák
- óvodatitkár

2. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

Az óvoda alaptevékenységét csoportkeretben végzi. 3 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, 25, 21, 21 fő.

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

3. Az óvoda vezetési struktúrája, az intézmény dolgozóinak jogállása

3.1. 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. Megbízása 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 nevelőtestület vezetése, a pedagógiai munka irányítása és ellenőrzése. Tanügy igazgatási feladatok ellátása. Kapcsolattartás a fenntartóval. Együttműködés a szülőkkel.

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, információszerzési 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 óraszám: 2013. szeptember 1.-től heti 10 óra, amit ebédeltetéskor, gyerekek fektetéskor, 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 ellátása.
- 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 tevékenységeire
- A belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira (éves munkaterv és annak kiértékelése)

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

Vezetők helyettesítési rendje:

A jogszabály alapján az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az óvodában a

vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek teljes tartózkodási ideje alatt.

Törvényi előírás, hogy a vezetés valamelyik tagjának ez idő alatt az óvodában kell tartózkodnia.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű.

Helyettesítés rendje:

Az intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyetteseinek akadályoztatása esetén a vezetői; vezető-helyettesítési feladatokat ellássák:

Az intézményvezető szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve, amelyek intézményvezető az át nem ruházható jogkörébe tartoznak. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik. A megbízás

a fenntartó jóváhagyásával történik.

Tartós távollétnek minősül a kétheti időtartam. Az intézményvezető és helyettesei egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik. A megbízás nevelési évre szól. Az intézkedési jogköre a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni: a kifüggesztettéves munkarend tartalmazza a megbízottak nevét, és az intézkedési területet. A megbízott hiányzása esetére is van kijelölt óvodapedagógus.

3.2. Az óvodavezető helyettes feladata és jogköre

Feladatai:

- A vezető távollétében gyakorolja a halaszthatatlan óvodavezetői feladatokat.
- Segíti a helyes döntések előkészítését, figyelemmel kíséri, ellenőrzi, koordinálja a szakmai látogatásokat.
- Óvodai adminisztrációban segítséget nyújt.
- Az étkezéssel kapcsolatosan az alábbi feladatokat végzi: a konyhával kapcsolatot tart, étkezési lemondásokat, rendeléseket intézi. Vezeti az étkezési kedvezményezetteket, (három gyerekesek).
- A vezető távollétében a szakszerű helyettesítés szervezését, munkarend elkészítését.
- Megszervezi az iskolaérettségi vizsgálatok lebonyolítását, segíti a gyerekek fejlődésének nyomon követésének adminisztrálását.
- Szervezik a szülői értekezleteket, iskolalátogatásokat.
- A feladatokat szétosztja és koordinálja a kollégák között.
- Munkavédelmi feladatok: udvaron játékok ellenőrzése, vezetőnek jelenti a meghibásodott eszközöket.
- Fenntartóval kapcsolattartás, adatszolgáltatás a vezető akadályoztatása esetén.
- Faliújsági kiírások
- Segítik az óvodai rendezvények lebonyolítását, megszervezését.
- Szükség esetén szervezik a csoportösszevonásokat, munkaerő átcsoportosítást
- Az óvodavezető helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

3.3 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 jogait 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.

3.4 Nevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait 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 javaslattételi 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.

3.5 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

4. A gyermekvédelmi felelős feladatai

- Munkáját éves munkaterv alapján végzi, és arról feljegyzést készít.
- Felmérést készít a három gyerekes gyerekekről: begyűjti az igazolásoka
- Kapcsolatot tart a csoportos óvodapedagógusokkal, hogy van –e hátrányos, illetve veszélyeztetett gyermek csoportjukban.
- Rendszeres kapcsolatot tart a csoportvezető óvodapedagógusokkal, a veszélyeztetett és
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szüleivel, a gyermekvédelem illetékes
- szerveivel, a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi feladatot ellátó
- intézményekkel.
- Segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját. Tájékoztatja a szülőket a segítségadás módjáról, a gyermekvédelmi intézmények feladatairól.
- Szükség esetén családlátogatást végez a csoportos óvónővel.
- Kapcsolatot tart a Család- és Gyermekjóléti Központtal
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Kapcsolatot tart a Rendtartomány más gyermekvédelmi felelőseivel.

5. IKSZ koordonátor feladatai

- Kapcsolatot tart a Rendtartomány többi intézményében dolgozó IKSZ koordinátorral
- Összefogja és koordinálja az intézménybe érkező Ifjúsági Közösségi Szolgálatra jelentkezőket.

6. 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, a köznevelési törvényben előírt feladatait elássa, jogait érvényesítse. Pedagógiai munka végzésére irányadó: Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és az Óvoda helyi nevelési programja
- Felelősséggel tartozik a rugalmas, fejlettség szerinti beiskolázásért.
- Vállalja a szakmai továbbképzéseken való részvételt
- Rész vesz a helyi programok készítésében
- Napra készen vezeti a csoportdokumentációkat (csoportnapló, mulasztási napló, személyiségnapló)
- Irányítja a csoportjába beosztott dajkák munkáját.
- Feladatait munkaköri leírás tartalmazza.
- **az óvodapedagógus munkaideje: 40 óra**
- **Kötött munkaideje: 32 óra- melyben a feladatai a gyermekek nevelésén kívül:**
 - foglalkozási, fejlesztési, nevelési tervek készítése, csoportnapló vezetése, gyerekekről készített fejlődési napló vezetése
 - a Pedagógiai Programmal és a csoport életével kapcsolatos adminisztráció
 - szemléltető eszközök készítése, beszerzésben való közreműködés

- napi tájékozódás a szakirodalomban, a szakmai felkészültség karbantartása
- az óvodapedagógusi munkához tartozó, nem pedagógiai jellegű adminisztráció, a tanügyi dokumentumok naprakész vezetése
- nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleten, szakmai munkaközösségi foglalkozásokon való aktív részvétel
- Az óvoda által szervezett rendezvényeken, ünnepélyeken való részvétel
- Szülőkkel való kapcsolattartásra fordított idő (szülői értekezlet, családlátogatás, fogadóóra stb.)
- Iskolalátogatások és más szakmai jellegű tapasztalatcsere (hospitálás) eseti helyettesítést

7. A pedagógusok nevelőmunkáját közvetlenül segítők és feladataik

- Óvodatitkár
- Óvodai dajkák
- Pedagógiai asszisztens

7.1 Az óvodatitkár feladatai

- Az óvoda működése során keletkezett ügyiratok kezelését, az általános adminisztrációt, az egyetem iratkezelési szabályzata által meghatározott módon végzi
- Nyilvántartja és vezeti az étkezési létszámot, az ovped.hu oldalon keresztül, valamint szervezi az ételallergiás gyerekek speciális étkezésének rendelését, szülői jelzések alapján.
- Gyűjti az ingyenes vagy kedvezménnyel étkező gyermekek jogosultságát, bizonyító igazolásokat.
- A gazdasági osztály elvárásainak, előírásainak megfelelően kimutatást készít.
- Személyi ügyekhez kapcsolódó feladatokat intézése.
- Számlázással kapcsolatos feladatok önálló végzése.
- Egyéb szervezési feladatok támogatása (szabadidős programok, szakmai napok, rendezvények stb.)
- Feladatait az intézményvezető határozza meg, melyet a munkaköri leírás részletesen tartalmaz.

7.2 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:

Az óvodai dajkák elsődleges feladata a gyermekek gondozásában való részvétel.

- Fogadja az érkező gyerekeket.
- Aktívan részt vesz a gondozási feladatok ellátásában, a szokások kialakításában.
- Közreműködik a napirendnek megfelelő tevékenységek lebonyolításában.
- Előkészíti a csoportszobát a különböző tevékenységekhez: játék, foglalkozások, tevékenységek, étkezések, a délutáni pihenés, segít az ebéd utáni gondozási feladatok ellátásában.
- Felelős a csoportjának, a gyermekek játékainak, környezetének rendjéért, tisztaságáért.
- Az óvodai csoportszobákat délelőtt és délután a legnagyobb rendben köteles átadni (játékpalc, babasarok, rendberakása)
- Takarítja a csoporthoz tartozó közös helyiségeket, rendben tartja az udvari játszóterületet is
- Elhárítja vagy jelzi a balesetvédelmi felelősnek a balesetveszélyeket.
- A gyerekek óvodai magatartásáról, fejlődéséről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- Munkaköri leírásuk tartalmazza: konkrét feladataikat, kötelező magatartásukat

7.3 Pedagógiai asszisztens feladatai

- A pedagógiai asszisztens általános feladatai keretében átveszi, átadja a gyereket a szülőtől, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napieseményekről
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Közreműködik az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott gyerekeket, vigyáz a testi épségükre.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.

- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a gyermekeket.
- Tevékenyen részt vesz a gyermek öltözködési, étkezési szokásainak kialakításába (terítés, evőeszközök használata stb.)
- Ellenőrzi a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja.
- Szervezi, felügyeli a gyermek csoport étkezését.
- Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Az óvodapedagógus irányításával közreműködik a gyermeket fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a gyermeknek a foglalkozásokon, szervezett tevékenységekben.
- Az ételallergiás gyerekek napi étkezésének segítése.

III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, MUNKARENDJE

- Az óvoda első számú felelős vezetője az intézményvezető. Az óvoda működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában az intézményvezető- helyetteseken kívül részt vesznek az óvodatanács tagjai, esetenként a technikai dolgozók és a szülők képviselői.
- Az óvoda jogszabályban előírt dokumentáció, az alábbi nyilvántartást kötelező vezetni.
 - Törzskönyv
 - A felvételi és mulasztási napló
 - Az óvodai felvételi, előjegyzései napló
 - A csoportnapló
 - A személyiségnapló
 - Jegyzőkönyv a gyermekbalesetekről
- Az óvoda nevelési alapidokumentuma az Óvodai Nevelési Országos Alapprogramja, mely az óvodai nevelés pedagógiai irányelveit tartalmazza.
- A Pedagógiai Program tartalmazza: azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan és mentálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását, a különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelését
- Az óvoda minden évben éves munkatervben határozza meg a kitűzött feladatokat, melyet a nevelőtestület javaslatai alapján az intézményvezető készít el és a nevelőtestület fogad el.

1. Az óvoda nyitva tartása, működése

- Az óvodai nevelési év szeptember 01. napjától a következő év augusztus 31. napjáig tart.
- Június 01. napjától augusztus 31. napjáig a nyári életrend szerint működik az óvoda.
- Az óvoda nyári zárásának időpontjáról a szülőket minden év február 01. napjáig kell értesíteni.
- Az óvoda nevelés nélküli munkanapot határozhat meg, melyet a fenntartóval jóváhagyat. A nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az 5 napot nem haladhatja meg.
- Az óvoda 5 napos munkarenddel üzemel.
- Nyitva tartása: hétfőtől – péntekig 7:00 – 17:00 óráig

- A gyermekek napirendje a mindenkori a csoportnaplókban megtalálható. Az ünnepekkel összefüggő változásokról, az országos rendelkezéseket figyelembe véve a szülőket 2 héttel előbb tájékoztatjuk.
- 7⁰⁰ – 7³⁰-ig, illetve 16³⁰ – 17⁰⁰-ig ügyeleti rendszerben egy-egy óvodapedagógus fogadja a gyerekeket.
- 17/2020. (VIII. 30.) Kormányrendelet 18. § (5) alapján szükség esetén, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

2. Óvodai szünetek

- Az óvoda nyári zárása minden évben 5 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.
- 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.

3. Az óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók

A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok: a gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie, megjelölve a távolmaradás okát és az előrelátható időtartamát. A betegségből felgyógyult gyerek orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát. Új gyermek felvételekor orvosi igazolás szükséges.

4. Fizetési kötelezettségekkel kapcsolatos szabályok

Az óvodai étkezési térítési díj összegét minden gazdasági év elején a fenntartó határozza meg.

Az étkezési térítési díj befizetését és visszafizetését a Házirend szabályozza.

Az ingyenes óvodai étkezés megállapítása a szülők nyilatkozata és a gyermekvédelmi kedvezmény határozata alapján történik.

Az étkezés térítésének díját havonta (legkésőbb a kiadott számlán lévő határidőig) átutalással történő befizetéssel lehet kiegyenlíteni.

A gyermek hiányzása esetén a szülőknek kell az étkezést lemondani a digifood rendszeren keresztül, ill. hiányzás után legkésőbb 9 óráig, amit 24 órás eltolódással tudunk figyelembe venni.

2015. szeptember 1-én lépett hatályba a 2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI törvény módosítása az óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében.

Ennek értelmében a gyermekétkeztetés ingyenes az óvodai nevelésben részesülő gyermekután, ha:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- tartósan beteg vagy fogyatékos,
- olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- 3 vagy több gyermeket nevelnek.
- Ingyenes az étkeztetés abban az esetben is, ha a családban az egy főre jutó havi nettó jövedelem összege nem haladja meg az adott évre jogszabályban meghatározott összeget.

Az étkezési díjat az érvényes rendelet szerint a szülők nyilatkozata alapján állapítjuk meg.

Ha a családi élet területein változás történik, kérjük új nyilatkozat kitöltését, az új térítési díj megállapítása vagy törlése miatt.

5. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda működtetése során az NÉBIH által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, mosogatás, ételminta stb.) Ételmintát kell eltenni ha az óvodai tevékenységben sütés-főzés történik.
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, (kizárólag vizes ruha) ha szükséges, orvosi ellátásáról – a szülő megérkezéséig – gondoskodni kell.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet az óvodába. Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell.
- A gyermekek évenkénti szakorvosi vizsgálatának segítése érdekében a szakorvosi szolgálattal - fogorvos, védőnői hálózattal- fel kell venni a kapcsolatot.

- Az óvoda egész területén dohányozni tilos! Az óvodán belül szeszes ital fogyasztása tilos.

6. Az óvodába való belépés és benntartózkodás rendje

A belépés és benntartózkodás megilleti az intézménybe járó gyermekek szüleit, közvetlen ismerőseit (szülői értekezlet, fogadóóra, ünnepek alkalmával.)

Az intézmény programja iránt érdeklődő új szülőket tájékozódás céljából.

Rendkívüli esetben az óvoda programja iránt érdeklődő szakmai csoportot.

Azon levelező vagy nappali tagozatos hallgatókat, akik hospitálás céljából keresik fel az óvodát.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Egyéb jogviszonnyal nem rendelkező személyek csak az intézményvezető vagy a fenntartó engedélyével léphetnek be és tartózkodhatnak az óvodába.

7. Az intézményben való benntartózkodás 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 épületben 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

8. 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!

8.1 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
- 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

8.2 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,
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

8.3 Az ellenőrzés fajtái:

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

8.4 Az ellenőrzés célja:

- problémák feltárása, megoldása
- a napi felkészültség felmérése
- az intézmény pedagógiai színvonalának emelése
- jó szakmai gyakorlat megtartása

Az intézményvezető az ellenőrzés, látogatás tapasztalatait köteles a látogatott személlyel ismertetni. Az általános tapasztalatokat a munkatársi értekezleten, illetve az év végi értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket

9. A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendszere

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőiszervezetének képviselőivel az óvodapedagógus is kapcsolatot tart.

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

10. A Szülői Szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

10.1 A Szülői Szervezetet véleményezési jog illeti meg:

- a Pedagógiai Program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a Házi rend elfogadásakor
- a Munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában az adatkezelési szabályzat elfogadásakor)
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- A Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házi rend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összehatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan A Szülői Szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben, köteles írásban nyilatkozni Szülői Szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

10.2 A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartásának formái és rendje

A szülők és az óvodapedagógusok között a kapcsolat erősítésére a „nyitott óvoda” ad lehetőséget.

Formái:

- nyilvános ünnepélyeken
- családi napon,
- fogadóórákon,
- családlátogatásokon,
- szülői értekezleteken évente kétszer
- a kifüggesztett információkon keresztül (a tevékenységek anyaga, óvodai hírek stb.)
- az óvoda honlapja
- a szülők képviselőjének részvétele a nevelői értekezleteken,
- a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- az óvodai rendezvények szervezése során.
- napi találkozásokon,
- hagyományok ápolásakor
- közös liturgikus eseményeken

11. Az óvoda külső kapcsolattartási formái

A Testvérkéek Ferences Óvodát külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Ezt a feladatát megoszthatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően az óvodavezető helyettesével és az óvodapedagógusoknak is eseti megbízást adhat. A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért

az intézményvezető a felelős.

11.1 Az intézmény külső kapcsolattartása a következő:

- a fenntartóval,
- társintézményekkel
- plébániával
- Gondviselés Háza Gondozási Központtal
- Pasaréti Ferences Alapítvánnyal

- A Magyarok Nagyasszonya Ferences Rendtartomány más oktatási intézményeivel
- az egészségügyi szolgáltatóval,
- a pedagógiai szakmai és szak-, szolgáltatókkal,
- bölcsődékkal,
- óvodákkal
- általános iskolákkal,
- a gyermekjóléti szolgálatokkal,
- az egyházak képviselőivel
- önkormányzattal
- egyesületekkel, civil szervezetekkel

11.2. A kapcsolattartás formái

- szóbeli
- hivatalos levelezés
- elektronikus levelezés
- szakmai előadások
- közös értekezletek
- módszertani bemutató

A Testvérkéek Ferences Óvoda és a fenntartó kapcsolata rendszeres és eseti az óvodai SZMSZ, és Házirendjének jóváhagyása és módosítása, és a Pedagógia Program, az éves Munkaterv jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló adása,
- e-mailen
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ- és adatszolgáltatás az intézmény pénzügyi gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan,

Kapcsolattartó személy az intézményvezető.

11.3 Gyermekjóléti Szolgálattal

és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart Gyermekjóléti Szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. Az óvoda segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai

- a Gyermekjóléti Szolgálat **értesítése** – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- **jelzés** –esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére, –a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére

11.4 A védőnővel, az iskolaorvossal

A gyerekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. Az egészségügyi ellátás az óvodaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens. Kapcsolattartó a feladattal megbízott intézményvezető.

11.5 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás kiterjed

- a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatásra, –
- az iskolába készülő gyermekek általános vizsgálatára,
- az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra,
- munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezése
- időszakos orvosi vizsgálatok

11.6. Kapcsolat a Szent Angéla Általános Iskola és Gimnáziummal

A kapcsolattartás formái:

- együttműködési terv kialakítása,
- pedagógusok szakmai programjai,

- óvodások iskolával való ismerkedése,
- volt óvodások fejlődésének, nyomon követése,
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel,
- iskolások, óvodások közös játéka, ünnepeken, jeles napokon
- iskolába készülő szülők számára tartott közös értekezletek,

12. 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 dolgozók havonta kötelesek nyilvántartani munkaideüket az óvoda által készített jelenléti nyomtatványon. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős 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 legalább 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.

12.1. 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 megbízások 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 a pedagógiai asszisztens, illetve a 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.

13. Ünnepek, hagyományok, megemlékezések rendje

Óvodai hagyományok ápolása

13.1 Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok, közös ünneplések:

- Az egyházi év ünnepei
- Tanévnyitó kirándulás, évnyitó közös mise
- Szent Ferenc

- Terményáldás
- Adventi vásár
- Szent Miklós
- Karácsony: Jézus születése
Ajándék készítés a családtagoknak
- Vízkereszt, Házszentelés
- Szent Balázs püspök
- Gyertyaszentelő Boldogasszony
- Farsang
- Nagyböjt: Jézus szenvedésének kezdete. Ráhangelődés Húsvét misztériumára
- Március 15.
- Gyerekek születésnapja
- Védőszentek ünnepe, névnapok
- Anyák napja
- Tanévzáró- nagycsoportos gyerekek búcsúztatása
- Te Deum , Páduai Szent Antal ünnepe, templombúcsú

13.2 Népi hagyományok ápolása

- jeles napokhoz kapcsolódó népszokások felelevenítése. (Betlehemezés, húsvéti népszokások...)
- templom látogatása

13.3 Nemzeti ünnepek: Március 15, Október 23.

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

13.4 Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

házi bemutatók szervezése,

továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,

pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók, felkarolása, segítése

lelki napok évente: Ferences Pedagógiai Napokon való részvétel

Közös ünnepélyek megszervezése: névnapok, karácsonyi közös ünnep

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE ÉS ALAPDOKUMENTUMAI

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok 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

1. Az alapító okirat,

mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

2. 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 segítségét
- a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit

3. 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 munkaterve :

- 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

4. Az óvoda működésének anyagi folyamata

4.1 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.

4.2 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 valóságáért, pontosságáért az óvodavezető felelős.

4.3 Az óvoda költségvetési gazdálkodása

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

4.4 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 6:30 órától-14:30 óráig elsősorban a konyhán végzi a teendőket (lásd. Munkaköri leírás)
- délelőtti dajka: 7:30-15:30
- középső dajka: 8:30-16:31
- délutáni dajka: 10-18

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!

5. Tartalmi munka egyéb szervezeti formái

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

5.1 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, kötelességeket, 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.

5.2 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.

5.3 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 értekezletek:

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

Időpontja: Helyi szervezése a csoport gyerekeinek ellátását nem veszélyeztetheti

Az értekezletről 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 gyerekről.

Ennek szervezeti formái: szülői értekezletek, 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 kísérről.

5.4 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.

V. AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ-ÓVÓ INTÉZKEDÉSI ELŐÍRÁSAI

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.

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.

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!

Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

3. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

3.1 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

3.1.1 Az intézményvezető feladatai:

Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének, egy példány megőrzéséről gondoskodik; ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.
- súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartójának
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról
- lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában. Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

3.1.2 Az óvodapedagógus feladata:

- Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- a balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,

- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában. Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre, az óvodavezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

3.1.3 Nem pedagógus alkalmazottak feladatai:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.
- vigyáz a balesetet szenvedett gyerekekre, amíg a szülő meg nem érkezik
- közreműködik a baleset kivizsgálásában
- elsősegély dobozok rendben tartása, feltöltése, fertőtlenítés,
- a balesetveszély felszámolása,
- balesetveszély jelentése
- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, a munkavégzéshez szükséges eszközeiket mindig zárják a gyermekek elől, illetve a veszélyforrást jelentő anyagokat (pl.tisztítószer, festék, hígító) körültekintően használják, és a munka végeztével gondosan zárják el.

Elsősegély-doboz helye:

Minden csoportszobában és a konyhában.

4. Baleset megelőzés szabályozása

- Az észlelt balesetveszélyes játékot, eszközt, helyszínt azonnal jelenteni kell az óvodavezetőnek.
- Balesetveszélyes helyszínen, játékon óvodás gyermek nem tartózkodhat.
- A gyermekek között használt oktatástechnikai és egyéb eszközöket mindig a balesetvédelmi és munkavédelmi előírásoknak megfelelően kell használni.
- Az óvodavezető azonnal kéri a gondnoktól a javítás szakember általi elvégzését.
- A szakember azonnal elhárítja a hibát.
- Az óvodavezető felelős ellenőrzi a munkát és megbizonyosodik a balesetmentességről.
- Az óvodavezető távolléte esetén az intézményvezető-helyettesnek szükséges jelezni a balesetveszélyt!

5. A csoportszobán kívüli tevékenységek megszervezésének szabályozása

- Az óvodán kívüli sétákat (templom, múzeum, séta, stb.) legkevesebb két felnőtt segítségével, kíséretével (csoportvezető óvodapedagógus+ dajka vagy pedagógiai asszisztens, lehet szervezni).
- A helyszíni foglalkozáson használatos eszközöket előzetesen alaposan át kell vizsgálni
- A balesetvédelmi szempontból veszélyes eszközt használni nem szabad. Éles eszközöket, szerszámokat csak fokozott óvodapedagógusi felügyelettel szabad használni, alkalmazni.
- A foglalkozások helyszínének megvizsgálása és balesetmentessé tétele elengedhetetlen a tevékenység megkezdése előtt.
- A fenti tevékenységek bejelentés kötelesek az intézményvezető és a szülők felé.

6. Tűzvédelmi előírások

- Óvodai csoportszobákban és egyéb kiszolgálóhelyiségekben csak az ott folytatott tevékenységekhez szükséges anyagok tárolhatók.
- Óvodai helyiségek ajtóit – ha abban gyerekek tartózkodnak – lezárni nem szabad, a kijárat utakat teljes szélességben szabadon kell tartani.
- Az óvoda menekülési útvonalait eltorlaszolni és ott éghető anyagot, elhelyezni nem szabad.
- A melegítő konyhában a főzőberendezést amennyiben az üzemel, felügyelet nélkül hagyni nem szabad. Ez vonatkozik arra az esetre is, ha elektromos vasalóval vasalás történik.
- Vasalás után a vasalót kihűlt állapotban kell a megfelelő tároló helyen elhelyezni.

- Az óvodában, ha nincs biztonsági világítás, akkor gyertyát, mécsest petróleumos lámpát használni nem szabad, csak elemlámpát.

7. Az óvodai dokumentumok nyilvánossága

- az óvoda Pedagógiai Programja az óvodavezető irodájában rendelkezésre áll és a szülők számára is, és hozzáférhető a honlapon
- a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) az intézmény vezetőjének irodájában, továbbá a szülők által is hozzáférhető honlapon
- az óvoda Házirendje az óvodavezető irodájában a szülők rendelkezésére áll és a honlapon is hozzáférhető.

7.1 Szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések

A felsorolt nyilvános dokumentumokat a szülők a beiratkozásnál, illetve bármikor az évfolyamán megismerhetik és kérésre áttanulmányozás céljából, bármikor elkérhetik.

A beiratkozás utáni első szülői értekezleten az intézmény vezetője a szabályzatokban foglaltakról tájékoztatást ad.

8. Egyéb tudnivalók

Szoftver védelem

- A Testvérkéek Ferences Óvodában mindenkor csak törvényi előírásnak megfelelő „tiszta” szoftvert lehet használni.
- A számítógépet a vezető és szükség esetén az általa megjelölt személy használhatja. A csoportok rendelkeznek lappal, segítve a tervező munkát.
- A számítógép banki jelszavát a vezető ismeri és azt a páncélszekrényben 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 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 játékonysági vásár alkalmával)

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

A nevelés-oktatási intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Az óvoda dokumentumainak nyilvánosságával kapcsolatos szabályok:

A nevelési program, SzMSz, házirend, éves munkaterv, elérése a honlapunkon, www.testverkek.hu, és az óvodavezetői irodában megtalálható az érdeklődők számára.

Záradék

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

Budapest,

Tisch Katalin
Testvérkéek Ferences Óvoda vezetője

A **Testvérkéek Ferences Óvoda** Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Budapest,

Berhidai Lajos Géza
Magyarok Nagyasszonya Ferences Rendtartomány
Tartományfőnöke, mint fenntartó