



## Tartalomjegyzék

BEVEZETŐ .....	3
1.1. Jogsabályi háttér .....	3
1.2. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata .....	3
2. Az intézmény általános jellemzői .....	4
2.1. A közoktatási intézmény jellemzői .....	4
2.2. Az intézményi bélyegzők felirata: .....	4
2.3. Az óvoda működési rendjét meghatározó dokumentumok .....	4
3. Az intézmény működésének rendje .....	5
3.1. A benntartózkodás rendje.....	5
3.1.1. Gyermekek .....	5
3.1.2. Alkalmazottak .....	5
3.1.3. Vezetők.....	5
3.2. Munkarend .....	6
3.2.1. Gyermekek .....	6
3.2.2. Alkalmazottak .....	6
3.3. A nevelési év rendje .....	6
3.4. Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok.....	6
3.5. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete .....	7
3.6. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje.....	8
3.6.1. Az intézmény helyiségeinek használata .....	8
3.6.2. Bérbeadás .....	9
3.7. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	9
3.8. Belépés és benntartózkodás rendje.....	9
3.9. Az intézménybe jelentkező gyermekek felvétele.....	10
3.9.1. Óvodai felvétel .....	10
3.9.2. Átvétel más intézményből .....	10
4. A pedagógiai és adminisztrációs munka belső ellenőrzésének rendje .....	11
4.1. A nevelőmunka belső ellenőrzésének célja, feladatai .....	11
4.2. Belső ellenőrzésre jogosultak.....	11
4.3. A belső ellenőrzés kiemelt területei .....	12
4.4. A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai.....	12
5. Az intézmény vezetése, feladatmegosztás, SZERVEZETI FELÉPÍTÉS .....	13
5.1. Az intézményvezető jogköre és feladatai.....	13
5.2. Az intézmény vezetősége.....	14
5.3. A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái.....	15
5.3.1. Az óvodavezető-helyettes feladatai .....	15
5.3.2. A vezetők közti kapcsolattartás rendje .....	15
5.3.3. Helyettesítési rend az intézményvezető, vagy helyettese akadályoztatása esetére.....	15
5.3.4. A képviselő rendje.....	16
5.3.5. A kiadmányozás rendje .....	16
5.3.6. Szervezeti felépítés.....	17
6. Az intézmény belső és külső kapcsolatai .....	18
6.1.1. Az óvodaközösség.....	18
6.1.2. Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre.....	18
6.1.3. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása .....	19



6.1.4.	A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás .....	19
6.1.5.	Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás .....	20
6.1.6.	Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás .....	20
6.1.7.	Óvodaközösség, óvodai csoport .....	21
6.1.8.	Kapcsolattartás a nevelők, a gyermekek és szülei között .....	21
6.2.	Szülői közösségek, kapcsolattartás .....	21
6.2.1.	Szülői munkaközösség .....	22
6.2.2.	Szülői választmány .....	22
6.2.3.	A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása .....	23
6.2.4.	Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között .....	23
6.3.	Az óvoda külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja .....	23
7.	Az óvodai hagyományok, ünnepek ápolásával kapcsolatos feladatok .....	25
7.1.	Az intézmény ünnepei, hagyományai .....	25
8.	Intézményi védő-, óvó előírások .....	26
8.1.	Gyermekbalesetek .....	27
8.1.1.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban ..	27
8.1.2.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén .....	28
8.2.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	29
8.3.	A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje .....	30
9.	A fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	31
9.1.	Egyeztető eljárás .....	31
9.2.	Kártérítés .....	31
10.	Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok vezetése .....	32
10.1.	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje .....	32
10.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	32
10.3.	Az intézményben használt nyomtatványok: .....	33
11.	Záró rendelkezések .....	34
11.1.	Legitimációs záradék .....	34
Ratifikációs záradékok .....		36
12.	MELLÉKLETEK .....	38



## BEVEZETŐ

### 1.1. Jogszabályi háttér

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

### 1.2. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az óvodavezető vagy óvodavezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és az óvodai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét, az intézmény szervezeti felépítését,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-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,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházta fel,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás mintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály



rendelet alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni,

- az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
- a gyermekek, egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

## 2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### 2.1. A közoktatási intézmény jellemzői

- Az intézmény neve: Nefelejcs Katolikus Óvoda
- OM azonosítója: 201630
- Székhelye: 6792 Zsombó, Mária tér 1-2.
- Telephelye: 6792 Zsombó, Mária tér 1-2.
- Típusa: napközi otthonos óvoda, 6 vegyes életkorú csoport
- Elérhetőségei:
  - Telefon: 62/595-588, 62/595-580, 20/95-37-525
  - Fax: 62/595-588
  - E-mail: zsovoda@zsombo.hu
  - Weblap: www.nefelejcs-ovi.hu
- A működés kezdete: 2011. szeptember 1.
- Az intézmény alapítója: Szeged-Csanádi Egyházmegye Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság (6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2.) Szeged, 2011.
- Az intézmény fenntartója: Szeged-Csanádi Egyházmegye Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság (6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2.)

### 2.2. Az intézményi bélyegzők felirata:

**Hosszú bélyegző, teljes:** Nefelejcs Katolikus Óvoda  
6792 Zsombó, Mária tér 1-2.  
Tel.: 06-62/595-588, 06-20/95-37-525  
Adószám: 18221761-2-06

**Hosszú bélyegző, rövid:** Nefelejcs Katolikus Óvoda  
6792 Zsombó, Mária tér 1-2.

**Körbélyegző:** Nefelejcs Katolikus Óvoda Zsombó

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az óvodavezető és megbízása alapján a gazdasági vezető, az óvodavezető-helyettes.

### 2.3. Az óvoda működési rendjét meghatározó dokumentumok

- az alapító okirat
- a működési engedély



- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend
- az éves munkaterv

### **3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE**

#### **3.1. A benntartózkodás rendje**

##### **3.1.1. Gyermek**

Az óvoda épülete hétfőtől péntekig 6:30-tól 17 óráig tart nyitva.

A gyermekek felügyeletét az óvoda 6:30-tól 17 óráig biztosítja.

Reggel 6:30-tól 7:30-ig, illetve délután 16:00-tól 17:00 óráig összevont csoportban történik a gyermekek óvodai nevelése.

A gyermekek óvodában tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti.

Az óvodában a napirendet úgy alakítottuk ki, hogy a szülők a házirendben meghatározottak szerint gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhassák be és vihessék haza.

Az óvoda a nyári szünetben az éves munkatervben meghatározott rend szerint tart nyitva.

A nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontját szintén a munkatervben határozzuk meg.

Az intézményt szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon - az intézmény vezetője által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre esetenként az intézmény vezetője adhat engedélyt, írásbeli kérelem alapján. A rendezvényen részt vevő gyermekek felügyeletéről a szervező gondoskodik.

A nevelési szünetek, nevelés nélküli munkanapok időpontját - az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet alapján - az éves munkatervben határozzuk meg.

Az óvoda a nevelési szünetekben külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben a gyermekfelügyeletet a fenntartó előírásai alapján kell megszervezni.

##### **3.1.2. Alkalmazottak**

Az alkalmazottak benntartózkodását a munkaköri leírásukban foglaltak határozzák meg.

##### **3.1.3. Vezetők**

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6.30-17:00-ig az óvoda vezetőjének, vagy megbízottjának az óvodában kell tartózkodnia.

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



## **3.2. Munkarend**

### **3.2.1. Gyermekek**

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik.

Az óvodapedagógus köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a gyermekek magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

### **3.2.2. Alkalmazottak**

#### **Óvodapedagógusok**

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelési törvény rögzíti.

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

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

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

#### **Technikai dolgozók**

A technikai dolgozók (dajkák, konyhai dolgozó, takarító) munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák.

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

## **3.3. A nevelési év rendje**

A nevelési év rendjét a mindenkori, az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet szabályozza.

Az éves munkaterv ennek alapján készül el.

## **3.4. Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok**

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

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

Fentiek elmulasztása, illetve kötelességszegés esetén fegyelmi eljárás indítható.



### 3.5. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

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

Csendes percekkel kezdünk minden napot. Azok a gyerekek, akiknek szülei igénylik, a munkatervben meghatározott időpontokban szentmisén, hetente egy alkalommal pedig hittan foglalkozáson vesznek részt.

A munkatervben meghatározott módon emlékezünk meg az egyházi ünnepekről.

Az óvodában a gyermekek számára többek között az alábbi - az óvoda által szervezett - állandó, eseti, illetve időszakos foglalkozások működhetnek:

- hitéleti programok
- tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások
- vetélkedők, bemutatók
- múzeumi foglalkozások
- kirándulások
- egyéb rendezvények

#### Programjaink

- Jeles egyházi ünnepek alkalmával (advent, hamvazószerda, pünkösd) a hitoktatásban részesülő gyermekek diákmisén vesznek részt a zsombói Kisboldogasszony plébániatemplomban (vasárnaponként pedig családi keretek közt).
- A diákmisék időpontjai az éves programban kerülnek meghatározásra.
- A tanévet közös, ünnepi szentmisével kezdjük és fejezzük be (Veni Sancte, Te Deum).
- Adventi hetek (december)
  - Roráté, agapé
  - „Gyertyafényes ünnepvárás” – adventi készülődés az óvodában
  - Adventi gyertyagyújtás a község közösségi terén felállított adventi koszorúnál
  - Közös karácsonyi ünnepség
- Óvodáért Jótékonysági Bál
- Farsang
- Nagyböjti hetek
- Anyák napja
- Gyereknapi (vetélkedők, játékok)
- Atyák meghívása hittanórákra

#### Kirándulások

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

A kirándulás idejét az éves munkatervben határozzuk meg. A kirándulás tervezett helyét, idejét az



óvodapedagógusok a nevelési tervükben rögzítik.

A kirándulás tervét a munkatervben meghatározott időpontig, illetve a kirándulás megkezdése előtt minimum egy héttel az óvodapedagógus az óvoda vezetőjének leadja.

#### Múzeumi foglalkozások

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

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

#### Egyéb rendezvények

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

### **3.6. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje**

#### **3.6.1. Az intézmény helyiségeinek használata**

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az intézményi SZMSZ-ben és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért

A gyermekek az óvoda létesítményeit, helyiségeit a házirendben meghatározott módon használhatják.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével lehet, átvételi elismervény ellenében.

Az intézmény helyiségeit csak előzetes intézményvezetői engedéllyel lehet használni, az intézményvezető által meghatározott rend szerint.

Térítésmentesen használhatja:

- a plébános, a hitoktató
- a gyógytornász
- a logopédus
- a gyógypedagógus
- a pszichológus





- a védőnő

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

### **3.6.2. Bérbeadás**

Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az óvodai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása az intézményvezető joga és felelőssége. Bérbeadás kizárólag az intézmény vezetőjének engedélyével történhet.

Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik, értük ő felel.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek állagmegóvásáért a bérbeadás esetén a bérlő anyagi felelősséggel tartozik.

A bérleti díjat az intézmény vezetője állapítja meg. Befizetése számla ellenében az intézmény pénztárába, illetve alapítványi támogatás formájában történhet.

### **3.7. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

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

Reklámtevékenység csak az intézményvezető engedélyével történhet. Csak az intézményvezető által engedélyezett plakát kerülhet elhelyezésre.

### **3.8. Belépés és benntartózkodás rendje**

A nevelési év elején az intézményvezető az éves munkatervben megállapítja a szülői értekezletek, fogadóórák és egyéb olyan alkalmak időpontját, melyen a szülők, hozzátartozók az épületben tartózkodhatnak.

A gyermek beiratkozásakor a szülő megkapja a házirend egy példányát, amelyben tájékoztatást kap az óvoda működési rendjéről. A szülő a házirend átvételét aláírásával igazolja.

Gyermek csak kísérettel jöhet az óvodába és csak kísérettel mehet ki.

Gyermeket csak a szülő írásbeli engedélye alapján vihet ki idegen az épületből.

Egyéb esetben a házirendben foglaltak szerint kell eljárni.

Az óvodában a napirendet úgy alakítottuk ki, hogy a szülők a házirendben meghatározottak szerint gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhassák be és vihessék haza. Amennyiben ezt valamilyen rendkívüli esemény miatt nem tudják megtenni, értesíteniük kell az óvodát, hogy a



gyermek megfelelő elhelyezéséről gondoskodni tudjunk.

### **3.9. Az intézménybe jelentkező gyermekek felvétele**

#### **3.9.1. Óvodai felvétel**

Az óvodába jelentkezők az óvoda vezetőjénél jelentkeznek. A felvételtől az óvodavezető dönt. A szülő a megadott időpontban, az előzetes írásbeli értesítés alapján írathatja be gyermekét az óvodába.

A gyermek csoportba való beosztásáról a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével az óvodavezető dönt.

Óvodánknak nincs körzethatára.

A felvétel alapvető szempontja, hogy a szülő elfogadja a katolikus értékrendet, az intézmény pedagógiai programját és együttműködjön annak megvalósításában.

További szempontok:

- testvér már az intézményünkbe jár
- a család az egyházközséghez tartozik
- lakóhelyük Zsombón van

Az óvodába történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek szobatiszta, beszédértése kialakult legyen. Ezen felül a szülő kérheti a gyermek felvételét az óvodába, ha a gyermek az óvoda megkezdésekor a 2,5 évet betöltötte.

Beiratkozáskor be kell mutatni:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, TAJ kártyáját, lakcímkártyáját;
- a szülő személyi igazolványát, lakcímkártyáját,
- amennyiben a gyermek nem Magyarországon született, állampolgárságát és/vagy itt tartózkodását igazoló, valamint óvodai ellátását lehetővé tevő dokumentum (anyakönyvi kivonat, lakcímkártya, szülő tartózkodási és munkavállalási engedélye).

#### **3.9.2. Átvétel más intézményből**

Gyermek átvételénél alapvető szempont, hogy a szülő elfogadja a katolikus értékrendet, az intézmény pedagógiai programját és együttműködjön annak megvalósításában.

További szempontok:

- testvér már az intézményünkbe jár
- a család az egyházközséghez tartozik
- lakóhelyük Zsombón van



Az átiratkozáskor be kell mutatni:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, TAJ kártyáját, lakcímkártyáját;
- a szülő személyi igazolványát, lakcímkártyáját;
- amennyiben a gyermek nem Magyarországon született, állampolgárságát és/vagy itt tartózkodását igazoló, valamint óvodai ellátását lehetővé tevő dokumentum (anyakönyvi kivonat, lakcímkártya, szülő tartózkodási és munkavállalási engedélye).

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a nevelőtestület véleményének kikérésével az óvodavezető dönt.

## **4. A PEDAGÓGIAI ÉS ADMINISZTRÁCIÓS MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

### **4.1. A nevelőmunka belső ellenőrzésének célja, feladatai**

Ellenőrizni lehet értékelés nélkül, de értékelni nem lehet ellenőrzés nélkül. A pedagógus munkájának értékelése lehetőséget ad arra, hogy fejlődését folyamatosan nyomon kövessük.

A nevelőmunka belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működtetéséért az intézményvezető felel.

Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszereit, ütemezését az éves munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

Az ellenőrzés feladata

- biztosítani az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű működését,
- segíteni az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- megfelelő információt gyűjteni a pedagógusok munkavégzéséről,
- kellő mennyiségű adatot és ténnyt nyújtani a külső és belső értékelések elvégzéséhez.

### **4.2. Belső ellenőrzésre jogosultak**

- az óvodavezető
- az óvodavezető-helyettes
- az óvodavezető által megbízott óvodapedagógus
- a gazdasági vezető

Az óvodavezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az óvodavezető-helyettes és a gazdasági vezető munkáját, ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes, és a gazdasági vezető a megbízásukból adódó területen végzik az ellenőrzést.



#### 4.3. A belső ellenőrzés kiemelt területei

Minden alkalmazottra vonatkozóan:

- munkafegyelem, elkötelezettség, példamutatás
- szakmai tudás alkalmazása, az elvégzett munka minősége
- segítőkészség, pontosság, megbízhatóság, felelősségvállalás
- együttműködés
- kommunikáció, kapcsolatok kezelése: kapcsolat a munkatársakkal, felettesekkel, a gyerekekkel, szülőkkel
- komplexitás
- a keresztény értékek megjelenítése

Óvodapedagógusokra vonatkozóan:

- A nevelőmunka színvonala kezdeményezéseken, csoportfoglalkozásokon
- A kötött foglalkozásokon kívül:
  - a gyermekek személyiségének fejlesztése
  - a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység
  - felzárkóztató tevékenység
  - tervezőmunka
  - felépítettség, szervezés
  - alkalmazott módszerek
  - motiválás
  - értékelés
  - óvodás gyermek munkája, munkafegyelme
  - eredményesség a pedagógiai program tükrében
- Közösségépítés
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció
- A csoportszoba, folyosó rendezettsége, dekorációja
- Az óvónő-gyermek kapcsolat

Egyéb:

- Gazdasági ügyek
- Intézményi adminisztráció
- 

#### 4.4. A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai

Az általános ellenőrzési feladatokat, az ellenőrzésben részt vevők jogait és kötelességeit a vonatkozó jogszabályok alapján a pedagógiai programban, illetve az éves munkatervben leírtak alapján kell elvégezni.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését az óvodai munkaterv határozza meg, melynek elkészítéséért az intézményvezető a felelős.



A gyermekek fejlettségének mérése

A gyermekek egyéni fejlettségmérésének formái: szóbeli, írásbeli, gyakorlati. Az ellenőrzés és értékelés módját a pedagógiai program tartalmazza.

Pedagógusok ellenőrzése, értékelése

Az ellenőrzés módszerei:

- foglalkozások látogatása
- dokumentumok vizsgálata
- gyermekek munkáinak vizsgálata
- önértékelés
- interjú
- beszámoltatás szóban és írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait az óvodapedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. A csoportlátogatás tényét a csoportnaplóban rögzítjük.

A csoportlátogatás szempontjait az éves munkatervben részletezzük.

Munkatársak ellenőrzése, értékelése

Az ellenőrzés módszerei:

- az adminisztráció áttekintése, véletlenszerű, illetve tételes ellenőrzése
- dokumentumok vizsgálata
- beszámoltatás szóban és írásban

Az ellenőrzés tapasztalatainak megbeszélése az érintettekkel.

## **5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, FELADATMEGOSZTÁS, SZERVEZETI FELÉPÍTÉS**

### **5.1. Az intézményvezető jogköre és feladatai**

Az intézményvezető munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az óvoda vezetőjét a fenntartó nevezi ki. Felette a munkáltatói jogokat az SZEGEKIF intézményvezetője gyakorolja. A vezető kinevezésekor a Zsombói Római Katolikus Egyházközség plébánosának véleményezési joga van. Az intézményvezető munkáltatói jogát a plébánossal egyetértve gyakorolja.

Az intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,



- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

Az intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő munka, az egyes alkalmazottak munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

## **5.2. Az intézmény vezetősége**

Az óvodavezető közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- óvodavezető-helyettes
- gazdasági vezető

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

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

Az óvodavezetőség rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról.



A kibővített óvodavezetés tagjai:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- munkaközösség-vezetők
- hitoktató
- gyermekvédelmi felelős

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

Az óvoda vezetősége a nevelési év előkészítésekor és alkalomszerűen a feladatoktól függően tartja megbeszéléseit. A vezetőségi megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő.

### **5.3. A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái**

#### **5.3.1. Az óvodavezető-helyettes feladatai**

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

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

#### **5.3.2. A vezetők közti kapcsolattartás rendje**

A szűkebb óvodavezetés szükség szerint, a kibővített óvodavezetés a munkaértekezletet megelőzően, illetve az óvodavezető döntése alapján megbeszélést tart, az éves munkatervben meghatározott módokon.

Az óvodavezetés tagjai feladatukat a munkaköri leírásukban foglaltak, illetve az óvodavezető utasításai alapján végzik. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az óvodavezetőnek, illetve az óvodavezető-helyettesnek.

#### **5.3.3. Helyettesítési rend az intézményvezető, vagy helyettese akadályoztatása esetére**

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délután távozó vezető után a megbízott alkalmazott felelős az óvoda működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettese nem tud az óvodában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az alkalmazotti közösség rangidős tagja kap megbízást. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.



#### **5.3.4. A képviselet rendje**

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

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

#### **5.3.5. A kiadmányozás rendje**

Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:

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

Saját nevében kiadmányozza:

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

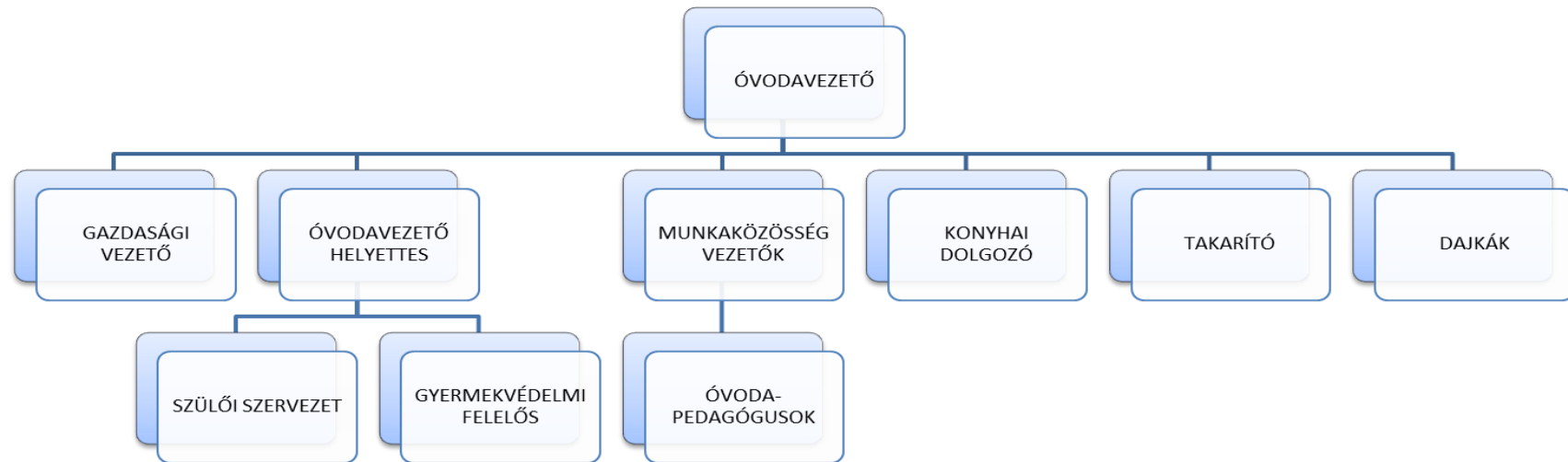
Az ügyintéző kiadmányozási joga

- Az intézmény ügyintézői a munkaköri leírásuk szerint jogosultak kiadmányozni az intézmény működtetésével kapcsolatos ügyeket;
- a gazdasági ügyeket a gazdasági vezető kiadmányozza.





### 5.3.6. Szervezeti felépítés





## 6. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Gazdasági ügyekben a gazdasági vezető az óvodavezetővel egyetértésben, vele előzetesen egyeztetve, a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi feladatát.

Az óvoda vezetőjének beszámolási kötelezettséggel tartozik.

### 6.1.1. Az óvodaközösség

Az óvodaközösséget az alkalmazottak, a gyermekek és a szülők alkotják.

### 6.1.2. Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre

A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Az óvodapedagógus felvételének elsődleges feltétele a katolikus értékrend elfogadása, a képzettség, és a rátermettség. A dolgozó felvételéről az intézményvezető dönt.

Döntési, véleményező jogkör, átruházás

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező vagy javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a gyermekek iskolaérettségének megállapítása, óvodai szakvélemény kiállítása, a gyermekek nevelési tanácsadó általi vizsgálatáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület nem ruházza át a jogkörébe tartozó feladatokat.

A nevelőtestület értekezletei

Egy nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja a munkatervben meghatározott időpontokban és témában:

- nevelési-év nyitó értekezlet
- nevelési-év záró értekezlet
- félévi értekezlet



- nevelési értekezlet
- munkaértekezlet
- egy csoportban dolgozó nevelők értekezlete
- munkaközösségi értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az érintettek 1/3 része kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

### **6.1.3. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása**

Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a nevelői értekezleteken, a munkaközösség-vezetőkön keresztül, szóbeli, írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti, tájékoztatja a nevelőket.

### **6.1.4. A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás**

Az intézményi munka hasonló feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból szakmai munkaközösségek alakulhatnak az intézményvezetőség döntése alapján, a fenntartó egyetértésével.

Legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Az intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

A szakmai munkaközösség feladatai a szakterületükön belül:

- részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében,
- szakmai, módszertani kérdésekben segíti az vezetőség munkáját,
- részt vesz az óvodai nevelőmunka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- részt vesz az egységes követelményrendszer kialakításában, a gyermekek ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében,
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő munkájának szakmai segítségéről,
- segítséget nyújt a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések előkészítéséhez

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, a munkaköri leírásában foglaltak alapján. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bízta meg legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított munkaterv szerint tevékenykedik.



Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- DIFER munkaközösség
- Játék munkaközösség

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- a nagycsoportos korú gyermekek DIFER mérésének időpontjáról,
- az óvodai játékeszközök csoportok közti cseréjéről, az udvaron töltött szabad játékidőben a gyerekek számára szabadon választható játékok (játék készítése, játéktevékenység) biztosításáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít – szakterületét érintően –

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásánál,
- az óvodai nevelést segítő eszközök, szakmai-módszertani könyvek kiválasztásánál.
- 

A munkaközösségek szorosan együttműködnek az óvodavezetéssel, egymással, az intézmény dolgozóival a munkatervben meghatározott feladatok elvégzése érdekében.

### **6.1.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás**

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

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

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

A munkacsoportok szorosan együttműködnek az óvodavezetéssel, az intézmény dolgozóival, szükség szerint a munkaközösségekkel a számukra kijelölt feladatok elvégzése érdekében.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének előre meghatározott módon.

### **6.1.6. Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás**

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

Az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője alkalmazza, a munkáltatói jogot ő gyakorolja.

Az intézményi alkalmazottak munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

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



rögzítik.

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

### **6.1.7. Óvodaközösség, óvodai csoport**

Az óvodaközösséget az intézménnyel óvodai jogviszonyban álló gyermekek összessége alkotja.

Óvodai csoport az azonos csoportba járó gyermekek összessége.

### **6.1.8. Kapcsolattartás a nevelők, a gyermekek és szülei között**

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

Az óvodás gyermek szüleit az óvodapedagógusok folyamatosan szóban tájékoztatják a gyermek fejlődéséről, egyéni haladásáról.

## **6.2. Szülői közösségek, kapcsolattartás**

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

A szülői szervezet dönt

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

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

A szülői szervezet véleményezési joggal részt vesz a gyermekek jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

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

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

A szülő kötelessége, hogy

- gondoskodik gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadja ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kíséri gyermeke fejlődését,



- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, óvodakötelezettségének teljesítését,
- tiszteletben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa számára az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételt, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha a szülő kötelezettségének nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi annak betartására.

A szülő joga, hogy

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

### **6.2.1. Szülői munkaközösség**

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

A csoportok szülői munkaközösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják.

A csoportok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- elnökhelyettes

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

### **6.2.2. Szülői választmány**

A szülői választmány tagjai a szülői munkaközösségek delegáltjai.

A szülői választmány évente legalább két alkalommal tanácskozik.

A szülői választmány az óvoda közösségeivel tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot. A kapcsolattartás a szülői értekezleteken, szülői választmányi üléseken, illetve a belső levelezési listán keresztül történik.

Az óvoda egészének életéről, az óvodai munkaterről az intézmény vezetője évente legalább egy alkalommal tájékoztatja a szülői választmányt.

Az intézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart a szülői szervezettel a szülői választmány



ülésein, a fogadóórákon, illetve előzetesen egyeztetett időpontban.

A szülői szervezet az óvodavezetőt fogadóóráján megkeresheti kérdéseivel, problémáival.

### **6.2.3. A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása**

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

### **6.2.4. Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között**

Az óvoda egészének életéről, az éves munkaterről, az aktuális feladatokról

- az óvodavezető
  - a választmányi értekezleten
  - a szülői értekezleteken
  - az éves eseménynaptárban
  - a folyosón elhelyezett hirdető táblán
  - a honlapon
  - a fogadóórákon
  - szóbeli, vagy írásbeli módon
- az óvodapedagógusok
  - a szülői értekezleten
  - a fogadóórákon
  - szóbeli, vagy írásbeli módon
- a szülői szervezet
  - megbízottjain keresztül tájékoztatja a szülőket.

A gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos szóbeli tájékoztatásra szolgálnak

- a szülői értekezletek
- a fogadóórák
- a nyílt napok

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

### **6.3. Az óvoda külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja**

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az óvoda vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- A Fenntartóval: Szeged-Csanádi Egyházmegye, Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság (6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2.)
  - Az óvoda vezetőjének a fenntartóval szemben beszámolási kötelezettsége van.
  - A kapcsolattartás formái: személyesen, szóban, írásban, intézményvezetői



értekezletek során.

- A plébánossal (Kisboldogasszony Plébánia, Zsombó, Andrásy út 114.)
  - Az intézmény vezetője a plébánost a nevelési év-nyitó és nevelési év-záró értekezletre meghívja, akadályoztatása esetén tájékoztatja.
  - Az éves munkaterv elkészülte előtt egyezteti a szentmisék, az adventi, nagyböjti hetek, a Veni Sancte, Te Deum, óvodai programok, stb. időpontját és tartalmát.
  - Az intézményben folyó hitoktatás megszervezése és felügyelete a plébános feladata.
- A Polgármesteri Hivatallal (Zsombó Község Önkormányzata, 6792 Zsombó, Alkotmány u. 3.)
  - Az óvodát és a Polgármesteri Hivatalt érintő ügyekben az intézmény vezetője tájékoztatást ad, illetve kap a Polgármesteri Hivatal illetékesétől.
  - A szakmai továbbképzéseket szervező cégekkel, egyetemekkel szakmai továbbképzések, bemutató órák szervezése, megtekintése alkalmából.
  - A Mórahalmi Járási Pedagógiai Szakszolgálattal (6782 Mórahalom, Barmos György tér 2.), kérdéses esetekben ők végzik a nagycsoportos gyermekek iskolaérettségi vizsgálatát.
  - Az SZKTT Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal (6723 Szeged, Úrhajós u.4.), az óvodavezető ide küldi azokat a gyerekeket, akik az óvodapedagógus véleménye szerint valamilyen tanulási/magatartási nehézséggel küzdenek, továbbá a szakértői bizottság végzi ezen gyermekek felülvizsgálatát is.
  - Szükség esetén egyéb szakértői bizottságokkal (mozgásvizsgáló, hallásvizsgáló szakértői bizottság).
- A Gyermekjóléti Szolgálattal (Gyermekjóléti Központ és Dél-alföldi Regionális Módszertani Családsegítő Szolgálat 6792 Zsombó, Alkotmány u. 6.)
  - Az óvoda gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében.
  - Ha az intézmény a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól.
  - A Gyermekjóléti Szolgálat koordinátora segíti a szociális és gyermekvédelmi információk, kiadványok eljuttatását az óvodába (pl. szociális helyi rendelet, pályázati lehetőségek, stb.)
  - A Gyermekjóléti Szolgálat koordinátora alkalmanként, meghívásra részt vesz a nevelői értekezleteken, illetve szülői értekezleteken.
  - A koordinátor, valamint az óvodai gyermekvédelmi felelős a nyilvántartásba vett gyermekek aktuális státuszát minden tanév végén egyezteti.
  - Az óvoda vezetője biztosítja a gyermekvédelmi felelős számára a szakmai programokon való részvételt.
  - Az óvodának kiemelt figyelmet kell fordítani a fertőző betegségek megelőzésére.





- A KPSZTI-vel (1071 Bp., Városligeti fasor 42.)
  - Szakmai rendezvények, továbbképzések, értekezletek, konferenciák, egyházi versenyek, stb.
  - A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- A település oktatási intézményeivel (Szent Imre Katolikus Általános Iskola, Kós Károly Alapfokú Művészeti Iskola),
- a Bóbita Bölcsődével,
- a József Attila Községi Házzal,
- a Szeged-Csanádi Egyházmegye nevelési-oktatási intézményeivel
  - értekezletek, továbbképzések, versenyek és egyéb rendezvények alkalmával.

Rendszeres munkakapcsolatban áll:

- Az óvodai és az alsós munkaközösség (közös programok, iskolalátogatás, műsorok, ünnepek).

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes a felelős.

A gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az intézmény vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekorvossal és a védőnővel, segítségükkel megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

## **7. AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

### **7.1. Az intézmény ünnepei, hagyományai**

Az intézmény hagyományainak kialakításában a vallásos nevelésre törekszik. A mindennapi életbe beépülő hagyományaink:

- Csendes percekkel kezdünk minden napot.
- Azok a gyerekek, akiknek szülei igénylik, a munkatervben meghatározott időpontokban diákmisén, hetente egy alkalommal hittan foglalkozáson vesznek részt.
- Megemlékezünk az egyházi ünnepekről.
- A nevelési év jeles napjai évről évre visszatérnek az óvoda életében. Megünneplési módjuk hagyományt alakít ki. Ezek kereszténységünk elmélyítésében és magyarságtudatunk kialakításában jelentős szerepet játszanak.

A nevelési év jeles napjai:

- Diákmisék
- Adventi hetek (december)



- Roráté, agapé
- Közös Karácsonyi Ünnepség
- Óvodáért jótékonyági bál
- Farsang
- Nagyböjt
- Anyák napja, évzáró
- Gyereknapi
- Ballagás

Egyházi ünnepek, amelyeket minden évben közös szentmisével ünneplünk:

- szept. Veni Sancte
- dec. Karácsony
- febr. Hamvazószerda
- jún. Te Deum

A magyar szentekről, Mária ünnepéről, egyházi ünnepekről hittan foglalkozásokon, vagy közös szentmisén emlékezünk meg partnerintézményünkkel a SZIKAI-val, az éves munkaterv alapján:

- szept. Kisboldogasszony
- okt. Szent Imre
- dec. Adventi gyertyagyújtás
- dec. 6. Szent Miklós
- jan. 6. Vízkereszt

Kezdeményezés vagy kirándulás keretében emlékezünk meg az alábbi ünnepekről:

- okt. 1. Zenei világnap
- márc. 22. A víz világnapja
- ápr. 22. A Föld napja
- máj. 10. A madarak és fák napja
- 

Állami ünnep, amelyről óvodai ünnepélyen emlékezünk meg:

- márc. 15. 1848-as forradalom és szabadságharc

## **8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

Az óvodában, nyitvatartási időben óvodapedagógusi felügyelettel biztosítjuk a gyermek védelmét. Különös figyelmet fordítunk a balesetek megelőzésére.

Az óvodában a balesetbiztonság szem előtt tartásával választjuk ki a berendezési tárgyakat, sporteszközöket, játékokat. Használatuk és elhelyezésük során kiemelt szempont a megfelelő, megelőző magatartási formák kialakítása.



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

Az óvoda minden dolgozója a nevelési év elején tűz- és munkavédelmi oktatásban részesül, melyet az intézmény tűz- és munkavédelmi felelőse tart. Erről jegyzőkönyv készül.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.

Az óvodában és annak 5 méteres körzetében dohányozni és szeszes italt fogyasztani TILOS.

## **8.1. Gyermekbalesetek**

### **8.1.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban**

A nevelők a kötött és kötetlen foglalkozásokon, valamint a szabad játék során kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.

Óvodai tartózkodásának ideje alatt kialakítjuk a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét.

Fokozott figyelmet fordítunk a gyermekek védelmére, gondozott, biztonságot nyújtó óvodai környezetére, testi, lelki egészségére.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvodapedagógusok a gyermekeket életkoruknak megfelelő balesetvédelmi oktatásban részesítik. A veszélyforrásokra minden esetben felhívjuk a gyermekek figyelmét.

A csoportban dolgozó óvodapedagógusok a gyermekekkel ismertetik az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az óvodapedagógusoknak feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A nevelési év megkezdésekor ismertetni kell
  - az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - a gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Kirándulások, túrák előtt
- Rendkívüli események után

Az óvodapedagógusoknak fel kell készíteniük a gyermekeket minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, vagy óvodán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Az év során a gyermekeket az életkori sajátosságaiknak megfelelően megismertetjük a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés megelőzésével és következményeivel.

Folyamatosan fejlesztjük a gyermek biztonságra törekvő viselkedését.



Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadóról, rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

### **8.1.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén**

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a szülőt értesítenie kell,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az óvoda vezetőjének.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

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

Azokat az óvodában bekövetkezett gyermekbaleseteket, amelyek orvosi konzultációt igényelnek, nyilván kell tartani.

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

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

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



Súlyos az a gyermekbaleset, amely

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

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A fenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi az intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

A kormányhivatal a fenntartótól, a Központ az intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

Minden gyermekbalesetet követően megtesszük a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

## **8.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

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

Rendkívüli eseménynek minősül pl.:

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

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős a tűz- és



bombariadó tervben található kiürítési terv végrehajtásáért.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért az óvodapedagógusok, vagy a gyermekek részére foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek) fogadásáról

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

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

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

### **8.3. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje**

Az intézménynek gondoskodnia kell a rábizott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek évente legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.



Kötelező védőnői szűrés:

- testsúlymérés, magasságmérés, látásélesség, mozgásszervek vizsgálata, vérnyomásmérés, általános személyi higiéné évente/alkalom
- tetvességi vizsgálat évente 4 alkalommal, illetve szükség esetén
- színlátás 6 éves korban

## **9. A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI**

### **9.1. Egyeztető eljárás**

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a köteleességszegéssel gyanúsított figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A köteleességszegéssel gyanúsított öt munkanapon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés óvodába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori köteleességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő helyiség rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a köteleességszegő elfogad.

### **9.2. Kártérítés**

Az óvoda a gyermeknek az óvodai elhelyezéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.



## **10. AZ INTÉZMÉNYBEN KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK VEZETÉSE**

Az intézményben kötelezően használt nyomtatványokat, azok tartalmát a 20/2012. EMMI rendelet (87-116.§) alapján az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Ennek alapján az intézmény által használt nyomtatvány lehet

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

### **10.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Az elektronikusan előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány tartalmazza:

- az okirat megnevezését,
- az intézmény nevét,
- címét,
- OM azonosítóját,
- a nevelési évet,
- az óvodavezető aláírását,
- az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát.

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-i alkalmazotti és gyermeknyilvántartás.

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

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

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





### **10.3. Az intézményben használt nyomtatványok:**

Az óvoda által használt nyomtatványok

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (óvodai szakvélemény).

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.



## 11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 11.1. Legitimációs záradék

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Nefelejcs Katolikus Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület felülvizsgálta és módosította: 2013. március 25-én.

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

Módosítás csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

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

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

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

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

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

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

- az óvoda fenntartójánál
- az óvoda vezetőjénél
- az óvoda irattárában

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

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



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

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

#### Intézményi közzétételi lista

Az intézményi közzétételi lista elérhető az intézmény honlapján: [www.nefelejcs-ovi.hu](http://www.nefelejcs-ovi.hu)

Az intézményi közzétételi lista tartalmazza

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- a térítési díj mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot,
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát,
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a kötött kezdeményezéseken kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét.

Zsombó, 2013. március 25.

.....  
Fogasné Matula Zsuzsanna  
óvodavezető



# RATIFIKÁCIÓS ZÁRADÉKOK

## I.

### Jegyzőkönyv

A Nefelejcs Katolikus Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2013. március 25-én 100 % arányban elfogadta.

1.	Baló Éva	
2.	Dékányné Vass Anikó	
3.	Fodor Ilona	
4.	Fogasné Matula Zsuzsanna	
5.	Kormányos Szilvia	
6.	Kotroczó Edit	
7.	Lajkó Nikolett	
8.	Ráczné Patik Gabriella	
9.	Táborosi Renáta	
10.	Tokodi Jánosné	
11.	Tóthné Gajdacs Mónika	
12.	Veszelné Czékus Erika	
13.	Zádori Aliz	



## **II.**

### **Jegyzőkönyv**

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

Zsombó, 2013. március 25.

.....  
Szülői Szervezet képviselője



## 12. MELLÉKLETEK

- Munkaköri leírás minták
- Adatkezelési szabályzat