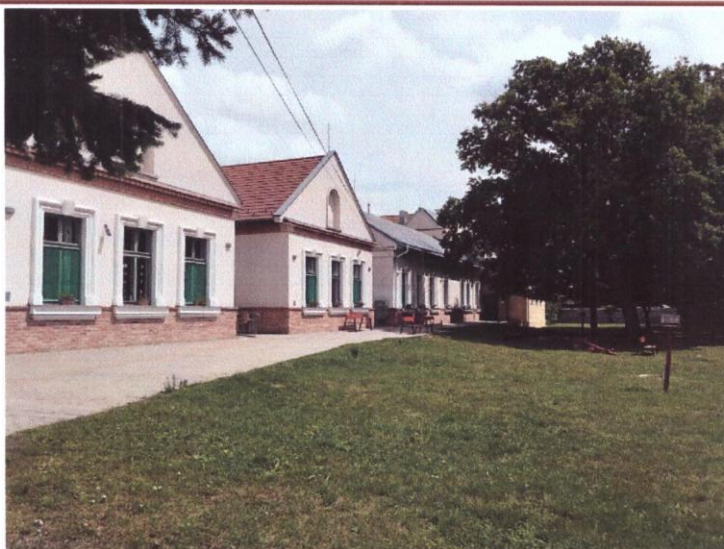




**Szociális Missziótársulat  
Bethánia Napköziotthonos Óvoda**

## Szervezeti és Működési Szabályzata



|                                                                                                                        |                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Az Intézmény OM<br>azonosítója:                                                                                        | Készítette:                               |
| <b>28555</b>                                                                                                           |                                           |
| <b>Legitimációs eljárás</b>                                                                                            |                                           |
| Nevelőtestület nevében<br>véleményezte:                                                                                | Szülői szervezet nevében<br>engedélyezte: |
| A Fenntartó nevében jóváhagyta:<br> |                                           |
| A dokumentum jellege: <b>nyilvános</b>                                                                                 |                                           |
| A dokumentum hatálya: <b>2025.09.01-2026.08.31</b>                                                                     |                                           |
| Kereki Józsefné<br>Igazgató                                                                                            |                                           |



3800 Szikszó, Hunyadi u 5 Telefon: 06-46-782-109  
E-mail: [ovibetus@gmail.com](mailto:ovibetus@gmail.com)



## Tartalomjegyzék

|        |                                                                                                                                                                                                               |    |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I.     | BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK .....                                                                                                                                                                                  | 3  |
| II.    | INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK, DOKUMENTÁCIÓ .....                                                                                                                                                                      | 6  |
| III.   | SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS VEZETÉS .....                                                                                                                                                                         | 9  |
| IV.    | A MŰKÖDÉS RENDJE, EZEN BELÜL A GYERMEKEK FOGADÁSÁNAK<br>(NYITVA TARTÁS) ÉS A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI- OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN<br>VALÓ BENNTARTOZKODÁSÁNAK RENDJE .....                                            | 13 |
| V.     | A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RÉSZLETEZÉSE .....                                                                                                                                                    | 15 |
| VI.    | A BELÉPÉS ÉS BENNTARTOZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM<br>ÁLLNAK JOGVISZONYBA A NEVELÉSI – OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL .....                                                                                    | 22 |
| VII.   | AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ<br>AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE .....                                                                                                             | 23 |
| VIII.  | A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET (KÖZÖSSÉG) KÖZÖTTI<br>KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA .....                                                                                                                   | 24 |
| IX.    | A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTÓZÓ ÜGYEK<br>ÁTRUHÁZÁSÁRA., TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEEGBÍZOTT<br>BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK .....                                                      | 27 |
| X.     | A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, BELEÉRTVE<br>A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL , VALAMINT AZ ÓVODA- EGÉSZSÉGÜGYI<br>ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ<br>KAPCSOLATTARTÁST ..... | 27 |
| XI.    | AZ ÜNNEPÉLYEK, JELES NAPOK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A<br>HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK .....                                                                                                    | 33 |
| XII.   | A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE,<br>KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK<br>MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN.....                                                                              | 37 |
| XIII.  | A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE ....                                                                                                                                                   | 41 |
| XIV.   | INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....                                                                                                                                                                          | 41 |
| XV.    | RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES<br>TEENDŐK.....                                                                                                                                          | 48 |
| XVI.   | AZON ÜGYEK, AMELYEKBE A SZÜLŐI SZERVEZETET AZ SZMSZ<br>VÉLEMÉNYEZÉSI, EGYETÉRTÉSI JOGGAL FELRUHÁZZA.....                                                                                                      | 49 |
| XVII.  | AZON KÉRDÉSEK SZABÁLYOZÁSA, AMELYEK MEGHATÁROZÁSÁT<br>JOGSZABÁLY ELŐÍRJA.....                                                                                                                                 | 49 |
| XVIII. | A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ TOVÁBBI<br>RENDELKEZÉSEK .....                                                                                                                                 | 50 |
| XIX.   | EGYÉB RENDELKEZÉSEK .....                                                                                                                                                                                     | 58 |
| XX.    | ZÁRÓRENDELKEZÉSEK.....                                                                                                                                                                                        | 67 |
|        | FENNTARTÓI JÓVÁHAGYÁS.....                                                                                                                                                                                    | 69 |



## I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

E Szervezeti és Működési Szabályzat a közoktatási törvény 40.§ (1) bekezdése alapján a Szociális Missziótársulat Bethánia Napköziotthonos Óvodája **Székhely: 3800. Szikszó, Hunyadi u 5 szám alatti** intézmény működésére , belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

### 1.Az SZMSZ jogszabályi előírásának 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 pedagógiai munka belső ellenőrzésének korszerű, ONOAP-kompetenciákhoz igazított rendszerét.
- az intézményvezető vagy az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét (nincs kinevezett óvodavezető-helyettese az intézménynek 3 csoportos óvoda)
- a vezetők és a 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 (óvoda) egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást
- az ünnepek , jeles napok, 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 intézmény 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 ruhazza fel,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési- oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

## **2. Az intézmény működését szabályozó fontosabb jogszabályok**

### **-2025. évi Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja (ONOAP)**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2025. évi Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- az 1992. évi XXII. Törvény a Munka törvénykönyvéről, a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről,
- 119/2003. (VIII.14.) Kormányrendelet az általános gyermek- és ifjúsági balesetbiztosításról.
- 335/2005.(XII.29.) Korm.r.a közfeladatot ellátó szervek iratkezeléséről
- 1959. évi IV.tv. / Ptk.
- / 2/2005. (III.1.) OM sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelveiről;/
- 401/2023.(VIII.30.) Kormány rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023 L II. törvény végrehajtásáról
- 18/2024 (IV.4) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 331/2006.(XII.23.) Kormány rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásával, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola(óvoda) egészségügyi ellátásról
- 1999. évi XLII. Törvény a nem dohányzók védelméről
- 3/2002. évi OM rendelet A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről,



- 132/2000. évi kormányrendelet A középületek lobogózásának egyes kérdéseiről.
- A kormány 255/2009. (XI.20.) rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII.28.) MKM rendelet módosításáról
- 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 1997.évi XXXI. tv A gyermek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- Az 1998.évi XXVI. Törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségének biztosításáról
- 1/1998 (VII.24.) OM rendelet a nevelési- oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről
- 25/2009. (XI.18.) PM rendelet a törzskönyvi nyilvántartásról
- **2025. évi Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja (ONOAP)**

Az SZMSZ célja, hogy biztosítsa:

- **a gyermekközpontú, befogadó, inkluzív óvodai nevelés megvalósítását a 2025-ös ONOAP elvárásnak megfelelően.**
- **a katolikus értékrend szerinti nevelés és missziós küldetés összhangját az óvodai mindennapok működésével.**

**ALAPELVEK: (ONOAP 2025 ALAPJÁN)**

- Gyermekek központúság és inkluzivitás
- Játék központi szerepe a tanulásban
- Katolikus hitre és értékrendre nevelés
- Érzelmi biztonság és közösségi nevelés
- Fejlesztő értékelés
- Egyéni utak támogatása, differenciált bánásmód
- Fenntarthatóságra nevelés
- Pedagógus hivatástudata, példamutató magatartása



### 3. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény minden alkalmazottjára, munkavállalókra és polgári jogi jogviszonyban foglalkoztatottakra, a szülőkre, az intézménybe belépő minden idegenre. **Hatályba lépésének időpontja 2025. szeptember 1.**

## II. INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK, DOKUMENTÁCIÓ

### 1.§ JOGÁLLÁS, GAZDÁLKODÁS, SZAKFELADATOK

#### 1. Az intézmény adatai:

**Név.** Szociális Missziótársulat Bethánia Napköziotthonos Óvoda

**Cím:** 3800. Szikszó, Hunyadi u 5.

**Telefon:** 06-46-782-109

**E-mail:** [ovibetus@gmail.com](mailto:ovibetus@gmail.com)

**Az óvodai csoportok száma:** 4 csoport

**Alkalmazotti létszám :** 19fő

**Az intézmény OM azonosítója:** 028555

#### 2. Az intézmény jogállása, gazdálkodási módja

##### **Az intézmény alapítója:**

Szociális Missziótársulat

Cím : 1113 Budapest Krisztina krt. 61/a

##### **Az intézmény alapítása:**

1995.augusztus 1

##### **Az intézmény fenntartója:**

Szociális Missziótársulat Cím: 1113. Budapest Krisztina krt. 61/a

##### **Az intézmény törvényességi felügyelete**

Borsod-Abaúj-Zemplénváros Megyei Kormányhivatal



**Az intézmény törvényességi ellenőrzést végző szerv:**

Borsod-Abaúj-Zemplénvári Megyei Kormányhivatal

**Az intézmény jogállása:**

Római Katolikus Egyházi Fenntartású önállóan gazdálkodó közoktatási intézmény.

Az óvoda mint intézmény a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetési előirányzat felett rendelkezik.

**A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok**

A számlavezető pénzügyintézet neve: OTP Szikszó

A számlavezető pénzügyintézet címe: 3800. Szikszó Kassai u 16

Költségvetési elszámolási számlaszáma. 11734190-20006871

Adószám: 19330532-1-05

**A pénzügyi gazdasági tevékenységet ellátó személyek**

1. a mindenkori intézményi gazdasági vezető.
2. Óvodán belül az óvoda mindenkori intézményvezetője, gazdaságvezetője, pénztárosa. Feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.

**3. Az intézmény feladatellátásához rendelkezésre bocsátott vagyon**

- 3.1. Fenntartó tulajdonát képező Szikszó (Hunyadi út) 1402/10. helyrajzi számú ingatlan, és az 1401. helyrajzi számú kert, 1402/2 helyrajzi számú kápolna
- 3.2. A vagyon feletti rendelkezési jogot a Fenntartó gyakorolja, az intézmény az ingatlant sem el nem idegenítheti, sem biztosítékként felhasználni nem jogosult.

**4. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje**





Az intézmény élére a Szociális Missziótársulat mint fenntartó, nevezi ki a vezetőt pályázat vagy egyéb úton.

#### **5. Az intézmény képviselőjére jogosult.**

Az intézmény vezető ( akadályoztatása esetén az általa megbízott intézményi dolgozó)

#### **6. Az intézmény illetékességi és működési köre**

Szikszo város és környékén élő és tartózkodó gyermekek keresztény szellemű óvodai nevelése, ellátása és iskolai életmódra történő felkészítése

#### **7. Az intézmény alaptevékenysége:**

8510 Iskolai- előkészítő oktatás

Óvodai nevelés

Hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelése

Halmazottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelése

8891 Gyermekek napközbeni ellátása

5629 Egyéb vendéglátás

Gyermekekétkeztetés

#### **Az intézmény kiegészítő tevékenysége**

8891 Gyermekek napközbeni ellátása

Gyermekek felügyelet, készenlét

5629 Egyéb vendéglátás

Felnőtt étkeztetés

#### **8. TEÁOR államháztartási szakágazati rend szerinti besorolás**

8510 Iskola- előkészítő oktatás

5629 Egyéb vendéglátás

9491 Egyházi tevékenység, neveléshez kapcsolódó egyházi feladatok ellátása





### **Szakfeladat megnevezése**

801115 Óvodai nevelés

552312 Óvodai étkeztetés

805212 Pedagógiai szakszolgálat (logopédia)

55231 Óvodai intézményi közétkeztetés

913303 Máshova nem sorolt, egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

## **III.SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS VEZETÉS**

**Az intézmény szervezeti egysége és vezetői szintek és a vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és szervezeti egység közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a szervezeti egység közötti kapcsolattartás rendje.**

### **2.§ Az intézmény szervezeti egysége**

#### **1.Szervezeti egységek és vezetői szintek**

A szervezeti egység és vezetői szintek meghatározásának alapelve, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A racionális és gazdaságos működtetés, a helyi adottságok és az igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti formát. Intézményünk szervezeti egysége és egység felelős vezetői.

**2, Az intézmény szervezeti vázrajzát** (a szervezeti felépítés grafikus megjelenítését) az SZMSZ melléklete tartalmazza)

A szervezeti vázrajz bemutatja, a szervezeti egység egymás közti alá és mellérendelő helyzetét és szerepét, valamint a vezetői szintek függelmi viszonyait.

### **3.§ A vezetők közötti feladatmegosztás**

#### **1. Az intézményvezetővel szemben támasztott követelmények:**



**1.1.intézményvezetői jogkör.** Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a közoktatási törvény és a fenntartó határozza meg.

**Kiemelt feladatai és hatásköre:**

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- katolikus értékrend erősítése, missziós feladat a szülők körében,
- nevelőtestület vezetése és döntéseinek előkészítése,
- a döntések végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- az intézményt irányító belső szabályzatok vezetői utasításként való kiadása, a hatályosságról történő gondoskodás,
- az intézmény képviselte,
- együttműködés a szülőkkel, az érdekképviseléssel,
- a nemzeti és intézmény ünnepek méltó szervezése,
- a gyermek – és ifjúságvédelmi munka, és gyermekbaleset védelmének irányítása, döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- az alkalmazottak teljesítményének értékelése
- **gyermekközpontú nevelési elvek érvényesítése**
- **differenciált fejlesztés az inkluzív pedagógia támogatása**
- **gyermekek fejlődésének biztosítása**
- **minőségirányítási rendszer működtetése**
- **TÉR (2024)**

**1.2.1.1.Intézményvezetői felelősség:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért
- az ésszerű és takarékos gondolkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért,



- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért,

#### 4.§ VEZETŐHELYETTESEK ÉS A VEZETŐSÉG

##### 2. a vezetőhelyettesek személye, hatásköre

**2.1.** Az intézményigazgatónak van kinevezett helyettese, az intézményigazgatója akadályoztatása esetén a helyettesi teendőket mindig az intézmény igazgatóhelyettese látja el. A megbízás visszavonásig érvényes.

**2.2.1** A megbízott helyettes feladatai a következő területekre terjedhetnek ki:

- Irányítja a technikai munkakörben foglalkoztatottak munkáját
- Felelős a gyermekek jogainak maradéktalan érvényesüléséért.
- Kapcsolatot tart szakmai szervezettel és az alkalmazottak képviselőjével
- **Gyermekevédelmi, balesetmegelőzési és higiéniai előírások nyomon követése**

##### 3. Az intézmény vezetősége

**3.1.** A vezetőség a vezetőkből áll, ők irányítják, tervezik, szervezik ellenőrzik és értékelik az szervezet egységeit.

**3.2.** Az intézményi vezetőség jogköre:

- **Konzultatív testület** : véleményező és javaslattevő és döntési joga van

**3.3** A vezetőség tagjai:



- az intézményvezető
- a kijelölt rangidős vezetőhelyettes
- MIP képviselője
- a szakmai munkaközösség vezetője

**3.4. A vezetőség értekezletei, beszámoló:** A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. A vezetői értekezleteken a résztvevők beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról. A vezetőség félévenként beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleten a feladatokról, a tapasztalt pozitívumokról és hiányosságokról.

## 5.§ AZ SZMSZ-BEN KIJELÖLT TOVÁBBI VEZETŐI FELADATOK ÉS FELELŐSSÉGI KÖRÖK

### 4.Kiadmányozási jog

**4.1.** Kiadmányozási jogaik az óvodaigazgató rendelkezik. Az óvodaigazgató távolléte esetén, a megbízott helyettesnek van kiadmányozási jogosultsága.

**4.2** Az óvoda cégszerű aláírásakor az aláírók:

- óvodavezető
- gazdaságvezető

**4.3.** Az óvodai pecsét használatára az óvodavezető, a gazdaságvezető jogosultak.

**4.4.** Az iratkezelés szervezete központosított. Az intézményvezető felügyeli az adatvédelemmel együtt.

**5.Iratkölcsönzés, az intézményvezető ad engedélyt** az ügyek intézése céljából egyedileg meghatározott esetekben. Kikölcsözött iratot az intézményből kivinni az intézményvezető írásos engedélyével lehet.



## **IV.A MŰKÖDÉS RENDJE, EZEN BELÜL A GYERMEKEK FOGADÁSÁNAK (NYITVA TARTÁS) ÉS A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI- OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTOZKÓDÁSÁNAK RENDJE**

### **6.§ A MŰKÖDÉS RENDJE**

#### **1. Az intézmény általános rendje**

- a) a főbejárat mellett címtábla van elhelyezve
- b) Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvaron minden alkalmazott kötelessége:
  - katolikus értékrend megtartása, erősítése
  - védeni a közösségi tulajdont, megőrizni az óvoda rendjét és tisztaságát,
  - takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal,
  - eljárni a tűt – és balesetvédelmi előírások szerint
  - betartani a munka – és egészségvédelmi szabályokat,
  - rendeltetésszerűen használni a berendezéseket
  - **2025-ös ONOAP szerinti nevelési elvek érvényesítése**
  - **közösségi és egyéni nevelési helyzetek összehangolása**

#### **2.Az intézmény nyitva tartása**

- a) az óvoda hétfőtől- péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik. A nyitvatartási idő: reggel 6 órától délután 17:00 óráig. Ez idő alatt a gyermekekkel óvodapedagógusok, fejlesztőpedagógus (logopédus) foglalkoznak. Szombaton és vasárnap az intézmény – rendezvény hiányában- zárva van. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt, a hozzá benyújtott írásbeli kérelem alapján.
- b) 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, melyről elfogadás előtt a szülői közösség véleményét kéri az intézményigazgató. **Az éves munkatervet elfogadása után a hirdetőtáblán közzé kell tenni, szülői értekezleten ismertetni kell a nevelés nélküli munkanapok és szünetek időtartamát és időpontját.** Nevelés nélküli napok, szünetek rendje: elsősorban az egyházi évhez és állami ünnepekhez igazodik. A zavartalan üzemeltetés érdekében nyáron az óvoda a település rendszeréhez (Önkormányzati konyha, városi óvoda) igazodva meghatározott időben négyheti zárva tartás alatt szünetel, ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. **A nyári zárás előtt 30 nappal kell begyűjteni a** gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket. Az óvoda Karácsony és Újév között zárva tart.

c) Az intézmény az iskolai szünetekben (őszi, téli, tavaszi, nyári) folyamatosan üzemel, de ügyeleti rend szerint tart nyitva.

d) Az óvodanevelésben részesülő gyermek szülője, törvényes képviselője – a továbbiakban szülő- a nyitvatartási időben lehetőleg 6-8:15 óra között hozza gyermekét, és legkésőbb 17-ig elviszi. Csak a szükséges ideig tartózkodhat az intézményben. A gyermeket a csoportszoba ajtajában adja át az óvodapedagógusnak, elvitelkor itt veszi át. Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (beszoktatás, nyílt nap, ünnepélyek, jeles napok, szülői értekezlet stb.) A szülő, ha e szabályt megszegi, az óvoda bármely alkalmazottja figyelmeztetés után jogosult az óvoda helyiségeiből kiutasítani, és ellene a szükséges hatósági eljárást kezdeményezni.

### 3. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8 óra és 16 óra között az intézményben vezetőnek illetve a helyettesnek bent kell tartózkodnia. A benntartózkodás heti időbeosztás alapján történik. Rendkívüli esetben a helyettesítés rendjében foglaltak szerint kell eljárni.



## **V. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RÉSZLETEZÉSE**

### **7.§ A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RÉSZLETEZÉSE**

#### **1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, az alkalmazott ellenőrzési módok, az ellenőrzés területei**

##### **a) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, hogy :**

- biztosítja a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazottaknak és a vezetőknek a pedagógiai, és jogi követelményektől való eltérést,
- Megszilárdítja a belső rendet és fegyelmet,
- Tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat, eredménytelenségeket,
- Tárja fel az intézmény nevelési programja és az óvodai nevelés országos alapprogramja végrehajtásának hiányosságait,
- Előkészíti a teljesítmény értékelést
- Előkészíti a hitre nevelést
- **Segítse a nevelési program és az ONOAP 2025 előírásainak gyakorlati megvalósulását**
- **Támogassa a gyermekek egyéni fejlődéséhez igazodó pedagógiai módszerek alkalmazását**
- **Erősítse a gyermekközpontú, inkluzív pedagógiai szemlélet érvényesülését**

##### **b) Az alkalmazott ellenőrzési módok a következők:**

- **átfogó az ellenőrzés**, ha az intézményi pedagógiai munka, tevékenység egészére irányul, ellenőrzi a nevelési program, az óvodai nevelés országos





alapprogramja és a pedagógiai jellegű minőségcélok teljesülését szolgáló intézkedési tervek, pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.

- **Céllenőrzés:** egy adott részfeladat, részterület feladatai végrehajtásának ellenőrzése.
- **A témaellenőrzés:** azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt ellenőrzés. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.
- **Utóellenőrzés:** egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának ellenőrzésére irányul.

**c) A pedagógiai munka ellenőrzésének főbb területei:**

**a) Az óvodai nevelésre vonatkozóan:**

- a nevelési program, a katolikus szellemiség feladatainak végrehajtása,
- teljesítmény értékelési szempontok, (TÉR 2024)
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása, feladat-ellátási szempontok,
- nevelés tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok módszertani munkájának ellenőrzése,
- a dolgozók munkafegyelmének ellenőrzése,
- a gyermekek elméleti, gyakorlati ismereteinek és képességeinek, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- a pedagógiai munkához kapcsolódó tanügyi nyilvántartások, az óvodai haladási naplók és más tanügyi dokumentumok folyamatos és szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai felszerelések, a szertárak, csoportszobák berendezéseinek szabályszerű használata,
- a gyerekek, alkalmazottak egészség – és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása,
- a fenntartó által előírt külső ellenőrzések végrehajtása



- Nevelési program és az ONOAP alapján folytatott pedagógiai folyamatokra
- Játék elsődleges szerepének biztosítására
- a differenciált, inkluzív pedagógiai gyakorlat alkalmazására
- munkafegyelemre, együttműködésre
- vallási nevelésre, a katolikus értékrend érvényesítésére
- adminisztrációs szabály követésére
- gyermekjogok és gyermekvédelmi kötelezettségek teljesülésére

## 2, Az ellenőrzés végrehajtása

a) A pedagógiai munka belső ellenőrzésére vonatkozó terv része az éves belső ellenőrzési tervnek melyet az éves munkaterv mellékleteként az intézményvezető készít el. Az éves belső ellenőrzési terv tartalmazza a pedagógiai munka belső ellenőrzésén kívül az intézmény működés törvényességének, gazdálkodás, a vagyonvédelem, a takarékoság, a munkavédelem, a tűz- és balesetvédelem, alkalmazottak egészségügyi alkalmasságának biztosítottságával kapcsolatos, az alkalmazottak munkavégzésének munkaköri leírásnak való megfelelőségét áttekintő ellenőrzését is. Az éves belső ellenőrzési terv tartalmazza továbbá, az ellenőrzést végzők megnevezését, az ellenőrzés időpontját és időtartamát, az ellenőrzéssel megbízott által készítendő ellenőrzési jelentés leadásának határidejét.

b) **Értékelő ( realizáló) megbeszélést kell tartani** , az ellenőrzési jelentés leadását követő héten, ahol részt vesznek : az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött terület felelős vezetője, és az intézmény vezető által kijelölt személyek

a) Az ellenőrzést végző személy vagy személyek összegzik az ellenőrzés megállapításait – ( a feltárt hiányosságokat, és a kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni) – az ellenőrzött személy véleményét kifejezheti az ellenőrzés megállapításaival kapcsolatosan

b) Az értékelő megbeszéléseken mindig rá kell mutatni:  
- a hibák és a mulasztások jellegére,



- a rendszerbeli okokra
- az előidéző körülményekre,
- a felelős személyekre.

c) A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen kell egyeztetni.

d) Az értékelő megbeszélésről jegyzőkönyv készül, melyet a jegyzőkönyv vezető, az ellenőrzést végző ír alá. A jegyzőkönyv az ellenőrzött nyilatkozatával zárul..



*A nyilatkozat formátuma a következő:*

## **NYILATKOZAT**

- A. A jegyzőkönyv tartalmát megismertem, az abban foglaltakkal egyetértek.
- B. A jegyzőkönyv tartalmát megismertem, abban foglaltakkal az alábbiak miatt nem értek egyet:

**Az ellenőrzött kiegészítései, megjegyzései;**

Dátum:

Aláírás:

### **3. Az ellenőrzést követő intézkedések**

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető köteles megtenni.

Az ellenőrzött terület felelős vezetője intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- az intézményvezető és az érintett kollégák tájékoztatásáról,
- a felelősség vizsgálatáról annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismeréséről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén – a pedagógiai vagy gazdasági vezetőhelyettes javaslatára- az intézmény vezetője rendeli el az a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

## **8.§ A VEZETŐI ELLENŐRZÉS HATÁSKÖRI MEGOSZTÁSA**

Az óvoda igazgatója meghatározott időben a gyermekcsoportban is dolgozik, de ugyanakkor feladata még a beosztott alkalmazottak munkájának és a



területnek a folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik. Az intézményigazgató a rangidős helyettes ellenőrzéseinek le kell fedniük a teljes intézményi működést.

### **1. Az intézményvezető ellenőrzési illetékessége**

Az intézményvezető egyszemélyes felelős vezető. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed.

Ellenőrzési feladatai:

- biztosítja az ellenőrzési rendszer működtetésének tárgyi – és személyi feltételeit,
- elkészíti az éves belső ellenőrzési tervet, amely az éves munkaterv melléklete,
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket,
- gyermek- és ifjúságvédelmi munka

### **2. Az intézményvezető, kijelölt helyettes és a gazdaságvezető illetékessége kiterjed az alábbiakra:**

- Nevelési program feladatainak végrehajtása
- Munkatervi feladatok megvalósítása,
- A nevelés- oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- A pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének, tevékenységének vizsgálata,
- Pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkafegyelmére,
- Tanügyi dokumentáció –a törzskönyvek, naplók, nyilvántartások, statisztikák vezetése, Ovikréta (2024-től)



- Az értékelések elkészítése
- A túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- Gyermek és ifjúságvédelmi munka
- Az intézményi rendezvényeken való feladat ellátás minősége,
- Az intézményi tulajdon védelme, a balesetek megelőzése,
- Egészség –és balesetvédelmi, valamint tűzrendészeti ellenőrzés
- A fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- A MÁK által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése  
Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése
- A Kapi által meghatározott ellenőrzésének előkészítésére, segítésére.

### **3. a szakmai munkaközösség-vezetők ellenőrzési illetékessége és felelősségi köre**

Teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkeznek a munkaközösség tagjai felett. Felelősek a munkaközösségi munka megszervezéséért, a szakmai irányításért és az ellenőrzéséért.

#### **A munkaközösség-vezető ellenőrzési feladatai:**

- a nevelési program színvonalas megvalósítása, a reális körülmények kidolgozása,
- nevelési tevékenységi tervek programhoz igazodó, határidőre történő elkészítése,
- a munkaközösségi munkaterv összeállítása és megvalósítása,
- az óvodai rendezvények szervezése, meghirdetése és lebonyolítása,
- tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások, színvonalas megtartása,
- a szertárak fejlesztése, gondozása, leltározása, selejtezés javaslat benyújtása,
- a taneszközök (fejlesztési) karbantartása, rendelési listájának összeállítása,
- az anyagok célszerű és takarékos felhasználása,
- a tanügyi dokumentáció és a tanulókra vonatkozó adminisztráció ellátása,
- a nyilvántartások, a statisztikák, az értékelések, az adminisztráció vezetése,
- a pedagógus prezentációjával összhangba álló következetes értékelés.



## **VI. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBA A NEVELÉSI – OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL**

### **9.§ BELÉPÉS RENDJE IDEGENEK SZÁMÁRA**

1. Az épületnek zárható főkapuja van ( kulcs és tolózár esetlegesen kaputelefon), az épület bejáratí ajtaja nyitva tartási időben is zárva van. Idegenek az épületben-vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt- csak az intézményben dolgozó alkalmazott engedélye után, az ő kíséretében léphet be. A meghívott vendégeket és az előzetes bejelentett látogatókat munkatársaink személyesen fogadják

2. Lehetőség szerint zárva kell tartani – nyitvatartási időben is – az intézmény üresen hagyott helyiségeit – a csoportszobát, nevelői szobát, az öltözőket és egyéb helyiségeket. Az udvar és a kert bejáratí ajtáját szintén zárva kell tartani. Az érkező vendégekre oda kell figyelni. A nem hivatalos ügybe érkezőt a dajka az előtérnél tovább nem engedi, távozásuk után ajtót zár.

3.A gyermeket kísérő szülők, az óvodával jogviszonyba nem álló személyek a gazdagvezetőnek jelentik be ügyintézésük tárgyát

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

5. Az óvodai csoportok és a fejlesztő foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

6. Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az óvodavezetője engedélyezhet. Ilyenkor külön megbízás alapján történik az óvoda biztonságos zárása

### **10.§ A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE IDEGENEK SZÁMÁRA**



**1.a benntartózkodás szerződés, megállapodás alapján lehetséges.** Kivétel ez alól az intézményvezető vagy vezetőség meghívására érkezett vendég. Az egyéb engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében szükség esetén alkalmazni kell a rendkívüli eseménykor követendő szabályokat, illetve szükség esetén kérni kell, a rendőrség közreműködését. Az illetéktelenül benntartózkodóval szembeni intézkedésre – figyelmeztetés után – az óvoda minden alkalmazottja jogosult és köteles.

Az SZMSZ alkalmazása szempontjából idegen minden természetes személy aki nem áll közalkalmazotti vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban az intézménnyel. Az idegenek közül **speciális idegennek** minősül az óvoda nevelésében álló gyermek szülője, törvényes képviselője- a továbbiakban szülő- aki e mivoltának kellő igazolása után tartózkodhat az intézmény erre kijelölt területén.

**2.Szankciók** AZ SZMSZ-ben foglaltak betartását az intézményvezető, szükség esetén szankciókkal érvényesítheti

Amennyiben az SZMSZ-ben foglalt szabályokat idegen –pl .: szülő – megszegi, az intézmény vezető szóbeli figyelmeztetést alkalmaz, majd amennyiben nem változik a helyzet pozitív irányban –folyamatosan jogosult az óvoda helyiségeiből kiutasítani és ellene a szükséges hatósági eljárást kezdeményezni

## **VII. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE**

**11.§ AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTESÍTÉSE: AZ ÓVODAIGAZGATÓT  
SZABADSÁGA, BETEGSÉGE ÉS HIVATALOS TÁVOLLÉTE ESETÉN A KINEVEZETT  
ÓVODAIGAZGATÓ HELYETTESE HELYETTESÍTI**

**1. Az intézményvezető kizárólagos hatáskörében általánosan nem helyettesíthető feladatok:**

- a munkáltatói jogkör gyakorlása
- kötelezettségvállalási jogkör,
- utalványozási jogkör.





Az intézményvezető tartós távolléte esetén, a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Ha ez bármilyen ok miatt nem tudja megtenni, a távollét ötödik napján az általános vezetőhelyettes a fenntartóhoz fordul telefonon, s a hatodik naptól kezdődően kéri a helyettesítés elrendelését írásban, azonnali fenntartói intézkedésként faxon vagy e-mailben.

**2. A” kijelölt” rangidős helyettes helyettesítése:** szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén ismételten a sorban következő rangidős óvodapedagógus helyettesíti.

## **VIII. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET (KÖZÖSSÉG) KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA**

12.§ EGY-EGY GYERMEKCSOPORT SZÜLŐI KÖZÖSSÉGÉVEL A GYERMEKEKET IRÁNYÍTÓ CSOPORT VEZETŐ ÓVODAPEDAGÓGUS TART KÖZVETLEN KAPCSOLATOT.

1. Az óvodapedagógus jelezni köteles a szülők felvetéseit az intézményvezetőnek. A szülők véleményét, javaslatait a gyermekcsoport szülőinek képviselői is eljuttathatják az intézmény vezetőségéhez. Az információ birtokában a jelzés tartalmától függően az óvodavezető intézkedni, tájékoztatni köteles.

2. Az intézményvezető a Szülői Szervezet összehívását évenként legalább kétszer kezdeményezi a szülői közösség elnökénél. Hivatalos tájékoztatásadás, valamint a szülői szervezet vélemények, javaslatainak meghallgatása, óvodai ügyekkel kapcsolatos konzultáció céljából.

3. Az év végi nevelési értekezleten lehetőséget biztosít az a szülők képviselőjének, hogy tájékoztassa a nevelőtestületet a gyermek jogok érvényesülésével, a nevelési program megvalósulásával, a nevelői munka eredményességével kapcsolatos megállapításairól. Az



értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. Ha írásos formában is benyújtja a szülői szervezet képviselője a megállapításokat, akkor a mellékletként a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

#### **4. A szülői szervezet (közösség) tájékoztatás kérésének eljárás rendje a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyekben**

**4.1.** Hogy mi minősül gyermekek nagyobb csoportjának azt a Házirend tartalmazza

**4.2.** A szülői szervezet (közösség) megfelelő vezetőtől kérhet tájékoztatást szóban:

- a) az óvodai csoportot érintő kérdésben az óvodai csoport szülői közösségének képviselője, a csoport óvodapedagógusától, az illetékes óvodai csoport szülői közössége előtt,
- b) a teljes intézményt érintő kérdésben az intézményi szülői közösség képviselője az intézmény vezetőjétől a teljes intézmény szülői szervezete (közössége) előtt, a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet
- c) **A gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyekben szóban tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől** előre egyeztetett időpontban és formában ( az óvodavezetői irodában, vezetőségi megbeszélésen, nevelőtestületi értekezleten) a kapott választ ismertetnie kell a szülők közösségével
- d) Írásban : levélben vagy elektronikus levélben. Az írásban felvetett problémára legkésőbb a levél átvételétől, elektronikus levél esetén annak megnyitásaától számított 30. napon a szülői szervezetnek választ kell kapnia. Írásban kért és kapott tájékoztatást az adott szülői közösség előtt a tájékoztatást kérő képviselőnek a legközelebbi alkalommal ismertetni kell az illetékes szülői közösséggel.

**4.3** A teljes intézményt érintően a gyermekek nagyobb közösségét érintő ügy tárgyalásakor a szülői szervezet (közösség) képviselőjét az intézményvezető 15 nappal korábban tértivevényes /ajánlott /levélben értesíti az értekezlet helyéről, időpontjáról,



napirendjéről, valamint az üggyel kapcsolatos információkat tartalmazó anyagokat megküldi számára, hogy a szülői szervezet (közösség) képviselője tanácskozási joggal részt vehessen a nevelőtestület értekezletein.

## **5. Gyermek, családok számára igénybe vehető szolgáltatások**

A szülők és gyermek, hogy igénybe vegyék az alábbi az ONOAP 2025-tel összhangban lévő szolgáltatásokat:

- a gyermek neveléséhez szükséges, teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásokat,
- szükség esetén logopédia, fejlesztő foglalkozás (logopédus, fejlesztőpedagógus, pszichológus)
- a reggeli és délutáni összevont csoport az óvoda éves munkatervében megjelölt időpontokban,
- óvodai étkeztetés a szabályos megrendelés esetén,
- katolikus hit – és vallás oktatás, mely a gyermek számára szülő jelentkezése alapján önkéntes ( az óvoda szülői igény esetén a területileg illetékes történelmi egyházakkal működhet együtt, melynek keretein belül az illető egyház igénye szerint a megfelelő létszámú foglalkozáshoz helyiséget biztosít az intézmény nevelési rendjéhez igazodva. A gyermek hit- és vallás oktatását a vonatkozó törvény értelmében az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi)
- a csoportos vagy óvodai szervezésű óvodai napirendhez kapcsolódó óvodán belül ,vagy óvodán kívül szervezett programok mint a fenntartói hozzájárulással, költségvetésből és a pályázati forrásból finanszírozott programok.
- tematikus programok, ünnepek
- pályázati, vagy fenntartói támogatással megvalósuló programok



## **IX. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTÓZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

### **13.§ NEVELŐTESTÜLETI JOGOK ÁTRUHÁZÁSA**

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

**A nevelőtestület feladatkörének átruházása a hatályos köznevelési jogszabályok, a 2025-ös ONOAP elvárásai és az intézmény hatékony működése érdekében történik.**

### **14.§ SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEKNEK ÁTADOTT JOGKÖRÖK**

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza át a feladatokat:

- a helyi Nevelési program módosításának kidolgozása,
- a taneszközök kiválasztása,
- a továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség vezető véleményezése,

A beszámolási kötelezettség a munkaközösség vezető kötelessége.

**Minden átruházás írásban rögzítendő. A megbízott köteles a feladatot az ONOAP elvárásainak megfelelően végezni.**

## **X. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, BELEÉRTVE A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL , VALAMINT AZ ÓVODA- EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓEGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁST**

### **1. Kapcsolat a fenntartóval**



- Szociális Missziótársulat általános főnöknőjével
- Szociális Missziótársulat gazdaságvezető nővérével,
- Szociális Missziótársulat Szervezetével

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény működésével kapcsolatos engedélyezési eljárások,
- az intézmény pénzügyi- gazdasági tevékenységéhez, költségvetés felhasználásához kapcsolódó ügyek , szabályozások
- pályázati részvétel és adatszolgáltatás,
- statisztikai és normatívához kapcsolódó adatszolgáltatás,
- rendezvények, programok szervezése,
- A helyi PP és az MIP-ben megjelölt feladatok végrehajtására, célok megvalósítására,
- az intézményi dokumentumok jóváhagyására, elfogadására
- eredmények nyilvánosságra hozatalára,
- az intézmény ellenőrzésére:
  - gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból,
  - Szakmai munka eredményessége tekintetében, az ott folyó gyermek – és ifjúságvédelmi – tevékenységre valamint a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében, az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

## **2. Külső kapcsolatok**

### **15.§. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE**

**a) A külső kapcsolatok célja** az intézmény feladatai ellátása és gyermekek érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, cégekkel. Az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozás segítő más szervezetekkel.



## **b) A külső partnerkapcsolatok rendszere**

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

- a helyi Önkormányzattal, település jegyzőjével,
- a katolikus intézményekkel,
- szakértői bizottságokkal
- gyermek- egészségügyi és nevelési tanácsadó szolgálattal, (gyermekorvos, védőnő)
- gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a családsegítő központtal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel: (Bethánia Szeretetotthon)
- szakmai szervezetekkel (pl. SZÉL EGYESÜLET...)
- az intézmény támogató szervezetekkel,
- egyéb szervezetekkel, hatóságokkal: (rendőrség)

## **Fenntartóval való kapcsolattartás:**

Az óvoda fenntartója: Szociális Missziótársulat.

Együttműködés formái:

- rendszeres szakmai és működési egyeztetések
- beszámolók , statisztikák, éves jelentések küldése
- fenntartói ellenőrzések fogadása
- egyházi rendezvényeken és képzéseken való részvétel.

## **c) Nevelési Tanácsadóval, Szakértői bizottságokkal való kapcsolattartás illetve a Pedagógiai Szakszolgálattal**

A kapcsolattartás kiterjed:

- gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,



- az óvodavezető konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban (pszichológus).

**A Pedagógiai Szakszolgálat biztosítja:**

- logopédiai ellátást
- gyógypedagógiai megsegítést
- korai fejlesztési vizsgálatokat
- szakértői vélemények frissítését
- tanácsadást

**Különösen fontos a Pedagógiai Szakszolgálattal való kapcsolattartás, mivel az ONOAP 2025 alapján kiemelt szerepet tölt be az Iskolaérettséget támogató fejlesztés.**

**Az tanköteles kort megelőző évben a nagycsoportos korú gyermekeknek naponta legalább 45 perc időtartamot biztosítunk az iskolakezdéshez szükséges készségek (figyelem, önszabályozás, feladattartás, grafomotorika, szociális együttműködés) fejlesztésére.**

**A gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követjük és dokumentáljuk, melynek célja az egyéni fejlődési szükségleteinek feltárása, a differenciált fejlesztés megtervezése, valamint a szülők, a leendő iskola és szükség esetén a segítő szakemberek informálása.**

**d) A történelmi egyházak hitoktató nevelőjével.** A gyermekek számára biztosítani kell, hogy egyházi személy által szervezett, más felekezethez tartozó gyermekek is hit – és vallásoktatáson vehessenek részt, amennyiben erre a szülőknek igénye van – Közokt. tv. 4.§(4) bekezdés):

- az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bízhatnak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet..



- **Az intézmény egyéb külső kapcsolatait Minőségirányítási Program szabályozza.**

### **3. A külső kapcsolatok formája és módja**

A vezetők és az intézmény képviselőivel munkaköri leírásban vagy munkatervben megbízott dolgozók munkakapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival az alábbi módokon:

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

#### **16.§: A GYERMEK JÓLÉTI SZOLGÁLATTAL VALÓ KAPCSOLAT TARTÁS**

- Valamennyi pedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Minden pedagógus kötelezettsége, hogy segítse a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermek, halmozottan hátrányos gyermek, tanuló felzárkóztatását, a gyermekek együtt nevelését.
- A pedagógusok figyeljenek minden olyan változásra, amelyik arra utalhat, hogy a gyermekkel gond van, pl. családi élet negatív változásai, fáradtság, étvágytalanság. Ilyen esetekben haladéktalanul értesítik a gyermekvédelmi felelősöket, akik személyes találkozás, beszélgetés, más szociális vagy társintézményektől kért segítség útján segítséget keresnek a felmerülő problémára
- Az óvoda vezetője egyben az intézmény gyermekvédelmi felelőse (szakirányú végzettsége van) munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi.





- Az óvoda bejáratánál ki van függesztve az óvodai gyermekvédelmi felelős neve, felkereshetőségének ideje, helye, és a családvédelmi intézmények neve, címe elérhetősége
- Az óvodapedagógusok és a gyermekvédelmi felelős közös feladata – az esélyegyenlőség jegyében- a szülők kérésére kiadott tájékoztató egységességének felügyelete, melyet az iskolába lépést megelőző három hónapban, illetve az iskolamegkezdését követő hat hónapon belül kérhet, a gyermek óvodai fejlődéséről és fejlesztési javaslatokról.
- Az a kisgyermek, akiért szülei nem érkeznek meg az óvoda nyitva tartási idejében, és szüleinek elérése nem lehetséges, a gyermekek átmeneti otthonába kerül elhelyezésre

**Jelzőrendszeri együttműködés kötelező elemei:**

- gyermekvédelmi felelős kijelölése
  - esetmegbeszéléseken való részvétel
  - Intézkedési terv kidolgozása
- a) A gyermekek veszélyeztetésének megelőzése és megszüntetése érdekében az óvoda **gyermekvédelmi megbízottja** (aki egyben az intézmény vezetője is) telefonon, írásban és személyes találkozások keretében tartja a kapcsolatot a kerületi Gyermekjóléti Szolgálattal. Kölcsönösen tájékoztatják egymást tapasztalataikról.
- b) A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:
- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése telefonon és írásban, abban az esetben, ha az óvoda szolgálat beavatkozást szükségesnek látja,
  - esetmegbeszélés – az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére
  - előadásokon, rendezvényeken való részvétel
- c) **Az óvoda segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, illetve a gyermekközösség védelme érdekében indokolt.**



- a) A segítségkérés indokoltságának fennállásáról az intézményvezető illetve a gyermekvédelmi felelős dönt.
- b) A gyermekjóléti Szolgálat által javasolt intézményi intézkedések mérlegeléséről, alkalmazásáról, az intézmény vezetősége dönt.

#### **KAPCSOLATTARTÁS EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓKKAL:**

- orvosi, védőnői vizsgálatok
- szűrések (fogászati, higiénai)
- tájékoztatás

#### **KAPCSOLAT AZ ISKOLÁKKAL:**

##### **(PP-ben részletezve)**

- iskolalátogatási lehetőségek biztosítása
- kölcsonös tájékoztatás a beiratkozásról
- szakmai egyeztetések az iskolaérettségről
- fejlesztési dokumentációk továbbítása

#### **KAPCSOLAT A KULTURÁLIS, SZOLCIÁLIS INTÉZMÉNYEKKEL:**

- könyvtárral
- kiállítóhelyekkel
- közművelődési intézménnyel
- kulturális programok szervezőivel

### **XI.AZ ÜNNEPÉLYEK, JELES NAPOK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

#### **17.§ AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE (ünnepek, jeles napok)**

##### **1. Az óvoda hivatalos eseményei**

- tanév eleji szentmise ( Veni Sancte)
- tanév végi hálaadó szentmise ( Te Deum)
- előljáróink és SM nővérek köszöntése



- lelkiidélután, lelkinap
- települési pedagógusnap

## **2. Az intézmény hagyományos rendezvényei**

### **a) Az óvoda (védőszent) névadó személyével kapcsolatos rendezvények:**

- Termésáldás
- Szent Erzsébet nap
- Szent Márton nap

### **b) Az óvoda egyházi rendezvényei:**

- Mária ünnep
- Szent Gellért nap (katolikus iskolák, óvodák napja)
- Assisi Szent Ferenc napja
- Állatok világnapja
- Mindenszentek, halottak napja
- Advent
- Szent Miklós napja
- Karácsony várás (élő Betlehem)
- Vízkereszt (házszentelés)
- Gyertyaszentelő ünnepe
- Balázs áldás
- Hamvazó szerda
  - Szent József napja ( Apák napja)
- Húsvétvárás
  - Jó pásztor kápolna ünnep: SM nővérek
- Pünkösöd
  - Templomunk búcsúja
  - Szentháromság vasárnap

### **c) Az intézmény hagyományos ünnepei:**

- Hagyományörző játszóház
- Név és születésnapok megünneplése



- Idősek szeretetotthonának látogatása
- Iskola látogatása
- Farsang
- Apák napja
- Anyák napja
- Bethánia napok
- Búcsú az óvodától
- 

**d) Hagyományos kirándulások:**

- Zöld napok
- Víz napja
- Föld napja
- Környezetvédelmi világnap

**e) Nemzeti ünnepek:**

- október 23 (1956)
- március 15 (1848)

**3. Kötelező viselet:**

Az intézményi ünnepélyeken az óvodapedagógusoknak és a gyermekeknek van formaruhája, ebben a ruhában kell megjelenniük. Az alkalmazottak ünnepi öltözete formaruha, esetlegesen sötét alj, fehér blúz.

**A gyermekek ünnepi öltözéke:** lányok: sötétkék kötényruha, fehér blúz

fiúk: sötétkék nadrág, fehér ing, sötétkék mellény

**Gyermekeket érintő ünnepeken:** a legkedvesebb ruhájuk (Mikulás, Karácsony, Apák napja, Anyák napja)

**18.§. A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**



## 1. A hagyomány ápolással kapcsolatos feladatok:

- a katolikus és nemzeti ünnepek, megemlékezések, megtartása, a gyermekek keresztény értékrendhez való közeledését nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyítse.
- A közösségi élet formálását szolgáló egyéb helyi hagyományok ápolása.(pl: családi játszóház) A közös ünnep, cselekvés a gyermekeket egymás megbecsülésére és tiszteletére nevelje.
- Hagyomány ápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaterv határozza meg.
- A rendezvények, ünnepélyek lelkiekben gazdag, megfelelő színvonalú előkészítése,
- a gyermekek –az életkori sajátosságok, képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő felkészültségének biztosítása,
- Évenként (havi bontásban) tájékoztató füzet készítése az intézményi működésről, a pedagógusokról és a gyerekekről, a kiemelkedő eseményekről.
- A csoportok havi újságban adnak hírt a programokról
- Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok részvétele kötelező az alaklomhoz illő öltözékekben

## 2.- Intézményünk jelképe:



Missziós kereszt

## 3. Az óvoda hagyományos sportfelszerelése: egyen óvodai póló,

**4.A nevelőtestület munkatervben rögzített döntése** alapján bizonyos rendezvényeket, ünnepélyeket intézményi szinten, másokat a gyermekcsoportok keretein belül tartunk meg, oly módon, hogy fejlessze a gyermekek érzelmi kötődéseit, de ne legyen megterhelő a kicsik számára.



## **XII. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÜDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNJKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN**

### **19.§: AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI**

**1. Az egyes szakmai munkaközösségek szakterülete:** a tevékenységekhez, neveléshez, hitre neveléshez kapcsolódó

Szakterülete: hitre nevelés, rajz, mintázás, kézimunka, vers, mese, zenei nevelés, környezetformálás, erkölcsi nevelés, egészséges életmódra nevelés, értelmi képességek fejlesztése (felzárkóztatás, tehetséggondozás) mozgásfejlesztés

#### **2. Munkaközösségi célok és feladatok**

A pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A munkaközösség feladatai:

- fejleszti a nevelés módszertanát és a szükséges eszközöket
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására, a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- egységgé teszi az intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a gyermekek tudás és készségszintjét,
- szakmai pályázatokat ír,
- javasolja az óvodában használandó könyveket, eszközöket,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, segíti az egyes pedagógusok munkáját,
- segíti a gyermek – és ifjúságvédelmi felelős munkáját

**3. Az egyes pedagógus munkájának segítése:** Az óvodapedagógusok óvodai csoportjuk, illetve az egyes gyermekek nevelési problémáival, módszertani kérdésekkel az illetékes munkaközösség vezetőhöz fordulhatnak, aki köteles érdemi segítséget nyújtani, tanácsot adni,



a javaslata beválását figyelemmel kíséрни, a segítséget kérő óvodapedagógustól visszajelzést kérни a beválással kapcsolatosan. Tovább képzéseken tanult ismereteket, elsajátított készségeket, képességeket, más intézményben látott jó gyakorlatokat tovább adni az óvodapedagógusoknak.

#### **4. A munkaközösség vezetője**

a) A szakmai munkaközösség tagjai évenként saját szakmai tevékenységük szakmai irányítására, koordinálására kimagasló felkészültségű és jól szervező munkaközösség vezetőt, vezetőket választanak. A munkaközösség-vezetők az intézményvezető bízta meg feladatainak ellátásával, aki tevékenységéért havonta fizetendő pótlékban részesül.

b) a munkaközösség vezetői képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetése felé, és az óvodán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól.

#### **c) a munkaközösség –vezetők feladatai:**

- irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységéért
- értekezleteket hív össze,
- bemutató foglalkozásokat, nyílt napot szervez
- összeállítja a nevelési program alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről

#### **d) a szakmai munkaközösség kötelezettségei:**

- Bírálja, és jóváhagyásra javasolja( vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok nevelési programhoz igazodó foglalkozási terveit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a program szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezetők felé,
- javaslatot tesz szakmai továbbképzésekre,



- a munkaközösségi tagok jutalmazására.

## **A PEDAGÓGIAI MUNKÁT SEGÍTŐ MUNKAKÖRÖK ÉS FELADATAIK:**

A pedagógiai munkát segítő munkatársak tevékenysége alapvető fontosságú, az óvoda gyermekközpontú, inkluzív és biztonságos, katolikus szemléletű működéséhez.

### **Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak köre:**

- pedagógiai asszisztens
- dajka
- fejlesztést segítő szakemberek
- technikai dolgozók
- adminisztratív munkakör (óvodatitkár)

Az együttműködés alapelvei:

- kölcsönös tisztelet
- feladatmegosztás
- gyermek érdekének a központba helyezése
- ONOAP 2025 szerinti gyermekközpontú szemlélet
- katolikus értékrend megtartása

### **Pedagógiai asszisztens:**

A pedagógiai asszisztens az óvodapedagógus szakmai irányítása mellett végzi munkáját.

Feladatai:

- a csoport napi életének segítése
- gyermekek tevékenységének támogatása
- tevékenységek előkészítésében, lezárásában való közreműködés
- fejlesztő foglalkozások előkészítésének támogatása
- csoport eszközeinek rendben tartása
- szükség esetén adminisztratív segítség





### **Dajka:**

A dajka munkája hozzájárul az óvodai környezet biztonságához, tisztaságához, és a gyermek gondozásához.

Feladatai:

- csoportszoba és ahhoz kapcsolódó helyiségek tisztán tartása
- étkezések előkészítése, lebonyolítása
- közreműködés a gyermek öltöztetésében, gondozásában
- udvari eszközök tisztán tartása
- fertőtlenítés
- balesetvédelmi, egészségügyi előírások betartása

### **Fejlesztést segítő szakemberek feladatai:**

Az intézmény a Pedagógia Szakszolgálattal együttműködésben biztosítja:

- logopédiai ellátást
- fejlesztő pedagógiai foglalkozásokat
- szakértői vélemények szerinti felterjesztéseket

Feladataik:

- gyermek képességének feltérképezése
- egyéni fejlesztési terv készítése
- fejlesztő foglalkozások vezetése
- eredmények dokumentálása
- együttműködés a szülőkkel és a pedagógusokkal
- éves szakmai beszámoló készítése

### **Adminisztratív munkakörök:**

A fenntartói és intézményi struktúra alapján az alábbi feladatok tartoznak ide:

- iratkezelés
- számlák, dokumentumok továbbítása a fenntartó felé
- nyilvántartások vezetése
- kapcsolattartás a beszállítókkal és a szolgáltatókkal



### **XIII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

#### **20.§: AZ EGÉSZSÉGÜGYI RENDELET BIZTOSÍTÁSA**

**1. Az intézményvezető és az óvoda gyermekorvosa közötti szerződéses megállapodás alapján az egészségügyi ellátás a következőkre terjed ki:**

- a gyerekek törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a gyermekek évente egyszeri fogászati, belgyógyászati, szemészeti vizsgálata,
- szemészeti vizsgálata különösen a színlátás, látás élesség
- hallásvizsgálat,
- iskola érettségi vizsgálat végzése,
- a konyha, futófolyosó , fejlesztőszobák, mosdók, WC-K, egyéb helységek

egészségügyi ellenőrzése

- a beteg gyerekek aktuális orvosi kezelésre utalása.

#### **2. A kötelező orvosi vizsgálatok**

Az egyes csoportok részvételét a védőnő az intézmény hivatalos egészségügyi füzetében jegyzi be. A kapcsolattartásért felelős kijelölt helyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról az érintett óvodapedagógusokat, akik gondoskodnak csoportjuk orvosi vizsgálaton való pontos megjelenéséről.

#### **3. A szülők tájékoztatása az orvosi vizsgálatok időpontjáról és megállapításáról**

A gyermekekkel kapcsolatos vizsgálatok elvégzéséhez a szülő írásbeli beleegyezését kérjük. Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia. Az óvodában kötelező oltást nem adunk. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárás rendjét a **Házirend** szabályozza.

### **XIV. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

#### **21.§. A BIZTONSÁGOS INTÉZMÉNY FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSÉRŐL VALÓ RENDELKEZÉS**



- a biztonságos intézmény működtetésének megteremtése céljából az épület bejáratát zárva tartjuk, a gyermekek testi- lelki védelme, továbbá a személyi és vagyonvédelem biztosításának érdekében.
- A hivatalos ügyintézés, az óvodavezető illetve gazdaságvezető irodájában történik
- A gyermekek biztonsága és testi épsége érdekében az óvodában a szülők által betartandó előírásokat a Házirend tartalmazza.

## 22.§. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK AZ ÓVODA ALKALMAZOTTAI SZÁMÁRA

### 1. Az óvodák épületében és udvarán

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- Az intézmény vezetőinek feladata olyan munkafeltételek megteremtése, amelyek a baleseteket, vészhelyzeteket kizárják.
- Minden balesetveszélyes eseményt (pl. kilazult kapcsoló, sérülést okozható szög, pad, szék stb.) a dolgozó köteles azonnal jelenteni az óvodavezetésnek.
- Amennyiben lehetséges, a balesetveszélyt azonnal meg kell szüntetni (pl. kiömlött folyadékot feltörölni, kiszakadt kapcsolót szigetelőszalaggal leragasztani, stb.)
- Az udvari életbaleset mentességének biztosítása érdekében a balesetveszélyes játékokat azonnal el kell távolítani.
- Az udvaron különös figyelmet kell fordítani a játékok rendeltetésszerű használatára, különösen a hinták és mászóakák esetében.
- Mind a szülőknek, mind az intézmény dolgozóinak fokozott figyelmet kell fordítani a kapu és a bejárat ajtóinak zárjának kezelésére.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat melyeket az óvodapedagógusok kötelesek a használati utasítás szerint alkalmazni.
- Az óvoda valamennyi dolgozója baleset esetén köteles elsősegélyt nyújtani, a balesetet okozó veszélyforrást tőle telhető módon azonnal megszüntetni,



- Az óvodavezetést azonnal értesíteni kell, amennyiben szükséges, orvost, mentőt kell hívni.
- Ha mentővel való szállításra kerül sor az óvodapedagógus elkíséri a gyermeket.
- A gyermek szüleit értesíteni kell, ha lehet ő kísérje el, illetve menjen gyermeke után az orvoshoz.
- Az óvoda vezetőjének minden balesetet ki kell vizsgálnia ami az óvodában történt.
- tisztázni kell a kiváltó okokat, az elkerülés lehetséges módjait, a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- Séták alkalmával minden esetben biztosítani kell a szükséges felnőtt felügyeletet ( csoportonként 2 fő óvodapedagógus és 1 fő dajka)

## **2. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok**

Ilyen programok lehetnek. helyszíni tevékenységek, kirándulás, séta, templom, színház, múzeumlátogatás, kulturális és sport programok , iskolalátogatás stb.

### **a) A szülők tájékoztatása az óvodán kívüli programokról**

A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik. Az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a tervezett tevékenységek, kirándulás időpontját, helyszínét, a közlekedés útvonalát, eszközét, a foglalkozás költségvonzatát. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre. A csoportok faliújságain keresztül a kitűzött havi program keretében, szóbeli és e-mail rendszeren keresztül tájékoztatást kell adni a szülőknek. Az éves program terven kívüli egyéb foglalkozások szervezésekor – az esedékesség előtt öt nappal – az előbbiek szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában az engedély megszerzésében

### **b) Az óvodavezető tájékoztatása**

a tervezett tevékenységek, kirándulás előtt három munkanappal szóbeli tájékoztatást kell adni az óvodavezető részére a kirándulás feltételeiről egyeztetés után a foglalkozás engedélyezési kérelmének írásbeli benyújtása a kísérők aláírásával, hitelesített formában a külső foglalkozás megkezdése előtt a program kizárólag abban



az esetben szervezhető, amennyiben az intézményvezető erre engedélyt ad. A gyermekek biztonságáért minden esetben a két óvodapedagógus és a dajka néni a felelős.

**c) Az óvodavezetői engedélyezés feltétele**

- 25 fős gyermek csoportnál a kíséretet két óvónő és egy dajka látja el
- A csoportnaplóban rögzített külső tevékenységet szervezésének szabályaival történő egyezőség a szóbeli, írásbeli tájékoztatóban, a csoport felkészítésének megléte (hogyan kell biztonságosan közlekedni) a szülői engedélyek megléte, megfeleltetése.
- Tömegközlekedéssel abban az esetben, amennyiben az odautazás során a felszállások száma nem haladja meg a kettőt és időtartalma nem több összesen hatvan percnél (ugyanaz érvényes a visszaútra). A csoporthoz tartozó felnőtteken kívül 4 fő felnőtt kíséret szükséges.

**d)** A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása.

**3. Alaptevékenységhez nem tartozó szülői igények**

Az óvodai nevelés a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. A nevelési program meghatározza az intézmény pedagógiai munkájának céljait, feladatait, valamint azt is, hogy ennek módosítása a nevelőtestület jogkörébe tartozik. Ezek alapján dőlhet el támogatja-e a testület, és ha igen, mely szolgáltatások jelenlétét az intézményben.

**23. § A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK**

Az óvoda egyik legfontosabb terület a gyermek testi-lelki biztonságának garantálása. Cél egy olyan támogató környezet biztosítása, ahol a gyermekek fejlődése zavartalanul megvalósulhat.

A gyermekvédelem alapelvei:



- biztosítani a gyermek testi, lelki, érzelmi biztonságát
- felismerni és megelőzni a veszélyeztetettség jeleit
- együttműködni a gyermekvédelmi szervekkel
- figyelembe venni a gyermekjogokat
- erősíteni az elfogadó, inkluzív környezetet

Gyermekvédelmi felelős feladatai:

- gyermekvédelmi törvény betartása
- veszélyeztetettség felismerése
- eseti megbeszélések
- kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal
- dokumentáció vezetése
- pedagógusok támogatása
- 

#### **1. Az óvoda vezetőjének feladata:**

- a)** A munkavédelmi szemlék rendszeres lebonyolítása.
- b)** Védő óvó rendszabályok meghatározása az intézményi csoportszobák, egyéb helyiségek, az udvar, intézményen kívüli tartózkodás idejére. A gyermekekkel betartandó szabályokat a helyiségre vonatkozóan minden helyiségben kifüggeszteti a gyermekek számára is érthető jelekkel, rajzokkal illusztrálva.
- c)** Az alkalmazottak ellenőrzése annak érdekében, hogy az óvoda területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési, karbantartási tevékenység idejéig és csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet, s gyermek a közelben nem tartózkodhat.
- d)** Az óvodapedagógusok és dajkák ellenőrzése a csoportszobában, az óvoda egyéb helyiségeiben, az udvarán betartandó védő óvó rendszabályok betartatása tekintetében, valamint az óvodán kívüli rendezvényen. Kiemelten ellenőrzi a játszóudvaron gyermekeket felügyelő óvodapedagógusok felügyeleti tevékenységének megfelelőségét.
- e)** Balesetvédelmi felelőst jelöl ki, aki részt vesz a munkavédelmi szemléken, figyelemmel kíséri az intézmény területén a baleset források keletkezését és megszüntetését, nyilvántartja a baleseteket, részt vesz a kivizsgálásban.



## **2. Minden óvodapedagógus feladata, hogy:**

**a)** Az óvodában való tartózkodás során a gyermekek által betartandó védő, óvó előírásokat írásba kell foglalni, ezeket a gyerekeknek oktatni kell. A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint minden olyan esetben, ha a csoport óvodán kívüli programon vesz részt, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

**b)** A gyermekek egészsége, testi épsége megőrzéséhez szükséges ismeretek elsajátításáról meggyőződjenek, folyamatos betartatásáról gondoskodjon. Ha az egyes védő, óvó előírást megszegik, ismételten fel kell hívni a gyermekek figyelmét a betartásukra. Az előírások begyakorlására játékot kell kezdeményezni.

**c)** Ha az óvodapedagógusok és a kisegítő személyzet a szabályok megszegésére nem reagál, a gyermek kötelessége a hozzá legközelebbi alkalmazott figyelmének felhívása a rendbontásra.

Az alkalmazott a jelzést nem minősítheti árulkodásnak. Köteles intézkedni, ha kell, azonnali esetmegbeszélést tartani a gyerekek olyan körével, melyet a szituáció indokol.

**d)** A veszélyekre a helyiségekben és az udvaron a gyermekek által is érthető rajzos figyelemfelhívásokat kell elhelyezni. Elsajátításukat, betartásukat folyamatosan figyelemmel kell kísérni a balesetek megelőzése érdekében.

**e)** Amennyiben azt észlelik, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

**f)** Haladéktalanul jelezzék az óvodavezető felé azokat a veszélyhelyzeteket, melynek megszüntetéséért az óvodavezető felelős.

**g)** Minden váratlan helyzetben is gondoskodjanak a gyermekek biztonságáról.

## **3. Az óvoda nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy:**



- a) a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- b) 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.

## 24. § GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK

### 1. Az óvodavezető feladatai:

#### a) Intézkedési kötelezettség áll fenn:

- Nem súlyos balesetek esetén:

- ☐ intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel,
- ☐ 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.

#### b) Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- ☐ súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartójának,
- ☐ legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával gondoskodik a baleset kivizsgálásáról.

#### c) Intézkedik minden gyermekbalesetet követően arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

### 2. Az óvodapedagógus feladatai:

- a) A balesetet azonnal jelenti az óvodavezetőnek, illetve az óvodavezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről, közreműködik a baleset kivizsgálásában.





- b)** Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában és a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- c)** Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre, az óvodavezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.
- d)** Nem súlyos balesetekkel kapcsolatban: közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában, e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel, jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.
- e)** Súlyos balesetekkel kapcsolatban feladata, hogy az óvodavezető utasításának megfelelően működjen közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

## **XV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

### **25. § TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN**

**1. Bombariadó elrendelése, illetve rendkívüli esemény esetén az intézkedés az óvodavezető távolléte esetén a helyettesítési rend szerinti illetékes feladata.**

**2. Bombariadó és egyéb rendkívüli esemény tűz- földrengés esetén** az óvoda épületét ki kell üríteni! A gyermekeket azonnal, késlekedés nélkül ki kell menekíteni. Ha az időjárás fedett helyet követel akkor a gyermeket másik fedett intézményegységbe kell menekíteni. A gyermekek veszélytelen kimenekítésében minden óvodai alkalmazott közreműködik és a menekülési helyen részt vesz a gyermekek felügyeletében. Az óvónők, dajkák saját csoportjukhoz gyermekekre felügyelnek, egyéb alkalmazottak a jelenlévő legmagasabb beosztású, ha nincs ilyen akkor a legidősebb óvodapedagógus ( menekülési helyszín parancsnoka) utasításait teljesítik, aki menekülési helyen való tartozkodás ideje alatt minden felmerülő kérdésben a gyermekek biztonságát szem előtt tartva legjobb belátása szerint intézkedni köteles.

#### **3. A menekítési teendők:**

- a) Tűzriadó terv alapján menekülés,
- b) Értesítendő: rendőrség, tűzoltóság, Önkormányzat, plébánia. Az értesítést az óvodavezető teszi meg, távolléte esetén a helyettesi rendnek megfelelően történik. Az



óvoda előtt ügyeletet tart a kijelölt illetékes vezető, a szülők megnyugtatósa érdekében.

**4. A bombariadó lefújása, illetve egyéb rendkívüli esemény megszüntének megállapítása** az óvodavezető, távolléte esetén a helyettesítési rend szerinti illetékes feladata. Akkor teheti meg, ha a hatóságok egyértelműen megállapították, hogy vakriasztás történt, vagy hatástalanították a bombát, illetve kimondták a veszély elhárulását. Ez esetben értesíti az illetékes a menekülési helyszín parancsnoka feladatát ellátó óvodapedagógust, aki a menekülési helyszínen tartózkodó óvodapedagógusokkal és az egyéb alkalmazottakkal együtt visszavezeteti a csoportokat.

## **XVI. AZON ÜGYEK, AMELYEKBE A SZÜLŐI SZERVEZETET AZ SZMSZ VÉLEMÉNYEZÉSI, EGYETÉRTÉSI JOGGAL FELRUHÁZZA**

26. § AZOKBAN AZ ÜGYEKBE, MELYEKBE JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN A SZÜLŐI SZERVEZET GYAKOROL EGYETÉRTÉSI JOGOT.(ÓVODASZÉK NEM MŰKÖDIK JELENLEG AZ INTÉZMÉNYBE)

## **XVII. AZON KÉRDÉSEK SZABÁLYOZÁSA, AMELYEK MEGHATÁROZÁSÁT JOGSZABÁLY ELŐÍRJA**

27. § A SZAKMAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

### **1. A dokumentumok kötelező nyilvánossága**

**a)** Az intézmény köznevelési közfeladatát lát el, jogszabályban meghatározottaknak megfelelően köteles a közérdekből nyilvános működési alapidokumentumait nyilvánosságra hozni, mely kötelezettségének eleget tesz a dokumentumok megtekintési helyének megjelölésével, a tájékoztatást adó személy kijelölésével, valamint a tájékoztatás időpontjának meghatározásával.

**b)** A közérdekből nyilvános dokumentumok hozzáférhetősége:

- A közérdekből nyilvános dokumentumok **hivatalos tárolási helyei**, ahol megtekinthetők:



- székhely intézményben: az öltözőfolyosó, a nevelői szoba és az óvoda honlapja

-Az óvodavezető a felelős azért, hogy mindig az érvényben lévő, hatályos dokumentumok legyenek itt elhelyezve.

- Ezekben a helyiségekben 1-1 hiteles példányt kell tartani a következő dokumentumokból és az óvoda honlapján

- Nevelési Program,
- SZMSZ,
- Házi rend,
- Minőségirányítási program,

- A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy azok helyben olvashatók, tanulmányozhatók legyenek vagy az óvoda honlapján olvasható legyen.

**c) Tájékoztatást adó személy: az óvodaigazgató és az óvodaigazgató helyettes.**

**Tájékoztatás időpontja:** Évente egy alkalommal az óvodavezető szervezett formában ismerteti a dokumentumok tartalmát. Szülői értekezleteken is tájékoztatást nyújt a szülők számára, melyet aláírásukkal igazolnak. Szóbeli tájékoztatást is kérhetnek az óvodavezetőtől vagy helyetteseitől a dokumentumok tartalmát illetően előre egyeztetett időpontban.

d) A Házi rend egy hatályos példányát minden szülőnek beiratkozáskor, illetve minden jelentős módosításkor át kell adni. Felelős: az intézményigazgató vagy az óvodaigazgató helyettese.

## **XVIII. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ TOVÁBBI RENDELKEZÉSEK**

### **28. § AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI**

**1.** Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat továbbiakban NNGYK (2018, 2023) által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani



(fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.). Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval az óvodavezető tart kapcsolatot.

## **2. A dolgozók egészségvédelmi szabályai**

- Az óvodapedagógusok, gyógypedagógusok, pedagógiai asszisztensek, hallgatók nem mennek a gyermekek közé utcai ruhában, a gyermekekkel való foglalkozás előtt öltöznék át.
- A csoportszobákba, ahol a gyermekek akár a földön is játszhatnak, utcai cipőben sem dolgozó, sem vendég, sem gyermek nem léphet be, benti cipőt vagy cipőre húzható védőt használhatnak.
- Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek.
- Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos.
- Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
- A mosogatást, tálalást, tisztasági előírásokat, valamint az ételkiosztást, az ételtárolást, ételminta eltevést és ezek dokumentálását a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni.
- Ételt, ételmaradékot az óvodából kivinni tilos. Az ételmaradék tárolása az egészségügyi szabályoknak megfelelően történik.
- Az óvoda dolgozóinak rendszeres egészségügyi ellenőrzése az év során 1 alkalommal kötelező, melynek megszervezése az óvodavezető feladata.

## **3. Az óvoda területén tartózkodó alkalmazottaktól, szülőktől és idegenektől elvárt egészségügyi szabályok:**

- a) Az óvoda előtt és területén dohányozni tilos.
- b) Az intézményen belül, továbbá az intézmény előtt szeszesital fogyasztása tilos.

## **4. Gyermekekkel kapcsolatos egészségvédelmi szabályok, melyet az óvodapedagógusoknak szigorúan be kell tartani:**



a) Beteg, lázas, gyógyszert szedő, lábadozó gyermek bevétele az óvodába a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Az óvodapedagógusok nem adhatnak be a gyermekeknek semmiféle gyógyszert, köhögéscsillapítót, szemcseppet, orrcseppet stb. (kivétel allergiapipa, epilepszia elleni kúp). Egyéb esetben, ha a gyermek állandó gyógyszereszedést igényel, házirendben foglalt feltételek teljesülése esetén az óvodavezető utasítása az irányadó.

b) A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni, és haladéktalanul el kell látni. Láz esetén meg kell kezdeni a lázcsillapítást. Szükség esetén azonnal orvost, mentőt kell hívni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről, mely annak a pedagógusnak a feladata, akinek műszakbeosztásában a gyermek megbetegedett.

## 29. § ALKALMAZOTTI JOGOK GYAKORLÁSA

1. A dolgozók munkavégzésével kapcsolatos kötelességeket és jogokat a munka törvénykönyve szabályozza. A szakmai munkát végző pedagógusok mellett a többi dolgozó a nevelőmunkát közvetlenül vagy közvetve segíti. Az alkalmazotti közösséget, a nevelőtestületet és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

**Részvételi jog illeti meg** az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. **Javaslattevési és véleményezési jog** gyakorlásakor az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntési jogkör gyakorlójának kell mérlegelnie. A döntést hozó személynek (közösségnek) az írásos javaslatra, véleményre álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel írásban, szóbeli javaslat esetén szóban kell közölni legkésőbb a jogszabályban előírt határidőn belül.

**Az egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele jogszabályban előírt esetben. A jogkör gyakorlója 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. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel tartozik döntése következményeiért egy személyben. – **Testületi jogkör**



**esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. Döntést hozó testület kétharmados jelenlétnél határozatképes.**

## **NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSE, ÉRTEKEZLETEK ÉS DOKUMENTÁCIÓ RENDJE**

A nevelőtestület az óvoda és pedagógusainak közössége, amely a köznevelésben meghatározott jogkörökkel rendelkezik.

Tagjai:

- óvopedagógusok
- óvodavezető és helyettesek
- SNI és BTMN gyermekekkel foglalkozó szakemberek
- hitoktatók

**A nevelőtestület döntési jogköre:**

- **Pedagógiai Program elfogadása**
- **SZMSZ elfogadása, módosítása**
- **Házirend elfogadása**
- **Éves munkaterv jóváhagyása**

**Nevelőtestületi értekezletek:**

- a, alakuló értekezlet (tanév elején)
- b, munkaértekezlet (havonta, vagy szükség szerint)
- c, év végi értékelő értekezlet
- d, rendkívüli értekezlet (jogszabályváltozás esetén, sürgős intézkedést igénylő probléma esetén)

Rendkívüli értekezlet kell összehívni jogszabályban meghatározott esetekben, melyért az intézményvezető felel. Ha szülői szervezet kezdeményezi a nevelőtestületi értekezlet összehívását, az intézményvezető 8 napon belül köteles



összehívni a nevelőtestületet, hogy döntést hozzon a szülői szervezet kezdeményezésének elfogadásáról. Ha a nevelőtestület elfogadja a szülői szervezet kezdeményezését, az értekezlet időpontját is kitűzi az ügyintézési határidőn belüli időpontra, az intézményvezető három napon belül értesíti a szülői szervezetet a nevelőtestületi döntésről.

Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni. Az egyetértést gyakorló részére, ha az külső személy vagy szervezet az egyetértés tárgyát képező anyagot 30 nappal korábban írásban el kell juttatni tértivevényes levélben és egyetértő nyilatkozat tételére kell kérni. Ha az egyetértést gyakorló a nevelőtestület vagy az alkalmazotti közösség vagy annak egy csoportja, az anyagot írásban hozzáférhetővé kell tenni 30 nappal korábban, s tájékoztatni kell a hozzáférés módjáról és s helyéről.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet jogszabályi előírásoknak megfelelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az értekezlet elején kijelölt személy vezeti, mint jegyzőkönyvvezető, melyet tisztázás után írhat alá a jogszabályban meghatározott végig jelen lévő személy. A tisztázásnak legkésőbb az értekezletet követő napon meg kell történnie és az iratnak irattározásra kell kerülnie. A döntéseket, határozatokat kivonatolni kell továbbá a jegyzőkönyvből és a döntések, határozatok tára dossziében időrendi sorrendben el kell helyezni. A jegyzőkönyvekkel és a döntések, határozatok tárával kapcsolatos előírások betartatásáért az intézményvezető felel.

### **Jegyzőkönyv és dokumentáció:**

#### **Tartalmazza:**

- helyszín, időpont
- jelenlévők névsora
- napirendi pontok



-döntések

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető készíti el, és az óvodavezető és a hitelesítő írja alá.

Nevelőtestület szakmai együttműködésének alapelvei:

- gyermekközpontúság
- kollegialitás
- szakmai párbeszéd
- ONOAP 2025 szerinti módszertani egységesség

### 30. § A DOLGOZÓK ÁLTALÁNOS MUNKARENDJE

#### 1. A vezetők és az alkalmazottak általános munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Ezért az óvodavezető és kijelölt helyettese heti beosztás alapján tartózkodnak az intézményben. Az egyes vezetők távolléte esetén az SZMSZ vezetői helyettesítési rendje alapján történik a helyettesítés. Az óvoda zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg. A munkaköri leírásokat az intézményvezető a gazdaságvezetővel készíti el de az intézményvezető hagyja jóvá. A munkaköri leírásokat minden nevelési év előtt felül kell vizsgálni, valamint minden olyan alkalmakkor, amikor munkaszervezési szempontból szükséges. Az óvodapedagógusok tesznek javaslatot – a törvényes munka- és pihenőidő figyelembevételével- a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására ( az intézmény vezetésével egyeztetve)

Minden alkalmazottnak és gyermeknek, szülőnek be kell tartania az általános munka – és balesetvédelmi szabályokat, a Házirendet, a szervezeti és működési szabályzatot az





intézményben. Az ezzel kapcsolatos képzés az intézmény megbízott munkatársának feladata minden tanév elején

## **2. Az óvoda pedagógusainak általános munkarendje**

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely a nevelőmunka előkészítéséhez és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből áll. Az óvodapedagógusok gyermekcsoportban nevelő munkával teljesített heti munkaideje 32 óra. Az óvodapedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a pedagógiai vezetőhelyettesek állapítják meg, az intézményigazgató jóváhagyásával. Írásos, szóbeli kérelemre a napi beosztást elcserélését az óvoda vezetője engedélyezheti.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 10 perccel korábban munkahelyén megjelenni! A gyermekek reggeli fogadását ellátó pedagógusnak érzelmi biztonságot kell adni minden gyermeknek.

A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell, hogy feladatellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! Rendkívüli távolmaradást legkésőbb a munkaidő megkezdése előtt 1 órával jelezni kell a vezetőnek vagy a vezetőhelyettesnek. A gyermeknapok igénybevételére is csak írásos kérelem engedélyezése után kerülhet sor.

Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat – a munka és balesetvédelmi szabályzat követelményeit – fokozottan kell érvényesíteni az intézményre bízott gyermekek esetében. A gyermekek biztonsága, testi épségének megóvása nagy felelősségű és kiemelt feladat. Az épületben és a szabadban gyermek felügyelet nélkül nem tartózkodhat! A felügyeletre beosztott pedagógus és a hiányzót helyettesítő pedagógus felelős a házirend megtartásáért, a gyermekfelügyelet ellátásáért.

## **3.A nem pedagógus alkalmazottak munkarendje**

a). A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok betartásával – az óvodavezető állapítja meg. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását.



**b)** Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról előzetesen értesíteniük kell az intézményvezetőt vagy a kijelölt helyettest.

A távollevők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását!

#### **4. Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés**

Az óvodát reggel a munkarend szerint munkába álló, minden esetben legalább két alkalmazott, nyithatja és zárhatja. Az épületbe biztonsági okok miatt lehetőleg egyedül senki nem lépjen be.

Az épületbe történő belépés után az ott-tartózkodók kötelesek haladéktalanul kikapcsolni a riasztó berendezést. Az épületeket záró személynek távozáskor az intézményt minden esetben áramtalanítani kell, a riasztót be kell kapcsolni.

#### **5. Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei**

- ☐ Az alkalmazottak kötelesek az óvodában, olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére átöltözve rendelkezésre álljanak.
- ☐ Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő és védőruha használata.
- ☐ A munkába érkezést és a távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres (hetenkénti) ellenőrzése a gazdaságvezető feladata. (mert ő is helyettesvezető)

#### **6. Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei**

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

- az intézmény zavartalan feladatellátása,



- a dolgozók egyenletes terhelése,
- a rátermettség és alkalmasság,
- a szükséges szakmai felkészültség.

A 3 hónapnál hosszabb időtartamra vonatkozó megbízást (pl. állandó helyettesítés, munkatervi feladat ellátása stb.) az intézményvezető adja, az óvodapedagógusok javaslatainak figyelembevételével.

## **XIX. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

### **1. Hivatali titok megőrzése**

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

*Hivatali titoknak minősülnek a következők:*

- amit a jogszabály annak minősít;
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok;
- továbbá amit az óvoda vezetője az adott ügy vagy a zavartalan működés biztosítása érdekében annak nyilvánít; illetve vezetői utasításban írásban annak minősít.

### **2. Nemzeti jelképek**

A nemzeti és alkalmanként más vagy az Európai Unió lobogójának kihelyezése, tisztántartása, állapotának folyamatos ellenőrzése a folyosói tevékenységeket ellátó technikai dolgozó feladata. Helye: az óvoda bejáratánál jól láthatóan.



### **3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az óvodavezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak konkrét, szabatos válaszokat adjon, megjelenésével, szavaival is pozitív képet adjon az intézményről.

A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, a személyiségi jogokra, az óvoda jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek időelőtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében, működésében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik;

### **4. Füstmentes intézmény**

Az óvoda épületében és udvarán tartózkodóknak, illetve az óvoda épületén kívül gyermekek számára szervezett programokon, a vonatkozó törvény értelmében a gyermekek között minden résztvevőre vonatkozóan tilos a dohányzás!

### **5. Az intézmény létesítményeinek és vagyonának megóvásával és biztonságos működtetésével kapcsolatos feladatok**

Az intézmény létesítményeiről és vagyonáról az Alapító Okirat rendelkezik. Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi és magántulajdon védelméért; az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért; az energiafelhasználással való takarékoságért.



## **6. Az óvodában folytatható reklámtevékenység**

Az óvodában a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett, és az óvodavezető, szóbeli engedélyéhez kötött- a reklámtevékenység, ha a reklám a gyermekeknek vagy családjaiknak szól, katolikus hitélettel és az egészséges életmóddal; környezetvédelemmel; kulturális tevékenységgel vagy sporttevékenységgel kapcsolatos, feltéve, hogy a nevelési program szellemiségének megfelel. A szociális helyzet javításával kapcsolatos reklámok, hirdetések az előtér hirdetőjén jelenhetnek meg, az intézményvezető jóváhagyása esetén.

Egyéb reklámtevékenységnek minősül, az óvodavezető engedélyéhez kötött, az intézményt támogató cégek nevének és címének kihelyezése az e célra létesített hirdetőn. Ilyen hirdetést az illető céggel egyeztetve, kizárólag a megbízott alkalmazott helyezhet el, maximum 30 napos időtartamig. Az intézményvezető köteles a pedagógusoktól vagy a szülőktől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai: tájékoztató újság, e-mail a közösségi listán, honlapon szórólap, plakát, szóbeli tájékoztatás, gyermekjáték esetén termékbemutató.

## **7. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai**

A bejárat melletti hirdetőtáblát az intézményvezetés az óvodapedagógusokkal együtt kezelik. Hirdetmények elhelyezéséhez az óvodavezető engedélye szükséges. Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda bélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra. Politikai hirdetmények vagy a történelmi egyházakon kívüli vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A hirdetőtáblára kikerült hirdetéseket rendszeresen ellenőrizni kell.

## **8. Az intézményi dokumentumok kezelése és iratkezelési szabályok**



### **Alapdokumentumok:**

- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Házirend
- Éves munkaterv
- Belső ellenőrzési terv
- Továbbképzési terv

### **Tanügyi és gyermeknyilvántartó dokumentumok:**

- Fejlesztési naplók
- Egyéni fejlesztési tervek
- Gyermekprofil (ONOAP 2025 szerint)
- Jelenléti ívek
- Mulasztási nyilvántartások
- Óvodai felvételi dokumentumok

### **Adminisztratív dokumentumok:**

- Iratkezelési napló
- Iktatott iratok
- Gazdasági dokumentumok
- Szerződések
- Munkavállalói iratok

### **Az óvodában minden iratot:**

- az iratkezelési szabályzat szerint kell iktatni és tárolni,
- sértetlenül, visszakereshetően kell megőrizni,
- csak az arra jogosult személy kezelhet.

A dokumentumok módosítása, archiválása és kiadása kizárólag az óvodavezető engedélyével történhet.

### **Adatvédelmi előírások (GDPR – 2025)**

- A gyermekek adatai csak a pedagógiai munkához szükséges mértékben kezelhetők.



- Harmadik fél részére adat kizárólag szülői hozzájárulással vagy törvény alapján adható ki.
  - A dokumentumokba való betekintést az óvodavezető szabályozza.
  - Elektronikus dokumentumok csak védett, jelszavas rendszerben tárolhatók.
- Tilos csoportszobában személyes adatot tartalmazó iratot tartani.

### **Dokumentumok hozzáférhetősége**

- A pedagógiai dokumentumokhoz csak a pedagógusok férhetnek hozzá.
  - A gyermek saját dokumentációjába a szülő előre egyeztetett időpontban betekinthez.
  - Adminisztratív iratokhoz kizárólag az arra feljogosított dolgozók férhetnek hozzá.
- A betekintés minden esetben dokumentálandó.

### **Dokumentumok megőrzése**

Megőrzési idők:

- gyermeknyilvántartó dokumentumok: legalább 5 év,
- pénzügyi dokumentumok: 8 év,
- alapidokumentumok: folyamatos őrzés.

Archiválás után a dokumentumok zárt irattárba kerülnek.

### **Elektronikus dokumentumkezelés**

Az intézmény digitális dokumentumai csak akkor használhatók, ha:

- biztonságos tárolórendszerben vannak,
- jelszóval védettek,
- megfelelnek az adatvédelmi előírásoknak.

Elektronikus adatvesztés esetén az óvodavezetőt azonnal értesíteni kell.

### **Iratkiadás és másolatok**

Másolat kiadása:

- írásos kérelem alapján,
- szülőnek vagy arra jogosult személynek,
- kizárólag az óvodavezető engedélyével.

Hivatalos megkeresések esetén az iratokat az óvodavezető továbbítja.



## 9. Vagyonvédelem és felelősségi szabályok

**Cél: az óvoda vagyonának megóvása, a felelős intézményi működés biztosítása, valamint a gyermekek biztonságos környezetének fenntartása.**

### 1. Vagyonvédelem általános szabályai

Az óvoda épülete, berendezései, eszközei az intézmény vagyonát képezik, amelyekért minden dolgozó felelősséggel tartozik.

A dolgozók kötelességei:

- a rábízott eszközök megóvása,
- a rendeltetésszerű használat biztosítása,
- a hibák, károk azonnali jelzése az óvodavezető felé,
- az épület és helyiségek zárása a kijelölt rend szerint.

A gyermekek által okozott károkat a szülőkkel egyeztetve az intézmény megtéríttetheti.

### 2. Felelősségi szabályok a dolgozók számára

A dolgozók felelősek:

- a rájuk bízott helyiségek és eszközök állapotáért,
- a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi előírások betartásáért,
- a biztonságos munkavégzésért,
- az adatvédelemért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.

Súlyos gondatlanság vagy károkozás esetén munkajogi következmények alkalmazhatók.

### 3. Az épület és helyiségek védelme

Az épület védelmét szolgáló szabályok:

- munkanap végén valamennyi helyiség lezárása,
- a bejárati ajtók és kapuk folyamatos zárva tartása,
- idegen személy belépése csak engedéllyel,
- villamos berendezések munkavégzés utáni kikapcsolása.





Az óvodában tilos:

- az engedély nélküli eszközbevitel vagy -használat,
- a helyiségek engedély nélküli átengedése,
- a kulcsok másolása vagy illetéktelen személynek átadása.

#### 4. Eszközhasználat rendje

A pedagógiai és technikai eszközök használata:

- csak az óvoda működéséhez szükséges célból lehetséges,
- a dolgozók felelőssége a megfelelő állapot biztosítása,
- a hibás eszközöket azonnal ki kell vonni a használatból és jelezni az óvodavezetőnek.

A gyermekek eszközhasználatát minden esetben felügyelni kell.

#### 5. A vagyonvédelem ellenőrzése

A vagyonvédelmi szabályok betartását:

- az óvodavezető,
- vagy megbízottja ellenőrzi.

Az ellenőrzés érinti:

- az eszközök állapotát,
- az épület biztonsági rendjét,
- a dokumentumok és adatok biztonságát.

Hiányosságok esetén intézkedési terv készül.

#### 6. Anyagi felelősség és kártérítés

A dolgozó kártérítési felelősséggel tartozik, ha:

- gondatlanságból vagy szándékosan kárt okoz,
- nem tartja be az intézményi szabályokat,
- elmulasztja a karbantartási vagy jelzési kötelezettséget.

A kártérítés mértéke:

- a vonatkozó hatályos jogszabályok alapján kerül meghatározásra.



## AZ ÓVODA GAZDÁLKODÁSA

Az intézmény gazdálkodása a fenntartó — Szociális Missziótársulat — által meghatározott szabályok, valamint a hatályos állami és egyházi jogszabályok alapján történik. A gazdálkodás célja a törvényes, átlátható és felelős pénzügyi működés biztosítása.

### 1. A gazdálkodás jogi keretei

Az óvoda gazdálkodására vonatkozó előírásokat meghatározzák:

- állami köznevelési jogszabályok,
- fenntartói gazdálkodási szabályzatok,
- a számviteli törvény,
- egyházi támogatásokra vonatkozó külön előírások.

Az intézmény önálló szakmai egység, de gazdasági szempontból nem önálló, ezért pénzügyi feladatait a fenntartó erre kijelölt gazdasági egysége végzi.

### 2. A gazdálkodás irányítása

Az óvoda gazdálkodását az alábbi szereplők irányítják:

Fenntartó

- jóváhagyja az éves költségvetést,
- biztosítja a működéshez szükséges forrásokat,
- ellenőrzi az intézmény gazdálkodását.

Óvodavezető

- felelős az intézmény működéséhez szükséges szakmai és tárgyi feltételek biztosításáért,
- kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol a fenntartó által meghatározott keretek között,
- gondoskodik a szabályos pénzügyi adminisztrációról.

Gazdasági ügyintéző / fenntartói gazdasági iroda

- végzi a könyvelési feladatokat,
- kezeli a számlákat, szerződéseket,
- nyilvántartja a kiadásokat és bevételeket.

### 3. Az intézmény bevételei



Az óvoda bevételi forrásai:

- fenntartói támogatás,
- állami normatíva,
- pályázati források,
- adományok (elszámolási kötelezettséggel),
- szülők által igényelt szolgáltatások térítési díjai (étkezés stb.).

Az óvoda nem gazdálkodó szervezet, vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

#### 4. Az intézmény kiadásai

A működés költségei többek között:

- bér- és járulékköltségek,
- dologi kiadások (rezsi, karbantartás, tisztítószer),
- eszközbeszerzések,
- pedagógiai-fejlesztési költségek,
- gyermekprogramok szervezésének költségei.

A kiadások felhasználásáról az óvodavezető gondoskodik a fenntartói előírások szerint.

#### 5. Pénzügyi ellenőrzés

A gazdálkodás szabályosságát ellenőrzi:

- a fenntartó,
- külső ellenőrző szervek (pl. Egyházi és Állami ellenőrzések),
- belső ellenőrzés a fenntartó előírásai szerint.

#### 6. Beszerzések rendje

Beszerzések csak:

- írásos igénylés alapján,
- az óvodavezető jóváhagyásával,
- a fenntartó gazdasági szabályainak megfelelően végezhetők.

A beszerzés dokumentációját meg kell őrizni.

#### 7. Térítési díjak kezelése

Az étkezési térítési díjak:



- a fenntartó által meghatározott módon kerülnek megállapításra,
- befizetésüket az óvoda adminisztratív dolgozója vagy a fenntartó gazdasági egysége kezeli,
- elmaradás esetén az óvodavezető értesíti a szülőt.

A térítési díjakról nyilvántartás készül.

## **XX. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK**

### **1. Az SZMSZ hatálybalépése**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat:

- a fenntartó jóváhagyását követően lép hatályba,
- a hatálybalépés napjától kötelező érvényű az óvoda valamennyi dolgozója, gyermeke és a szülők számára.

Az SZMSZ előírásait minden érintett köteles megismerni és betartani.

### **2. Az SZMSZ felülvizsgálata**

A szabályzatot:

- szükség szerint,
- jogszabályváltozás esetén azonnal,
- legalább ötévente teljes körűen felül kell vizsgálni.

A módosítások kezdeményezői lehetnek:

- óvodavezető,
- fenntartó,
- nevelőtestület.

A módosításokat a nevelőtestület fogadja el, a fenntartó hagyja jóvá.

### **3. Az SZMSZ mellékletei**

Az SZMSZ elválaszthatatlan mellékletei:

- Házi rend,
- Pedagógiai Program,
- Éves Munkaterv,
- Iratkezelési Szabályzat,
- Munkaköri leírások,



- Egyéb fenntartói rendelkezések.

#### 4. Nyilvánosság

Az SZMSZ:

- az óvoda irodájában elérhető,
- a szülők számára betekintheső,
- a dolgozók számára kötelezően hozzáférhető.

#### 5. Záró megjegyzés

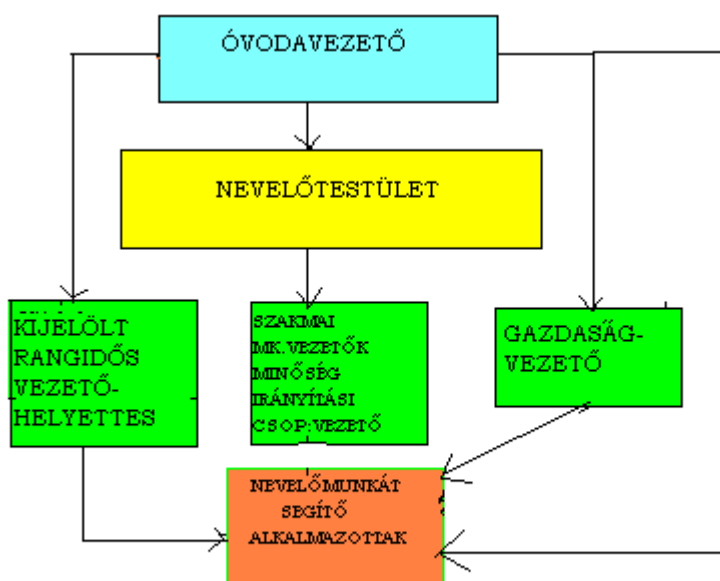
Az SZMSZ célja, hogy biztosítsa az óvoda:

- törvényes,
- átlátható,
- gyermekközpontú,
- keresztény értékrend szerinti működését.

Az itt foglalt szabályok betartása minden érintett közös felelőssége.

Az SZMSZ melléklete: szervezeti vázrajz

#### AZ ÓVODAVEZETÉS SZERKEZETE





## FENNTARTÓI JÓVÁHAGYÁS

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó Szociális Missziótársulat jóváhagyta.

Fenntartó képviseletében:

.....

(fenntartó képviselője)

P.H

Végső hitelesítés

Óvodaigazgató:

.....

P.H

Záró idézet

„Amit egynek tesztek a legkisebbek közül, velem teszitek.” (Mt 25,40)

Szikszó, 2025. szeptember 01.