

**II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Tázlári
Tagintézménye**

Szervezeti és Működési Szabályzat

Ovi

14

1. Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM- rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/211.(XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény

1.2A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az óvoda irodájában, munkaidőben.

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. március 21-ei határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az óvoda valamennyi dolgozójára, és gyermekére nézve kötelező érvényű.**

E szabályzatot a tagóvoda-vezető előterjesztésére alapján a nevelőtestület fogadja el.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, s ezzel az azt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

1.3Az intézményi működés alapidokumentumai

A törvényes működést az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

1. Az alapító okirat

2. Pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.** Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot.**

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,

- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

3.A tanév munkaterve

Az óvoda hivatalos feladatsora, amely az óvodai célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével.

A tagintézmény-vezető készíti el, melynek a nevelőtestület által való elfogadási időpontja: szeptember 30.

4. Jelen szervezeti és működési szabályzat

5. Házirend

1.4Az óvodai dokumentumok nyilvánossága

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az óvoda irodájában szabadon megtekinthetők.

A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg.

A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – a tagóvoda-vezető ad tájékoztatást. A házirendet minden szülő számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

2. Az intézmény szervezeti felépítése

2.1 Az óvoda vezetője a tagóvoda-vezető

A tagóvoda-vezető munkáltatója a II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda igazgatója. A tagóvoda-vezető az óvoda egyszemélyi felelős vezetője. Biztosítja az óvoda rendjét, fegyelmét, rendeltetésszerű működését, a nevelési célkitűzések megvalósítását.

2.2 Az óvoda szervezeti felépítése

A tagóvoda-vezető közvetlen munkatársai az alábbi beosztású dolgozók:

- óvodapedagógusok
- dajkák

Az óvodai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az óvoda kapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatóságával /EKIF/
- a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel,
- a helyi plébániával,
- a Főegyházmegye területén lévő katolikus oktatási-nevelési intézményekkel,
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal
- karitatív tevékenységet folytató társadalmi szervezetekkel

- közművelődési intézményekkel
- a szülői szervezetekkel,
- a nevelési tanácsadóval,
- a szakértői bizottsággal
- az állami gondozottak törvényes képviselőivel,
- a kormányhivatallal
- a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtal
- az illetékes Tankerülettel

2.3 Az óvoda intézményegység vezető

Az óvoda intézményegység vezetőt a nevelőtestület véleményének meghallgatásával és a fenntartó egyetértésével az igazgató választja meg. Vezetői tevékenységét az igazgató irányításával, vele együtt, egymással mellérendeltségi viszonyban végzik. Óvodavezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat.

Feladatát a megbízásakor átadott munkaköri leírásban az igazgató határozza meg.

3. Az óvodai helyettesítés rendje

Az óvoda intézményegység vezető akadályoztatása esetén helyettesítését a tagóvoda-vezető által kijelölt óvodapedagógus látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

a) Az óvodavezető tartós távolléte esetén az előzőekben leírt helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik. Tartós távollétnek a 2 hét, illetve ennél hosszabb időtartam minősül. Az óvoda intézményegység vezető valamint a megbízott távolléte esetén a helyettesítés a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.

b) Az óvoda nyitásától az óvoda zárásáig az intézményegység vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok, illetve dajkák. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4. Az óvodai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

a) Ellenőrzési tervet a tagóvoda-vezető készíti el. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről a tagóvoda-vezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet.

- szakmai munkaközösség

- szülői munkaközösség

d) Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja: - a szakmai munkaközösség vezetőjét vagy a nevelőtestület más tagját.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

e) A nevelési évváró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

5. Az óvodai szülők közösségei

Az óvoda szülői közösségei kéréseit, véleményeiket, javaslataikat a választott csoport szülői szervezet képviselői, illetve ezek vezetője által juttatják el az óvoda, vagy iskola vezetőségéhez.

A vezető és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolat formái:

a) Az óvoda szülői szervezetének képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési és javaslattevői jogosultsága van. Ha a szülői szervezet az óvoda működésével kapcsolatban véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli, nevelőtestületi megbeszélés összehívásával – a tagóvoda-vezető gondoskodik.

b) Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjével a tagóvoda-vezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének a képviselőivel az óvodapedagógus, az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a tagóvoda-vezető tart kapcsolatot. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet. A tagóvoda-vezető a szülői munkaközösség vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az óvodapedagógus a csoport szülői munkaközösség képviselőjének szükség szerint, de legalább havi 1 alkalommal ad tájékoztatás.

c) A szülői munkaközösség részére biztosított jogok. A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol a szervezeti és működési szabályzatnak:

- a gyermekek fogadását
- a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben
- házirend megállapításában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a szülői megbeszélés napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

A szülők és az óvoda dolgozói kulturált magatartásukkal, a közösségi érintkezés szabályainak betartásával a gyermekek személyiségének pozitív irányú fejlődését segítik. Ezt szolgálja a házirend is, amelyet köteles minden óvodai alkalmazott és valamennyi szülő betartani.

5.1 Az óvodás szülőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

Az óvodás gyermekek egyéni fejlődésével kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatás
- szülői értekezlet
- fogadó órák
- nyílt napok

A szülői értekezletek és a fogadóórák (egyéni, összevont) idejét az óvodai munkaterv évenként tartalmazza. Amennyiben a gondviselő ezen időpontokon kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy személyesen időpontot kell egyeztetnie az érintett nevelővel.

A szülők és más érdeklődők az óvoda pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, házirendjéről a tagóvoda-vezetőtől kérhetnek tájékoztatást.

Az óvoda pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A kiskorú szülői felügyeleti jogának kérdéskörét a házasságról, a családról és a gyámságról szóló

6. Az óvoda vezetésének külső kapcsolatai

6.1 Kapcsolat külső szervezetekkel

Az óvodát a külső kapcsolatokban a tagóvoda-vezető képviseli.

Ezek:

- Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmege Érseki Hivatal,
- Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet,
- Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága,
- Tázlár község Önkormányzata,
- Az egyházmegye óvodái,
- Más történelmi egyházak által fenntartott intézmények
- önkormányzati óvodák,
- közművelődési intézmények,
- Nevelési Tanácsadó
- Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat
- egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatók: iskolaorvos, szakorvosi rendelők: fogászat, tüdőszűrő állomás, szemészet, belgyógyászat
- Védőnői szolgálat,
- Nevelési Tanácsadó
- Szakértői bizottság

6.2 Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

5.§ m) gyermekvédelmi gondoskodás: az e törvényben meghatározottak szerint elrendelt hatósági intézkedésen alapuló ellátás és védelem,

n) veszélyeztetettség: olyan - a gyermek vagy más személy által tanúsított - magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza.

17. § (1) Az e törvényben szabályozott gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot látnak el - a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében - a törvényben meghatározott alaptevékenység keretében

a) az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a házi orvos, a házi gyermekorvos,

a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók, így különösen a családsegítő szolgálat, a családsegítő központ,

c) a közoktatási intézmények, így különösen a nevelési-oktatási intézmény, a nevelési tanácsadó,

d) a rendőrség,

e) az ügyészség,

f) a bíróság,

g) a pártfogó felügyelői szolgálat,

h) az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,

- i) a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,
- j) a társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott intézmények és személyek pedagógusok kötelesek
a) jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgálatnál,
b) hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.
Ilyen jelzéssel és kezdeményezéssel bármely állampolgár és a gyermekek érdekeit képviselő társadalmi szervezet is élhet.

Az intézmény figyelemmel kíséri a **gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§

(2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Az óvodás gyermekek szüleit a nevelési év kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti az óvoda pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. Feladata különösen:

az óvodában a csoportok szülői értekezleteit felkeresve tájékoztatja a szülőket arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az óvodán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,

- a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a gyermek családi környezetét,
- gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetszabeszméléseken,
- a gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a gyermek lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására,
- az óvodában a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki segély telefon stb.) címét, illetve telefonszámát.

7.Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény

valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az óvoda életével, hivatalos ügyeivel kapcsolatos intézkedések, viták - a tájékoztatás célját szolgáló anyagok kivételével - szolgálati titkot képeznek, melyet a nevelőtestület minden tagja köteles megőrizni.

7.2A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület rendszeres értekezletei: tanévnyitó, tanévzáró és nevelési értekezletek.

A nevelőtestületi értekezletet a munkatervben meghatározott napirenddel és időponttal a tagóvoda-vezető hívja össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint a tárgy megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestület döntéseit, határozatait értekezleten, nyílt szavazással, az ülésen résztvevő tagok kétharmados szótöbbségével hozza, kivéve a külön jogszabályban, illetve rendeletekben meghatározott eseteket. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha a nevelőtestület tagjainak legalább 75%-a jelen van.

A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

A nevelőtestületi értekezletet a tagóvoda-vezető készíti elő.

A tagóvoda-vezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal korábban átadja a munkaközösségek vezetőinek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

A munkaközösség-vezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét.

Írásban továbbítja a tagóvoda-vezetőhöz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

A nevelőtestületi értekezlet, vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait a tagóvoda-vezető, akadályoztatása esetén a megbízott látja el. Óvoda esetében az

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a nevelőtestület erre felkért tagja vezeti.

A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

7.3 A nevelőtestület jogkörei

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyal és dönt a következőkről:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógusok kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása,

- nevelőtestületi jogkörök átruházása,
- a törvény által évente meghatározott számú tanítás nélküli munkanapok felhasználása és időpontjának megjelölése,
- a jutalmazások alapelveinek meghatározása.

A nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik az alábbiakban:

- a tagóvoda-vezető megbízása,
- a pedagógusok továbbképzésben való részvételének tervezése, a továbbképzés erkölcsi és anyagi elismerése,
- a pedagógus megbízásainak megállapítása,
- az óvoda költségvetésében rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználása.

A nevelőtestület javaslattevő jogköre kiterjed az óvodai étellel kapcsolatos valamennyi kérdésre.

7.4 A nevelőtestület minden tagjának joga és kötelessége:

- a pedagógiai program, SZMSZ, Házirend ismerete és közreműködés annak megvalósításában,
 - a pontos és aktív részvétel a pedagógus összejöveteleken, értekezleteken és minden egyéb óvodai rendezvényen,
 - személyes adottságainak rendszeres fejlesztése /a folyamatos önképzés, amely hozzájárul a keresztyén pedagógus személyiségének kibontakozásához/, lelkiismeretes részvétel a szakmai és az egyház által szervezett továbbképzéseken, tanfolyamokon,
 - az ember természetfeletti rendeltetésének tudatosítása,
 - készséges együttműködés az iskolát irányító vezetőséggel, a szülőkkel, a nevelői és társadalmi szervekkel,
 - közreműködés a derűs, egészséges és örömteljes légkör létrejöttében a gyermekek, a szülők és a kívülállók körében azért, hogy az evangéliumi örömhír sugallta optimizmus érvényesüljön,
 - a kulturált beszédstílus, a viselkedés, a rend, a fegyelem megteremtése,
 - őszinte és igaz véleménynyilvánítás, természetes és hivatali titoktartás a nevelőtestületi ügyekben,
 - a helyes önismeret felismerése, fejlesztése,
 - az emberi hivatás elkötelezett vállalása,
 - az ember közösségi életét szabályozó erkölcsi értékek megvalósítása,
 - az evangéliumi normák által szabályozott emberi szabadságjogok megtartása, védelme,
 - szolidaritás és a béke szolgálata,
 - az ökumenizmus ápolása
- a nemzeti hagyományok védelme, tanítása,
- keresztyén családi életre nevelés,
 - közéleti felelősségre nevelés,
 - az egymás iránti szeretet alapján az egység megvalósítása
 - egyházhűség /ünnepek megtartása/,
 - a lelki élet fontossága,
 - a fizikai állóképesség erősítése /testedzés/,
 - az egészségmegőrzés, a kulturált öltözködés és viselkedés tanítása
 - a természet és a környezet megbecsülése.

8. Az intézmény működési rendje

8.1 A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév ünnepélyes tanévnyitó Veni Sancte-val kezdődik és Te Deum-mal, hálaadó szentmisével és ünnepélyes tanévzáróval ér véget.

Az óvoda nevelőtestülete évnyitó értekezletet, félévértékelő értekezletet és tanévzáró értekezletet tart. A rendelkezésre álló 5 nevelés nélküli nap felhasználásáról az évnyitó értekezleten dönt az óvodai nevelőtestület.

8.2 Az óvoda nyitva tartása és ügyeleti rendje

A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a vezető benntartózkodása

- a) Az óvoda hétfőtől péntekig tartó munkarenddel egész nevelési évben át folyamatosan működik.
- b) Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma nem haladhatja meg nevelési évenként az öt napot.
- c) Üzemeltetése a tagóvoda vezető által meghatározott nyári zárva tartás alatt négy hét alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári zárás időpontjáról február 15-igtájékoztatjuk a szülőket, és elhelyezési lehetőséget ajánlunk fel annak a szülőnek, aki ezt igényli. A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal – külön megállapított beosztás szerint ügyeletet kell tartani.
- d) A nyitvatartási idő, napi tíz óra, reggel 6 óra 30 perctől délután 16³⁰-ig tart.
- e) Az óvodát reggel a munkarend szerinti 6 órára érkező dajka nyitja és a délután 18-kor távozó dajka zárja.
- f) A másolati kulcsok a tagóvoda-vezetőnél vannak állandó jelleggel. A kapu reggel 8 óra 30 perctől, valamint 12³⁰-13⁰⁰-ig nyitva van, ezt követően biztonsági okok miatt csak 15⁰⁰ órától van újra nyitva. Csengetésre a beosztás szerinti dajka nyitja a kaput, aki a külső látogatót a tagóvoda-vezetőhöz, személye hiányában a megbízott felelős személyhez kíséri. A hivatalos ügyek intézése az irodában történik.

8.3 Az óvoda dolgozóinak munkarendje

Az óvónők heti teljes munkaideje: **40 óra**.

A kötött, a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló, csoportban töltendő idő : **32 óra**

Ezen felül a tagóvoda-vezető elrendelhet heti **4 óra**, pedagógiai munkával kapcsolatos tevékenységet.

Ezen felül a pedagógus szabadon használhatja fel a munkaidejét.

Az óvodapedagógus munkaidejének teljesítéséről havi nyilvántartást vezetünk, amelyet a pedagógus és a tagintézmény-vezető hónap végén aláírásával igazol.

Az óvodapedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen időben jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A lemaradás elkerülése érdekében az óvodapedagógust hiányzása esetén - szakszerűen kell helyettesíteni.

A dajkák munkarendje

A dajkák heti munkaideje **40 óra**, amelyet a dajka nének 4 óra átfedéssel délelőtti és délutáni műszakbeosztással teljesítenek.

A munkahelyen való tartózkodás rögzítésére minden dolgozó köteles a jelenléti íven érkezését és távozását saját kezűleg vezetni

A pedagógusok kötelességeit és jogait a Köznevelési tv. 62. §-a határozza meg.

A katolikus intézmény pedagógusaira vonatkozó erkölcsi elvárások

A katolikus óvodának kiváló szakmai és pedagógiai felkészültségű óvodapedagógusokra van szüksége, ezért a pedagógus rendelkezzen a megfelelő főiskolai /egyetemi/ végzettséggel, állandóan képezze tudását.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott, az óvodai nevelő és oktató munka ellátása során a gyermekekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatos a büntetőjogi védelem szempontjából **közfeladatot ellátó személy**.

A pedagógus munkaköri kötelességei:

- Tisztelje a katolikus keresztény értékrendet, sem magatartásával, sem nyilatkozatban azzal ellentétesen ne cselekedjen! Ezen magatartás a foglalkoztatás alapfeltétele.
- A pedagógustól elvárható, hogy elfogadja a keresztény erkölcsiséget és azt a nevelési eszményt, hogy óvodánkban önálló, másokat elfogadni, megérteni és segíteni képes személyiséget akarunk nevelni.
- Ismerje az óvoda alapszabályát, annak alapelveit önmagára és munkájára nézve kötelező érvényűnek fogadja el!

Legyen igénye szakmai és vallási ismereteinek gyarapítására, személyes adottságainak rendszeres fejlesztésére! Lelkiismeretesen vegyen részt a templomban tartandó óvodai rendezvényeken, szakmai és vallási továbbképzéseken, tanfolyamokon, lelki gyakorlatokon!

- Aktívan működjön közre az óvoda pedagógiai programjának tervezésében, elkészítésében, és elfogadása esetén annak megvalósításában! Ismerje és vállalja az óvoda nevelési programjának a szellemiségét! A nevelés összmunka. A pedagógusnak késznek kell lennie az óvodát irányító vezetőséggel, a társaival, a szülőkkel, valamint a nevelői és a társadalmi szervezetekkel való együttműködésre! Ez nyitottságot és segítőkészséget kíván.

- A nevelés és tanítás módszereit, helyi óvodai program vagy az iskola alapján önállóan választhatja meg. Munkáját tervszerűen végezze! Erről az írásos dokumentumokat legkésőbb szeptember 20-ig a tagóvoda-vezetőnek adja át.

- Legyen tudatában annak, hogy elsősorban élete példájával nevel! Ez egyaránt igaz az óvodai, óvodán kívüli magatartására is. Az óvodába járó gyermekek szüleitől - a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el. Köteles a hivatali titkot megőrizni, az óvoda jó hírére dolgozni és azt ápolni! Az óvodai élet egészére figyelve – saját munkakörén túl is - segítse a közösség tagjainak emberi és keresztény kibontakozását!

- A gyerekekkel mindig következetesen és szeretetteljesen viselkedjen, testi fenytést nem alkalmazhat! Tartsa tiszteletben a gyerekek emberi méltóságát és jogait! Kerülje a durva hangnemet a rend és fegyelem megteremtésekor! A szülőkkel igyekezzen jó munkakapcsolatot kialakítani! Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról soha ne feledkezzen meg!

- Nevelési év végén a szabadságát csak akkor kezdheti meg, ha munkáját befejezve az iratokat a tagóvoda-vezetőnek rendben leadta. A pedagógusok a szabadságukat nyáron vehetik ki.

Szorgalmi időben csak súlyosan indokolt esetben, illetve a gyermekek utáni pótszabadság adható ki.

Az óvoda területén gyermeket felügyelet nélkül nem hagy, minden alkalmat megragad arra, hogy a gyerekeket kulturált viselkedésre, beszédre és játékokra nevelje!

- Az óvoda 6³⁰ - 16³⁰ percig van nyitva. Összevont csoportok reggel 6³⁰ - 7³⁰, délután 15⁰⁰ - 16³⁰-ig vannak. Az óvodapedagógus köteles a napirendet betartani, mindenkor a gyermekek életkorához igazodó tervszerű nevelőmunkát végezni.

- Felelős kijelölt termének, szertárának, foglalkozási helyének rendjéért, berendezésük állagának megóvásáért. Ezeket a foglalkozások megkezdése előtt és után köteles ellenőrizni, és azonnal intézkedni, ha ott rendellenességet tapasztal.

- Az óvoda területére ittas állapotban nem léphet.

- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalkások teljesítéséből, a pályázatok elkészítéséből, az óvodahagyományainak megteremtéséből és ápolásából, az ünnepélyek és megemlékezések megtartásából, a közös szentmisék lebonyolításából, a beiskolázás előkészítéséből, a folyamatos felzárkóztatást és tehetség-gondozást szolgáló feladatokból, a versenyekre való felkészítésből. Segíti az óvodán kívüli programok, kirándulások lebonyolítását.

- A gyermekek munkáját folyamatosan ellenőrzi, értékeli.

- Közreműködik a leltározási és selejtezési munkában.

- A határidőket pontosan betartja.

- Készségesen segíti a gyerekek egészségügyi szűréseit és kezeléseit.

- Személyi adatainak, lakcímének változását, nyári szabadsága idején tartózkodási helyét köteles bejelenteni a tagóvoda-vezetőnek.

A felsoroltakon kívül a köznevelési törvény 62 §- ban, az e szabályban és egyéb jogszabályokban előírt, valamint az intézmény vezetője által elrendelt, jogszabályokba nem ütköző feladatokat is ellátja.

Megbízás alapján ellátandó feladatok:

- csoportvezetés óvodában

- tűzvédelmi felelős az óvodában

- munkavédelmi felelős az óvodában

- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős az óvodában

Az óvoda gyermekeinek munkarendje /a házirend/

- Az intézményi rendszabályok /házirend/ tartalmazzák az óvodás gyermekek jogait és kötelességeit, valamint az óvoda belső rendjének, életének részletes szabályozását.

- A házirendet - melyet a tagóvoda-vezető készít el, és a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározottak egyetértésével – mindenki számára hozzáférhető helyen kell elhelyezni /előtér, öltözők/.

- A házirend egy példánya az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek átadásra kerül. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az óvoda nyilvános ünnepei:

- november – Márton nap

- február – Farsang

- május - Anyák napja

- május - évváró kirándulások

- május – búcsúzó alvás (nagy csoport)

- május – tanévzáró ünnepély

Az óvoda hagyományos ünnepei:

- november – Adventi készülődés

- december 6. – Szent Miklós ünnepe

- december – Jézus születése

- február 3. – Balázsolás

- február – Hamvazószerda, nagyböjti készülődés Húsvét előtt

- május – búcsúzó szentmise

Megemlékezések az óvodában:

- október 23. – megemlékezés a hősookról
- november – Halottak napja, Mindenszentek – gyertyagyújtás a temetőben
- március 15. – emlékezés a forradalomra
- június 4. – Nemzeti Összetartozás napja

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1 A tanulói hiányzás igazolása

Az óvodás gyermek hiányzásáról a 20/2012-es EMMI Rendelet. 51. §-ában foglaltak rendelkeznek.

10. Az intézményt óvó védő előírások

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

10.1 Az intézmény feladatai a tanulói balesetek megelőzésével kapcsolatban

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a Munkavédelmi Szabályzat, valamint a Tűzvédelmi Utasítás és a Tűzriadó Terv rendelkezéseit.
- Az óvónőknek évkezdésékor játékos foglalkozás keretében kell felhívniuk az óvodás gyermekek figyelmét az óvodán belüli és óvodán kívüli veszélyforrásokra.

10.2 Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

- Az óvodás gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült gyereke elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - minden óvodai balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell a tagóvoda-vezetőnek.
- E feladatok ellátásában a baleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett óvodást elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

10.3 A gyermekbalesetekkel kapcsolatos óvodai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermek- és tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a tagóvoda-vezető. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a foglalkozásokra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása

a tagóvoda-vezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a foglalkozásokon korlátozás nélkül használhatók.

11. A gyerekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

Az óvodások szűrővizsgálata 2009. szeptember 1-jétől a házi orvosok hatáskörébe került.

- A szűrővizsgálat idejére az óvoda nevelői felügyeletet biztosít.

12. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében a tagóvoda-vezető és a dajkák a mindennapi feladatok végzésekor kötelesek ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti a tagóvoda-vezetőnek.

Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az óvodai csengő szaggatott jelzésével történik.

- Az óvoda épületében tartózkodó gyerekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola udvara. Az óvodapedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek a gyerekeket sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó gyerekeket haladéktalanul megszámlálni, a gyerekek kíséretét és felügyeletét ellátni, a gyerekekkel a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet közlő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténytet meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik.

12.1 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője.

13. Egyéb rendelkezések

13.1 Gyermekefelvétel az óvodában

Óvodai beiratkozások minden év március-április hónapban, a fenntartó által előre kijelölt időpontban történnek, a jogszabályban meghatározott feltételek alapján, az óvoda befogadóképességének figyelembevételével

13.2 Az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

13.3 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az óvodánkban használt OVIADMIN adminisztrációs rendszer egy engedélyezett, akkreditált szoftver.

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be a tagóvoda-vezető és az óvodapedagógusok. Az adatfelvitel folyamatos, melynek mentése heti gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a gyermekek adatait, fejlődési naplóját, a hiányzókat, valamint a gyermekekkel kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a gyermekek fejlődési naplóját, hiányzását (jogviszony megszűnése).

13.4 A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díjak fizetéséről a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet III. fejezet rendelkezik.

A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete állapítja meg.

Ennek alapján intézményünkben a gyerekeknek térítési díjat kell fizetni:

- Az intézményben igénybe vett étkezésért a jogszabályban meghatározottak szerint kell térítési díjat fizetni.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.