



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hévíz, 2024. szeptember 15.

Készítette: Nagy Sándorné
Igazgató

Tartalom

1. Általános rendelkezések	3
1. 1. Az alapító okiratban foglaltak részletezése	4
1. 2. Aláírás és bélyegző használat	4
2. SZMSZ célja, feladata, hatálya	4
2. 1. Személyi hatálya	4
2. 2. Területi hatálya	5
3. Az intézmény szabályszerű működését meghatározó alapidokumentumok és belső szabályzatok	5
4. A SZMSZ és az intézményi dokumentumok nyilvánossága, tájékoztatásukkal kapcsolatos rendelkezés	5
5. Az óvoda működési rendje	6
5. 1. Az intézmény szervezeti felépítése	6
5. 2. Alkalmazottak létszáma	6
5. 3. Nevelési év rendje	7
5. 4. Az óvoda nyitvatartási rendje	7
5. 5. A gyermekek benntartózkodásának rendje	7
5. 6. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje	7
5. 7. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje	8
5. 8. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.	8
6. Az óvoda helységeinek, létesítményének használati rendje	8
6. 1. Ügynökök, kereskedők, üzletkötők benntartózkodásának eljárásrendje	9
7. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	9
8. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	9
9. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája	10
9. 1. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő	10
9. 2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	11
9. 3. Intézményegyünk kapcsolattartási módja	12
9. 4. Óvodánk kapcsolattartási formái és rendje	12
9. 5. A vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	12
10. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	13
10. 1. A belső ellenőrzés feladatai	13
10. 2. A belső ellenőrzés fajtái	13
10. 3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái	14
10. 4. Egyéni fejlődés nyomon követése	14
11. Kiemelt munkavégzésért járó jutalom megállapításának szabályai	14
11. 1. Minőségi Munkáért Díj	14
12. A belső kapcsolattartás legfontosabb szabályai	16
12. 1. A gyermekek közösségével kapcsolatos szabályok	16
12. 2. Az intézményi védő – óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje	16
13. A nevelő oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése	17
14. Gyermekvédelmi felelős és az óvodavezető feladatai	17
14. 1. Az óvoda gyermekvédelmi szabályai	17
15. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	18
15. 1. Óvodavezető, pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak felelőssége	18
16. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	20
16. 1. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	21
16. 2. Szülői szövet véleményezési, egyetértési joga	21
17. Szakmai munkaközösségek	21
18. Fakultatív hit és vallásoktatás	22
19. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja	22
20. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje	24
21. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	25
22. Telefon, fénymásoló és internet szabályai	25
23. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	26
24. Kártérítési felelősség	26
25. Egyéb szabályozások	26
Záró rendelkezések	27
Mellékletek	
Munkaköri leírás minta	
Adatkezelési – Iratkezelési Szabályzat	

1. Általános rendelkezések

1. 1. Az alapító okiratban foglaltak részletezése

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A Szabályzatot az intézmény vezetője készítette el.

A szabályzat nevelőtestület fogadja el a szülői közösség véleményezését követően, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

Alapító okirat mellékletben.

1. 2. Aláírás és bélyegző használat

Aláírási joga az óvoda vezetőjének, távolléte esetén kijelölt helyettesének van. Az óvoda pecsétjét a vezető, az óvodatitkár, illetve vásárlásnál ügyintézés esetén a megbízott dolgozó használhatja (ilyenkor a pecsétet átvételi elismervény ellenében lehet kiadni)

Az óvodának két hosszú és egy kerek pecsétje van

Az intézmény hosszú bélyegzőinek szövege és lenyomata:

Az intézmény kerek bélyegzőjének szövege és lenyomata:

2. SZMSZ célja, feladata, hatálya

Célja:

Az intézmény jogszerű, zavartalan, biztonságos működésének biztosítása.

- demokratikus rendjének fenntartása
- szervezeti felépítésének meghatározása.

A nevelési programban rögzített cél és feladatrendszer hatékony megvalósításához az intézmény működésének, belső rendjének kialakítása, a belső és külső kapcsolatok szabályozása és azoknak a rendelkezéseknek a megfogalmazása, amelyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.

Az SZMSZ, a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályaihoz, alapidokumentumaihoz.

2. 1. Személyi hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az intézménnyel jogviszonyban álló személyek:

- Az óvodába járó gyermekek közössége
- A gyermekek szülei, törvényes képviselői
- A nevelőtestület tagjai
- Az óvoda minden közalkalmazottja

Egyéb, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek:

- Közhasznú munkavállalók

- Az intézmény területén munkát végzők
- Az intézmény rendezvényein részt vevők

2. 2. Területi hatálya

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, programokon a rendezvények ideje alatt.

3. Az intézmény szabályszerű működését meghatározó alapidokumentumok és belső szabályzatok

- Óvodai nevelés országos alapprogramja
- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Házi rend
- Helyi Pedagógiai Program

4. A SZMSZ és az intézményi dokumentumok nyilvánossága, tájékoztatásukkal kapcsolatos rendelkezés

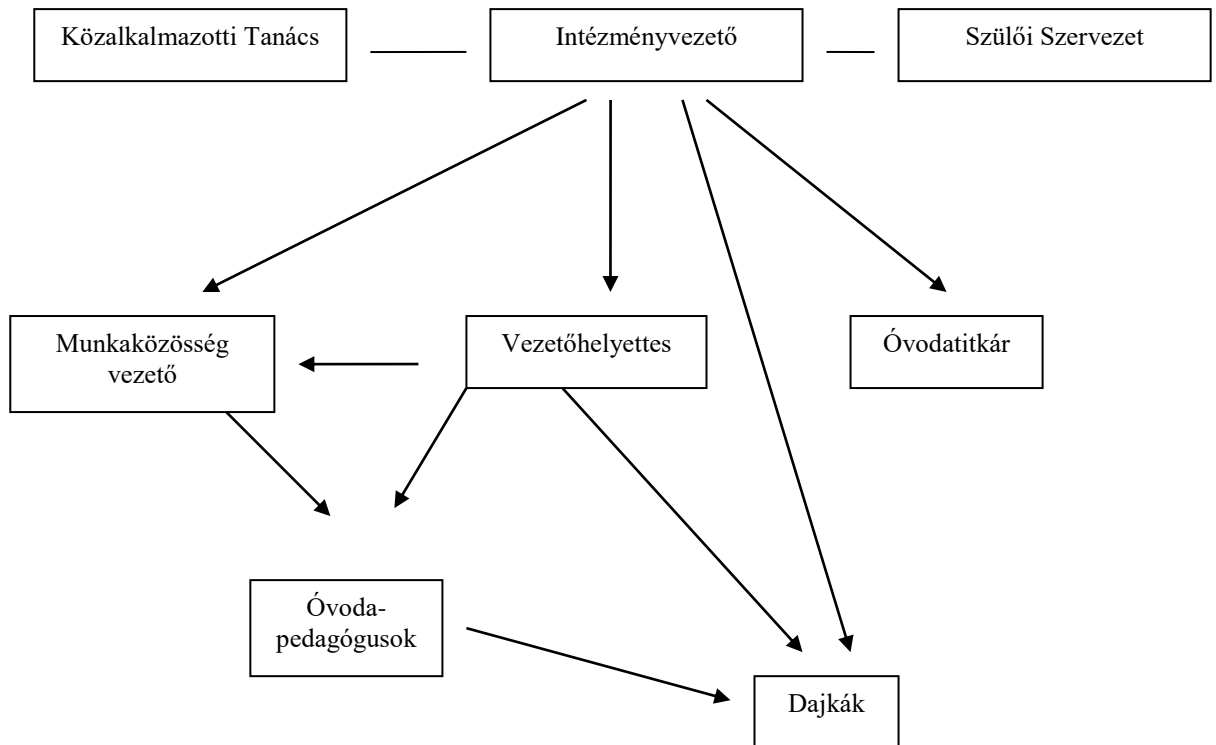
Az óvoda alapidokumentumait (PP, SZMSZ, Munkaterv, Házi rend) a szülők megismerhetik a jogszabályban előírt módon, az óvoda honlapján. Elhelyezésük az intézményegységek vezetői irodájában, illetve nevelői szobájában. A Házi rendet minden beiratkozó betekintésre átveszi, e-mail – ben megkapja, ezt aláírásával igazolja, egy példány a csoportszobák öltözőjében, a faliújságon, folyamatosan megtekinthető, illetve minden dokumentumunk a jogszabályban előírt módon az óvoda honlapján megtalálható.

Az előbbi dokumentumokra, illetve bármely az intézményt érintő kérdésben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást az óvodapedagógusok, illetve az óvodavezető adnak.

A pedagógiai program a nyitvatartási időben minden csoportban megismerhető, betekintésre átadható. Továbbá megtekinthető az óvoda honlapján is. Szóbeli információ előzetes egyeztetés alapján vezetői vagy pedagógiai fogadóórákon kérhető.

5. Az óvoda működési rendje

5. 1. Az intézmény szervezeti felépítése



5. 2. Alkalmazottak létszáma: **15 fő**

Engedélyezett óvónői létszám:	9 fő ebből
Ebből vezető:	1 fő vezető
	1 fő vezetőhelyettes
Pedagógiai asszisztens	1 fő
Dajka	4 fő
Óvodatitkár	1 fő

A Brunszvik Teréz Napközi Otthonos Óvoda vezetését 1 kinevezett intézményvezető és egy vezetőhelyettes látja el.

Az intézményvezető székhelye: Hévíz, Sugár utca 7.

5. 3. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A nevelési év helyi rendjét az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max. 5 nap),
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját.
- az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap időpontját

5. 4. Az óvoda nyitvatartási rendje:

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12 § alapján

Az intézmény a nyári takarítás idejére zárva tart (4 hét). A szünet pontos időpontjáról a szülők az adott év február 15-től a csoportok faliújságján értesülhetnek.

A nyári zárva tartás előtt 30 nappal, össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket, a gyermekeket fogadó óvodáról, a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

5. 5. A gyermekek benntartózkodásának rendje

Óvoda: 6 00 – 17 00

Az óvodában 6 30 - 7 00 óráig, szükség esetén óvónői ügyeletet tartunk, 7 00 órától minden csoportban óvónő foglalkozik a gyermekekkel a teljes nyitvatartási idő alatt.

A hivatalos ügyek intézése az intézményvezető (vagy az óvodatitkár) irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés, tapasztalatcsere látogatás céljára használ fel.

5. 6. Az alkalmazottak benntartózkodás rendje:

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Az óvodatitkár és dajkák heti teljes munkaideje 40 óra.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a központi óvodában a vezető, a telephelyen a vezető-helyettes állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében figyelembe kell venni.

A közösségi tulajdon védelmében az óvoda nyitása és zárása a dajkák feladata és felelőssége.

Kulcsmásolatok az irodák előtti térben, zárt szekrényben vannak,

5. 7. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje:

Az intézmény nyitvatartása alatt a vezetők az alábbi rendben tartózkodnak az intézményben:

Intézményvezető	- 7 30 – 15 30
Intézményvezető helyettes	- 7.00 – 13.30
	10.30 – 17.00

A munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógus az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő ügyeket 15 30 – 17 00 intézi.

5. 8. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.

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

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

- hitoktató
- védőnő
- logopédus
- fejlesztő pedagógus
- gyermekorvos
- fogorvos
- szülők

A hitoktató, logopédus, fejlesztő pedagógus a foglalkozásokat a fejlesztő szobában vagy a tornateremben tartják.

A rájuk bízott gyerekekért a foglalkozás időtartama alatt felelnek.

6. Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az óvodavezető engedélyével, lehet onnan elvinni.

A nevelői szobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják, ez a nevelőtestületi értekezletek helye is. A szülői közösség értekezletire is rendelkezésre áll. Továbbá a horizontális tanulásra érkező hospitálók konzultációjára is használható.

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

Az óvoda helyiségeiben **párt nem működhet.** 2011. évi CXCV. Törvény 24§ (3)

6. 1 Ügynökök, kereskedők, üzletkötők benntartózkodásának eljárásrendje

Előzetes egyeztetés alapján az óvodavezető által kijelölt helységben történhet.

7. Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított, kinyomtatott nyomtatványokat az óvodavezető aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesíti.

Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és az óvodavezető által hitelesített dokumentumok, iratok irattári elhelyezésre kerülnek.

Lásd: Irattári terv.

8. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi tevékenység,
- közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység.

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- a. újságok terjesztése,
- b. szórólapok,
- c. plakátok,
- d. szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

9. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája**9. 1. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő rendje**

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb /helyettes, ellenőr stb.	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos megrendelés-szerződés: dolgozói bérlet, rezsi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elrendelése és elszámolása, gyermekétkeztetés számlái,
Gyermekek és ifjúságvédelem	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekbalesetek megelőzése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozott időre	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozatlan időre	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén

Megbízások	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnyal kapcsolatos igazolások folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése,	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Leltározás selejtezés	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Épület és vagyontárgyak védelme	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Intézmény képviselte	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Biztosítja a gyermekek részvételét városi eseményeken	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos

Az óvodavezető - helyettes vezetői teendőit a heti kötelező óraszámain felül végzi.
Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyes felelőse.
Hatáskörébe tartozik a rendelkezésére álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi- és tárgyi feltételek biztosítása.
Az intézményvezető felel az intézmény szabályszerű és takarékos gazdálkodásáért, a költségvetés előkészítéséért, az intézmény részére megállapított költségvetési előirányzatokon belüli gazdálkodásért, az intézmény tárgyi, személyi feltételeinek biztosításáért.
Az óvodavezetéssel összefüggő feladatokat az óvodavezető és az óvodavezető - helyettes látja el.

9. 2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Legfelsőbb vezetői szint (intézmény-vezető)	nevelőtestület	<ul style="list-style-type: none"> – Értekezletek ideje, rendszeressége: – évente 5 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon – Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: – havonta – Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl – Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége – szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél, e-mail – aktuális feladatok kijelölése – éves munkaterv hetekre lebontott feladatai
	alkalmazotti közösség	<ul style="list-style-type: none"> – Értekezletek ideje, rendszeressége: – évente 2-szer nevelés nélküli munkanapokon – Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: – havonta, – Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon – Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: – szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	munkaközösség	<ul style="list-style-type: none"> – nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, – munkaközösségi foglalkozások (évi min.4) – év végi beszámoló elkészítése

Szervezeti egység	Partner (másik) szervezeti egység	Rendje és formája
1. nevelőtestület szervezeti egység	alkalmazotti közösség	<ul style="list-style-type: none"> – Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: szükség szerint, – Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, – Vezetői megbeszélgetések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: szükség szerint, – Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	munkaközösség	<ul style="list-style-type: none"> – nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, – munkaközösségi foglalkozások (évi min.4) – belső tudásmegosztás működtetése – év végi beszámoló elkészítése – első tudásmegosztás működtetése

9. 3. Az intézményünk kapcsolattartási módja

- Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek
- Bemutató foglalkozások, nyílt napok, belső hospitálások
- Kirándulások szervezése
- Szülői fórumok

Az óvodavezető a vezetőhelyetttel hetente, illetőleg szükség szerint tanácskozik.

9. 4. Óvodánk kapcsolattartási formái és rendje

Az intézmény közösségeinek tevékenységét a vezetőhelyettes, és a választott közösségi képviselők segítségével az óvodavezető fogja össze.

9. 5. A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Az óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az óvodavezető - helyettes látja el. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az óvodavezető helyettesítését az óvodatitkár végzi. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az óvodavezető - helyettes távolléte esetén a helyettesi feladatokat a munkaközösség vezető, az ő akadályoztatása esetén a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A reggeli és délutáni ügyeleti időben, a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult.

A vezető 4 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén (előre tervezhető esetben a hiányzás 5. napjától) a helyettes 6 kötelező órában látja el vezetői feladatait, s a csoportja ellátásáról túlóra elrendelésével, vagy határozott idejű kinevezett pedagógus által kell gondoskodni.

Az intézményvezető a vezető beosztású munkatársaival havonta, illetve szükség szerint megbeszélést tart. A megbeszélést az intézményvezető hívja össze.

10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményvezető ellenőrzési ütemterv alapján a gondozási és pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a köznevelési foglalkoztatottak munkáját. 2024. 09.01-től az OviKréta rendszerben dolgozunk. Az ellenőrzési ütemtervet az éves munkatervben nyilvánosságra kell hozni.

10. 1. A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- Segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát, jó gyakorlatok gyűjtésével, egyéni ötletek átadásával, egymás szakmai támogatása váljon természetes gyakorlattá
- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- Szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez a mérési eredmények felhasználásával.
- Az intézmény mérési – értékelési eredményeinek gyűjtése, feldolgozása, értelmezése, felhasználásra kerül dokumentumaink elkészítésénél, és intézményi önértékelési eljárásunk során
- A belső hospitálások kialakításának rendje és célja. Havi rendszerességgel látogatják egymást a kolléganők. Célja: a szakmai fejlődés és egymástól tanulás. Módszerek bemutatása, tapasztalatok megbeszélése, kompetenciafejlesztés, felkészülés a tanfelügyeleti ellenőrzésre.
- Adminisztratív feladatok maradéktalanul történő teljesítése (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlődés dokumentálása és mérés – értékelés eredményei, nevelési terv, és annak értékelése, visszacsatolása)
- A pedagógusok pontos és aktív részvétele a nevelőtestületi értekezleteken (szakmai álláspont kifejtése, indoklása)
- A pedagógusok pontos és aktív részvétele fogadóórán (nyitott a szülő, gyermek, kollégák, szaktanácsadó és intézményvezető visszajelzéseire, felhasználja őket szakmai fejlődése érdekében)
- A pedagógusok pontos és aktív részvétele az ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Együttműködés a gyermekek érdekében munkatársakkal és más intézményekkel

10. 2. Az ellenőrzés fajtái:

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

10. 3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás, - speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.
- értekezlet,
- foglalkozáslátogatás,
- dokumentumelemzés – OviKréta rendszeren belül

Az ellenőrzésre jogosult

- a technikai személyzet munkáját az intézményvezető és vezetőhelyettes
- a pedagógusok munkáját az intézményvezető, az vezetőhelyettes, munkaközösség - vezető

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell. A TÉR bevezetésével módosult a köznevelési foglalkoztatottak értékelési rendszere.

4. Egyéni fejlődés nyomon követése

Intézményünkben a gyermeki fejlődést folyamatosan nyomon követjük, dokumentáljuk, szükség esetén fejlesztési tervet készítünk. A gyermekek értékelése alapidokumentumainkban elfogadott alapelvek és követelmények alapján történik, megfigyelési - mérési rendszerünk alkalmas a gyermekek adottságainak, képességeinek megismerésére.

2024. 09.01 – től az OviKréta rendszeren keresztül követjük nyomon a gyermekek fejlődését és a szülői hozzáférés biztosításával korrekt tájékoztatást kaphatnak a szülők. A hozzáférés biztosításáig szóban kapják meg a szükséges felvilágosítást. Eredményeinket felhasználjuk a pedagógiai munka fejlesztése érdekében.

11 A kiemelt munkavégzésért járó jutalom megállapításának szabályai:

Kiemelt munkavégzésért járó jutalom adható annak az óvodában dolgozó közalkalmazottnak, aki

- a.a munkáját a munkaköri leírásnak megfelelően maradéktalanul, kiemelkedő színvonalon látja el
- b.szerepet vállal a szakmai munka tartalmi megújításában
- c.külön megbízatásokat lát el
- d.képviseli az intézményt különböző rendezvényeken
- e.kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén;
- f.gyermekek, dolgozók, szülők, közösségteremtő tevékenységében eredményes,
- g.részt vállal a gyermekek szabadidős, illetve sporttevékenységének szervezésében és lebonyolításában (például alapfeladaton túli foglalkozást, vezet, kirándulásokat szervez)
- h.részt vállal az óvoda és környezetének szépítésében, karbantartásában, felújításában.

11. 1. Minőségi Munkáért Díj

Célja: Óvodánkban alkalmazotti javaslat alapján Minőségi Munkáért Díjat kaphat az a közalkalmazott, aki abban a nevelési évben a legkiemelkedőbb hozzáállást nyújtotta, hozzájárult az intézmény jó hírnevének kialakításához.

Munkáját igényesen, körültekintően, magas színvonalon végzi. Munkatársaival segítőkész és részt vesz az óvoda arculatának formálásában, közösségi, szervező, előkészítő munkát végez.

A fenti díj elnyerésére a munkatársi közösség tesz javaslatot, majd titkos szavazással kerül sor az odaítélésre.

A szavazásra a májusban, összevont alkalmazotti értekezleten kerül sor, a díjátadás a júniusi tanévzáró értekezleten történik.

Az elismerés formája: Tárgy jutalom és írásos alkalmazotti ajánlás.

12. A belső kapcsolattartás legfontosabb szabályai

12. 1. A gyermekek közösségével kapcsolatos szabályok

Általános védő- óvó előírások

A gyermekekkel

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 § alapján

12. 2. Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátás rendje

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá, a pedagógus által készített eszközöket rendeltetésüknek megfelelően használják
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást, jelentő eszközöket mindig zárják stb.

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni.

13. Nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Szülők tájékoztatása: a csoport faliújságján keresztül, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel mennek és ennek költségvonzata. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.

Az intézményvezető tájékoztatása: előzetesen szóban, a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal.

Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha a szülő aláírásával beleegyezését adta.

Nevelési időben szervezhető foglalkozások: helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta, színház, múzeum, kiállítás, mozi látogatás, sport és kulturális programok, bölcsőde, iskolalátogatás. A pedagógusok kötelessége a foglalkozáshoz kísérőt biztosítani /10 gyermekenként egy fő/.

14. A gyermekvédelmi felelős és az óvodavezető feladatai:

14. 1. Az óvoda gyermekvédelmi szabályai

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézmény vezetőjének a megbízásából, az óvodavezetővel együtt **képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat**, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését. Jelenleg a vezető látja el a feladatot.

A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, **védi őket** a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat. A nevelési év elején **megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot**.

Munkájáról évente **beszámol** a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben az intézményvezető utasítására. **Kapcsolatot tart** konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal, foglalkozó szakemberekkel. Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezető óvónő és kollégái tudomására hozza. Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.

Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket. Elősegíti a csoportvezető óvónők felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.

**15. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok_20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
169 § alapján**

15. 1. Óvodavezető, pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak felelőssége.

Az intézményvezető feladatai:

- A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és az elektronikus felületen.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a 8 napon belül gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- Súlyos az a gyermekbaleset, amely:
 - a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
 - valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.
- Lehetővé teszi az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladatai:

- Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában.

- Közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbaleset követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott feladatai:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

16. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény a nemzeti köznevelés szőló 2011 évi CXCV törvény figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következó jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

A nevelőtestület átruházhatja a következó jogköreit:

Döntési jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggó szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattevői jogkörét – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át.

16. 1. A vezetők és az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 3 főt delegál. Legalább évi 2 alkalommal, az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
- amennyiben az óvodában óvodaszék nem működik, véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

16. 2. A Szülői Szervezet véleményezési és egyetértési joga

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

a) véleményezési jog:

- munkaterv véleményezése – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján,
- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

b) egyetértési jog:

- ha nem működik óvodaszék, akkor egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatásadásra vonatkozó szabályozása terén a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

A szülői szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

17. Szakmai Munkaközösségek

2011. évi CXCV. törvény 71. § és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118. § alapján

Célja:

Az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése, pedagógiai folyamatok megvalósításának ellenőrzése, értékelése. Kizárólag a pedagógiai program tartalmának megfelelő témában hozható létre.

Feladata:

A pedagógusok számára bemutató foglalkozások megtartása, konzultációs lehetőségek és hospitálás biztosítása, eszközfejlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása. Az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel. Szakmai munka ellenőrzésében való közreműködés.

Létrehozása:

- Nevelőtestület legalább 5 tagjának kezdeményezésére.
- Intézményvezető jóváhagyásával.

Működés rendje:

- A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.
- A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség-vezető elkészíti az éves tervet, melyet az intézményvezetővel egyeztet, összehangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.
- Év végén értékelést készít a munkaközösség-vezető. Megbízás többször meghosszabbítható.

Döntési jogkör:

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben
- Továbbképzési programról

Véleményezési jogkör:

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez
- Pedagógiai Program
- Nevelőmunkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása

18. Fakultatív hit és vallásoktatás

A szülők igényei alapján kerül megszervezésre, októbertől az óvodai életrendet figyelembe véve, nyitvatartási időn belül.

19. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja:

Illyés Gyula Általános Iskola

- Szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények
- Intézményközi munkaközösség jöhet létre közös megegyezés alapján

Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás az óvodavezető feladata

Zala Megyei Szakszolgálat Pedagógiai Intézete

- Adatbázis karbantartása
- Információ az előadások, továbbképzések lehetőségeiről

Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálati Intézmény Zalaegerszeg

- SNI-s gyermekek vizsgálata, felülvizsgálata
- Az SNI-s kategóriába még be nem sorolt gyermekek figyelemmel kísérése

A Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Keszthelyi Tagintézmény

- Iskola alkalmasság megállapítása
- Logopédiai szűrések és fejlesztések heti rendszerességgel

- Tartáshibák kiszűrése és gyógytestnevelési foglalkozások tartása heti rendszerességgel.

A Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ

- Szakmai kapcsolattartás
- Továbbképzések
- Óvodai fejlesztő program kidolgozása
- Bázisintézményi feladataink kapcsán

GAMESZ

- A karbantartást segítő intézménnyel az óvodavezető és az óvodatitkár tartja a kapcsolatot.

Gyermekjóléti szolgálat

- Az óvoda gyermekfelelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja, gondozza.
- Havi TEAM esetmegbeszélés gyermek és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével.

Gróf Festetics György Művelődési Központ és Gyermekkönyvtár

- nevelési évenként az éves munkatervben rögzítetteken kívül,
- az óvodások számára érdekes és értékes kiállítások megtekintése

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

- A fogorvos évente kétszeri szűrővizsgálatot végez a gyermekek körében (fogorvosi rendelő).
- A védőnő negyedévente tisztasági szűrést végez (szükség esetén gyakrabban is).
- A gyermekorvos évente kétszer ortopédiai szűrést végez.
- Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartás 20/2012. VIII. 31.EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés i.) pont

Randolder János Római Katolikus Általános Iskola és a keszthelyi Kiskastély Római Katolikus tagóvoda

- Folyamatos, intézmények közötti kapcsolattartás, szakmai együttműködés kialakítása

Szent Lukács Idősek Otthona és a Teréz Anya Idősek Otthona

Adventi ünnepek alkalmával és Anyák napján köszöntik óvodásaink az időseket

Városban működő katolikus intézmény képviselőjével

Fenntartó

Intézményünk fenntartását, Veszprémi Főegyházmegye biztosítja.

A fenntartó:

- működteti az óvodát,
- jóváhagyja és ellenőrzi az óvoda költségvetését,
- kinevezi az óvoda vezetőjét,
- felügyeleti jogokkal rendelkezik, fellebbezési hatóság az intézményvezető és a nevelőtestület döntései felett.

Az intézmény vezetője megküldi a fenntartónak a szokásos jelentéseket, az éves beszámolót, statisztikákat, és minden rendkívüli eseményről köteles értesíteni.

Kapcsolattartás formái:

- törvényes felügyelet, ellenőrzés,
- személyes megbeszélés,
- írásos anyagok, beszámolók,
- programok, rendezvények.

Múzeum

Múzeumpedagógiai foglalkozások bevezetése minden csoportban évi 4 alkalommal

ÁNTSZ

- Alkalomszerű, látogatásokra és ellenőrzésekre terjed ki.
- COVID fertőzés bejelentése az 1997. évi CLIV tv. paragrafusokkal bővült 2020. október 28. 244/L, 244/J, 244/K. 2021 december 1 – től, 244/L, 244/M.
- COVID fertőzés esetén jelentési kötelezettség terheli az óvodát az OH és az ÁNTSZ felé. A KIR-en belül az adatvédelmi törvényeknek megfelelően követhető az adott nevelési intézmény fertőzöttsége.
- A COVID fertőzöttség esetén az Oktatási Hivatallal és az ÁNTSZ-szel folyamatos a kapcsolattartás.

20. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai

- Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodai közösség minden tagjának joga és kötelessége.
- A megfelelő környezeti és lélektani feltételek megteremtésével kell érzékelhetővé tenni a különböző ünnepek eltérő tartalmát, hangulatát. Az időpontokat, a szervezési felelősöket minden évben az óvoda munkaterve tartalmazza.
- A csoporthagyományok bevezetését az óvodavezetővel és a szülőkkel egyeztetve a csoportok óvónői döntenek el.
- A nemzeti ünnepeket megelőző munkanapon emlékezünk meg az ünnepről a gyermekcsoportban (ünnepi viselet, lásd házirend)

Ünnepek, megemlékezések:

- Ünnepeink: Mikulás, karácsony ünnepköre, húsvét, anyák napja, évvárók,
- Nemzeti ünnepeink: október 23, március 15
- Hagyományörző ünnepeink: szüret, lucázás, betlehemezés, farsang, téltemetés,
- Katolikus ünnepeink, hagyományaink – lsd. OviKréta
- Hagyományaink: az intézmény fennállásának évfordulói, Teréz nap, dolgozók jubileuma, sportnap, gyermekhét, gyermekek születésnapjai,
- Természeti ünnepeink:
- Állatok napja, (okt. 4.), Víz Világnapja (március 21.), Föld napja (ápr. 22.), Madarak, fák napja (május 10.)

Megemlékezések Összdolgozói szinten: Nyugdíjasok Adventi találkozója, Karácsony, pedagógusnap, távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása

Az óvodai rendezvények tartalmáról és időpontjáról a nevelési év első értekezletén és folyamatosan kapnak tájékoztatást a szülők.

Rendezvényeinken figyelünk arra hogy a műsor hangosításával ne zavarjuk környezetünket. (20/2012.(VIII. 31) EMMI rendelet 128 § (11) (12)

21. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét-tisztasági szűrését-, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítja.

a) iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr Kovács Judit
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	nincs
Az ellátás nyújtásának helye	József Attila utcai rendelőintézet

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	A körzeti védőnő
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Negyedéves tisztasági szűrés
Az ellátás nyújtásának helye	Helyben

c) iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Jobbágy Mariann
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Évente 2 alkalom
Az ellátás nyújtásának helye	József Attila utcai rendelőintézet

22. Telefon, fénymásoló és internet használat szabályai

Az óvodában vezetékes és mobiltelefon használatára a munkakörükkel összefüggésben az óvodavezető, a vezető helyettes és az óvodatitkár jogosult. Az óvodapedagógusok telefonon veszik fel a kapcsolatot a gyermekek szüleivel, kizárólag abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik, vagy baleset éri. Az óvodai telefonokat magán célja óvodavezetői engedéllyel lehet használni. Saját mobiltelefont 13.00 – 14.00 óra között a nevelői szobában, szükség esetén (betegség, egyéb fontos és sürgős esemény kapcsán) használhatnak az alkalmazottak.

Fénymásolni csak az óvoda működésével és szakmai munkával kapcsolatos anyagot lehet, óvodapedagógus vagy óvodatitkár jelenlétében.

Az internet használata: munkaidő végén, kizárólag szakmai munkával kapcsolatban történhet. Az óvónő követendő mintát mutat a gyermekek és szülők számára a digitális eszközök funkcionális használata terén. Az óvodapedagógusok számára ingyenes használatba adott notebookokról megállapodás kerül aláírásra a használó és az intézményvezető között. Lásd: Melléklet.

23. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- 112
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

- kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Az egyes rendkívüli eseményekre vonatkozó további belső szabályozás nem kerül csatolásra.

Az épületek kiürítését évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető a felelős.

24. Kártérítési felelősség

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190 § szerint kerül alkalmazásra. Lásd: Házi rend

25. Egyéb szabályzások

Speciális jogszabályok:

A Brunszvik Teréz Római Katolikus Óvoda munkavédelmi szabályzatában, tűzvédelmi szabályzatában található.

Feladatellátás követelményei:

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

Mellékletek

Munkaköri leírás minta

Adatkezelési szabályzata

lásd dokumentum végén

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Véleményezte

Hévíz, 2024. szeptember 12.

Szülői Közösség

2. Elfogadta

Hévíz, 2024. szeptember 12.

Nevelőtestület

3. Jóváhagyta

Hévíz, 2024. szeptember 12.

Igazgató

4. Érvényességi nyilatkozat 2024. szeptember 15 - től visszavonásig.

5. Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente

6. Módosítás előírásai

- Törvényi változás esetén
- Feladatváltozás esetén
- A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról
- Írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek, óvodavezetőségnek.

7. Nyilvánosságra hozatala:

A fenntartó és a partnereink által megtekinthető a vezetői irodában és minden csoportszobában, honlapunkon.

8. A különös közzétételi lista az óvoda honlapján, illetve az intézmény faliújságján megtalálható

MELLÉKLET

Irattári terv

XI./ 1. 1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok

I. Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
-----------------------	--------------------	-----------------

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Belső szabályzatok	10
8.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
9.	Panaszügyek	5

Nevelési-oktatási ügyek

10.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
11.	Felvétel, átvétel	20
12.	Naplók	5
13.	Pedagógiai szakszolgálat	5
14.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
15.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
16.	Gyermekek- és ifjúságvédelem	3
17.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
--	---------------------

Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
Szakértői bizottság szakértői vélemény	20

XI./ 2. Óvodavezető által előírt irattári terv

Ügkör megnevezése	Megőrzési idő/év
I. Igazgatási, jogi terület	
Alapító Okirat	Nem selejtezhető
Intézménylétesítési, átszervezési, fejlesztési iratok, alaprajzok	Nem selejtezhető
Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
Szabályzatok: Szervezeti és Működési szabályzat, munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályzat, iratkezelési szabályzat, továbbtanulási szabályzat, adatkezelési szabályzat, leltározási, selejtezési szabályzat	10 év
A fenti szabályzatokkal kapcsolatos eseményekről készült jegyzőkönyvek	10 év
Belső szabályzatok Közalkalmazotti szabályzat, Házi rend, Szülői munkaközösség éves munkaterve, bélyegzők nyilvántartása	5 év
Megállapodások, szerződések: kollektív szerződés, bírósági, államigazgatási ügyek iratai, panaszügyek, fellebbezések.	10 év
Éves szakmai beszámolók, jelentések	10 év
Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei	10 év
Vezetői utasítások, körlevelek	10 év
Munkatervek, statisztikák, felmérések	5 év
Kapcsolattartás (Mák, pénzügy, hivatal, más intézmények)	5 év

II. Humánpolitikai és munkaügyek	
Személyi anyagok: kinevezések, megbízási szerződések, átsorolások, áthelyezések, szakmai önéletrajzok, a szükséges végzettséget bizonyító dokumentumok hiteles másolata, az előző beszámítható munkahelyek dokumentumainak hiteles másolata, munkaviszony megszűnését igazoló iratok (felmentések, lemondások, elbocsátások, elszámoló lapok)	50 év
Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, iratok	50 év
Kitüntetések, jutalmazások	10 év
Munkaköri leírások	10 év
Jelenléti ívek, szabadságok engedélyezését, kiadását igazoló nyomtatványok	5 év
Képzési és továbbképzési ügyek, tanulmányi szerződések	5 év
Hivatalos igazolások	5 év

III. Pedagógiai, nevelési-oktatási ügyek	
Felvételi és mulasztási napló, Felvételi előjegyzési napló	20 év
Óvodai csoportnapló	5 év
Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény	5 év
Törzslapok, póttörzslapok	Nem selejtezhető
Felvételt, átvételt, elutasító határozatok. Felmentés rendszeres óvodába járás alól. Felhívás rendszeres óvodába járásra. Értesítés óvodaváltoztatásról. Értesítés beiratkozásról. Értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról.	5 év
Szaktanácsadói, szakértői vélemények.	5 év
Helyi Nevelési Program	10 év
Nevelési oktatási kísérletek, újítások dokumentumai	10 év
Vezetői szakmai ellenőrzések jegyzőkönyve	5 év
Vezetői pályázat	5 év
Gyakorlati képzéssel kapcsolatos iratok	5 év
Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve	5 év
Szakmai pályázati anyagok	5 év
Gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatos iratok	3 év
Önértékelés, vezetőértékelés, intézményértékelés	5 év

Diabéteszes gyerekek ellátása óvodánkban – Eljárásrend

Milyen problémák fordulhatnak elő:

- **A gyerek rosszul érzi magát** – mérjük meg a vércukrát, hogy lássuk a rosszullét a cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony (4 mmol/l alatti) vagy túl magas (14 mmol/l feletti) szintje vezetett a rosszulléhoz, az alábbiak szerint kell eljárni.
- **Leesik a vércukor – hipoglikémia**
 - Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráció képesség csökkentés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés
 - <3,9 mmol/l-es vércukorszint (már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést)
 - Mit adjunk: 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot
 - óvodás: 1 dl tej, fél dl gyümölcsle
 - kis iskolás (alsós) vagy idősebb gyerek: 2 dl tej, 1 dl gyümölcsle vagy 1-2 szőlőcukor tabletta + szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz)
 - Ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt „sürgősségi csomag” – hipós csomag, mely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket.
 - A hipoglikémia ellátását követően a vércukorszintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzorral ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén aszénhidrát bevitel ismételni kell.
 - Ha súlyos eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot. Amint a gyerek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.
 - Súlyos hipoglikémia esetén nasalis glucagon (Baqsimi) is használható: https://www.ema.europa.eu/en/documents/Product.information/baqsimi.epar.product-information_hu.pdf
 - A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!
 - A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell.
 - Eszméletlen beteget megintatni vagy megejtetni tilos!
- **Magas vércukrot mérnek/jelez a szenzor**
 - Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizelés, fáradtság, bágyadtság
 - A szenzorral mért értéket vércukor méréssel kell megerősíteni. Gondoskodjunk a bő folyadék bevitelről és konzultáljunk a gyerek szüleivel, esetleges plusz inzulin (korrekció) adásáról.
 - Inzulinpumpás gyerekeknél a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanül hibára utal. Ilyenkor gyors kanülcserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, pennel kell 1-2 egység inzulint beadni, szülővel egyeztetve.
- **A gyerek hány** – a hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyereket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyereket mentővel kell kórházba vitetni.
- **A gyerek belázasodik** – a szülőket kell értesíteni, akik érte jönnek a gyerekért. A lázat azonban addig is csillapítani kell.

Testnevelési óra előtt:

- ha a vércukor 6-12mmol/l között, az aktivitás megkezdhető
- ha a vércukor < 5 mmol/l, 10-12 g szénhidrátot kell fogyasztani, a mozgást addig halasztani, amíg a vércukor emelkedni kezd, ill. 5 mmol/l feletti nem lesz
- ha a vércukor 14 mmol/l, az aktivitás megkezdését el kell halasztani
- A cukorbeteg gyermekek gondozását végző szakemberek és a családokat összefogó alapítványok könyvekkel, kiadványokkal segítik a pedagógusok munkáját.



VESZPRÉMI ÉRSEK

Ikt.sz.:iiO2-8/2023

ALAPÍTÓ OKIRAT

A Veszprémi Főegyházmegye képviselőjében én, Dr. Udvardy György érsek a Brunszvik Teréz Római Katolikus Óvoda belső egyházi jogi személy Alapító Okiratát 2023. szeptember 1-től kezdődő hatállyal - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvényben foglalt rendelkezéseknek megfelelően - az alábbiak szerint adom ki.

1) Az alapító neve: Veszprémi Főegyházmegye

Az alapító székhelye: 8200 Veszprém, Vár u. 16.

2) A fenntartó neve: Veszprémi Főegyházmegye

A fenntartó székhelye: 8200 Veszprém, Vár u. 16.

3) Az intézmény hivatalos neve: Brunszvik Teréz Római Katolikus Óvoda

4) Az intézmény típusa: óvoda-Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC Törvény 7.§ (1) bekezdés a. pontja alapján

5) Az intézmény székhelye: 8380 Hévíz Sugár utca 7.

6) Az intézmény feladatellátási helye: 8380 Hévíz Sugár utca 7.

7) Az intézmény alapfeladatának jogszabályi megnevezése:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. Törvény 4§ 14.A.) pontja alapján-óvodai nevelés
-r.) pontja alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése.

8) Az intézménybe felvehető gyermekek maximális létszáma: -Óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető saját nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése: 109 fő.

8.1) Feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-és tanulólétszám

-Feladatellátási hely neve: Brunszvik Teréz Római Katolikus Óvoda

-Alapfeladat megnevezése: Óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető saját nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

-maximális gyermek-tanulólétszám: 109 fő

9.) Az intézmény szervezete, működése

- 9.1. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője: igazgató
- 9.2. Az igazgató feletti munkáltatói jogokat Veszprémi Főegyházmegye érseke gyakorolja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvényben meghatározott keretek között
- 9.3. Az intézmény munkavállalói és foglalkoztatottjai felett a munkáltatói jogkört gyakorolja: igazgató
- 9.4. Az intézmény ügyvezetésére és képviselésére az igazgató önállóan jogosult.
- 9.5. Az igazgató biztosítja az intézmény egyházi és állami jogi előírásoknak megfelelő, szabályszerű működését.
- 9.6. Az intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 21.§ (1) bekezdése szerint jogi személy, amely a Fenntartójától elkülönült, önálló költségvetéssel rendelkezik.

1.1. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jog, a gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

- 1.2. 1. Az intézmény által használt ingatlan: Hévíz 1441/4 helyrajzi szám alatt nyilvántartott, természetben Hévíz Sugár utca 7. szám alatt található ingatlanra, a Veszprémi Főegyházmegye, a tulajdonos Hévíz Város Önkormányzatával megkötött Használati szerződés (a továbbiakban: Használati szerződés) alapján használati jogot szerzett.
- 1.3. A Használati szerződésben egyidejűleg a Veszprémi Főegyházmegye az óvodai feladatellátást szolgáló ingó vagyonra is használati jogot szerzett.
- 1.4. Az igazgató felelős a Fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért, a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért.
- 1.5. Az igazgató köteles a Veszprémi Főegyházmegye gazdasági helynökét, illetve vagyonkezelőjét a vagyonnal történő gazdálkodást érintő minden lényeges körülményről tájékoztatni.
- 1.6. Az intézmény éves költségvetését/bszámolóját a Fenntartó hagyja jóvá/fogadja el.

11.) Az intézmény tevékenysége:

Az intézmény tevékenysége a fenntartó által jóváhagyott Óvodai Munkaterv, Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, valamint az az Intézményi Minőségirányítási Program alapján folyik.

Az intézmény *alaptevékenységei*:

-óvodai nevelés, ellátás, szakmai és működtetési feladatai

-sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, akiknek nevelése integrált formában megvalósítható - összhangban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 25. pontjában meghatározottal: sajátos nevelési igényű gyermek, az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási) értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem - vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

-88.91 gyermekek napközbeni ellátása

-94.91 vallási tevékenységhez kapcsolódó feladatok ellátása

Az alaptevékenységhez kapcsolódó **kiegészítő tevékenység:**

56.29 óvodai ellátásban részesülők étkeztetése, egyéb munkahelyi étkeztetés

68.20 ingatlan bérbeadása, üzemeltetése, helyiségek bérbeadása

85.51 sport, szabadidős képzés

85.52 kulturális képzés

85.59 máshová nem sorolható egyéb oktatás

85.60 oktatást kiegészítő tevékenység

88.91 gyermekek napközbeni ellátása

93.19 egyéb sporttevékenység

93.29 egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység


94.99 máshová nem sorolható egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

12.) Záró rendelkezések:

Jelen Alapító Okiratban nem szabályozott kérdésekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a további vonatkozó jogszabályok, valamint az Egyházi Törvénykönyv (*Codex Iuris Canonici*) rendelkezései irányadók.

Az Alapító Okirat módosítására és annak értelmezésére a Veszprémi Főegyházmegye érseke jogosult.

Kelt: Veszprém, 2023. május 16.



Dr. Udvardy György
veszprémi érsek