148/2026

SZENT MARGIT RÓMAI KATOLIKUS ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2026

SZENTMARGIT ÓVODA VESZPRÉM

SZENT MARGIT RÓM. KAT. ÓVODA * VESZPRÉM *

Somogyi Eszter
Igazgató

Tartalom

Bevezető 1
A szervezeti és működési szabályzat célja 1
A szervezeti és működési szabályzat hatálya 1
I. Intézményi alapadatok 3
I.1. Intézményi azonosítók 3
I.2. Az intézmény alaptevékenysége 4
I.3. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok 4
II. Szervezeti felépítés 6
II.1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete 6
II.2. Az intézmény felelős vezetője 6
II.3. Az igazgató helyettesítésének rendje 7
II.4. Az intézmény kiadományozási joga 8
II.5. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje, adatkezelési szabályok 8
II.5.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje: 8
II.6. Az igazgató közvetlen munkatársai és azok munkatársai 9
II.7. Igazgatóhelyettes és munkatársaik 10
II.8. Az óvodapedagógusokkal kapcsolatos általános elvárások, valamint tevékenységükkel kapcsolatos feladatok. 10
II.9. A gazdasági vezető 12
II.9.1. Jogállása: 12
II.9.2. Felelőssége 12
II.9.3. Feladatai: 12
II.10. Az intézmény vezetősége, vezetők közötti kapcsolattartás rendje 13
III. Az intézmény működési rendje 14
III.1. Az alkalmazottak munkarendje 14
III.2. A pedagógusok munkarendje 14
III.3. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok. 15
III.4. Az intézménybe járó gyermekek és szüleikre vonatkozó szabályozások 15
III.5. Intézményi védő, óvó előírások 16
III.6. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 17
III.7. A nevelési év helyi rendje 18

III.8. Az intézményben tartózkodás rendje 19
III.9. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel 20
III.10. Pedagógiai program 20
IV. Intézményi közösségek 22
IV.1. A nevelőtestület 22
IV.1.1. A nevelőtestület értekezletei 22
IV.2. A szakmai munkaközösségek 23
IV.3. Pedagógus továbbképzés és szakvizsga 23
IV.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 23
IV.5. A szülői munkaközösség 24
IV.6. Kapcsolattartás a szülőkkel 24
IV.7. Az intézmény külső kapcsolatai 25
IV.8. Kapcsolat a fenntartóval 26
IV.9. Kapcsolat az egyházközséggel 26
IV.10. Kapcsolat a Jeruzsálemhegy városrésszel 26
IV.11. Kapcsolat az általános iskolákkal 27
IV.12. Kapcsolat más óvodákkal 27
IV.13. Kapcsolat a bölcsődével 27
IV.14. A Pedagógiai Szakszolgálat és óvoda kapcsolata 27
IV.15. A Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézet Család- és Gyermekjóléti Központ és az óvoda kapcsolata 28
IV.16. Gyermekorvos, védőnők és óvoda kapcsolata 28
IV.17. Pedagógiai szakmai szolgáltatók és az óvoda kapcsolata 29
IV.18. Más szervekkel 29
V. Az intézmény egyéb szabályozói 30
V.1. Az óvodai felvétel 30
V.2. A gyermek jogai és kötelességei 30
V.3. Az intézményi hagyományok ápolása 30
V.4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 31
V.5. Az óvoda egészségügyi felügyeletének, ellátásának és az óvodai testedzésnek a rendje 32
V.6. 1-es típusú diabétesszel élő gyermek kötelező óvodai ellátása 33
V.6.1. Diabéteszes gyermekek óvodai ellátása 34
V.6.2. Összefoglalva 35
V.6.3. 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátásának speciális, helyi eljárásrendje 35

V.7. Gyermekvédelem 36
V.8. A tanulói térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések 37
V.9. A kiemelkedő munkavégzésért megállapítható kereset kiegészítés feltételei 37
VI. Záró rendelkezések 38
VII. Érvényességi nyilatkozat 39
VIII. LEGITIMÁCIÓ 39

Bevezető

A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, az annak végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, továbbá a köznevelléssel kapcsolatos egyes törvények módosításáról szóló 2026. évi XLVII. törvény és a köznevelléssel kapcsolatos egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 126/2026. (VIII. 17.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően meghatározza és szabályozza a Szent Margit Római Katolikus Óvoda mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályokat.

Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a helyi pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkatervek, valamint e szabályzat alapján végzi. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, gyermekére.

A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Jelen SZMSZ személyi hatálya kiterjed az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra, az óvodába járó gyermekek és szüleik közösségére, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában, és mindazokra, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Szent Margit Óvoda egész területére, az óvoda által szervezett

– a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el. Az SZMSZ-t az igazgató az intézmény honlapján közzéteszi. (Nkt. 25. § (1))

Az SZMSZ a nevelőtestület elfogadásával válik az intézmény szabályzatává. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Egyházi fenntartású nevelési-oktatási intézmény esetén az Nkt. 31. § (2) bekezdés d) pontja alapján az SZMSZ hatálybalépéséhez a fenntartó egyetértése akkor is szükséges, ha erről a törvény vagy a fenntartó az adott dokumentum elfogadását vagy módosítását megelőzően írásban rendelkezett. A kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: évenként, illetve a jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítását az igazgató vagy a nevelőtestület kezdeményezheti; a módosítást a nevelőtestület fogadja el. A fenntartó egyetértési joga az Nkt. 25. § (1) bekezdése és – az intézmény egyházi fenntartására tekintettel – az Nkt. 31. § (2) bekezdés d) pontja szerint érvényesül.

I. Intézményi alapadatok

I.1. Intézményi azonosítók

Elnevezése:

Szent Margit Római Katolikus Óvoda

Székhelye:

8200 Veszprém, Dózsa György u.13.

OM azonosítója:
036804

Levelezési címe:

8200 Veszprém, Dózsa György u. 13.

Az intézmény típusa:

Óvoda

Az intézmény alapítója:

Veszprémi Főegyházmegye Veszprémi Érsekség

Címe: 8200 Veszprém, Vár u. 18.

Az alapító okiratot 210/1994. szám alatt hagyta jóvá Veszprém Megyei Jogú Város Jegyzője.

Az intézmény önálló jogi személy. A fenntartó, önálló gazdálkodással és bérgazdálkodással ruházta fel. Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga az intézmény fenntartóját illeti meg.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

2 db hosszú /fej/bélyegző:

SZENT MARGIT RÓM. KAT.ÓVODA

8200 Veszprém, Dózsa Gy. u. 13.

OM azonosító: 036804

Adószám: 18916522-2-19

Telefonszám: 88/423-397

2 db körbélyegző:

Középütt a Magyar Köztársaság címere, körülötte a felirat:
SZENT MARGIT RÓM. KAT. ÓVODA VESZPRÉM

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

1./ a mindenkori igazgató

2./ a mindenkori igazgatóhelyettes

3./ a mindenkori gazdasági vezető

I.2. Az intézmény alaptevékenysége

Az intézmény alapfeladata:

TEÁOR 8510 óvodai nevelés

Az óvodáskorú (3 évestől a tankötelezettség kezdetéig), elsősorban katolikus gyermekek keresztény szellemben való nevelése, igényes oktatása, felkészítése az életkoruknak megfelelő tanulmányokra, valamint szociális ellátása.

Az óvodai nevelés legfőbb célja, hogy fejlessze azokat a képességeket, továbbadja mindazt az ismeretanyagot, amelyekre az iskolába lépéshez szükség van.

Az óvodai nevelőmunkában fontos annak a tevékenységközpontú szemléletnek a megerősítése, amely támogatja a gyermekek egészséges fejlődését, hátrányainak csökkentését, tehetségének kibontakoztatását, és – egyéni adottságaira is figyelemmel – azoknak a képességeknek a folyamatos kialakulását, amelyek segítik őt az iskolai életre való felkészülésben.

Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek:

Egyéb vendéglátás (5629) Óvodai ellátásban részesülők étkeztetése, egyéb munkahelyi étkeztetés

Egyházi tevékenység (9491)

I.3. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011 évi CXC. Törvény (továbbiakban: Nkt.)
- 2012 évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet a nevelési –oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011 (XII.31) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló Kormányrendelet (Ámr.)
- 2012 évi törvény a Munka törvénykönyvéről
- 2012 évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről.
- 2011. évi CXII. Törvény Az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról.

- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól.
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól.
- 28/2011. (VIII.3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről.
- 1997 évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- 331/2006 (XII.23.) Kormányrendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat-, és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 1993. évi XCIII. Törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII: 29) Korm. r. A közfeladatot ellátó szervek iratkezeléséről
- 1995. évi LXVI. törvény A köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről.
- 132/2000. évi Kormányrendelet A középületek lobogózásának egyes kérdéseiről
- Az 1999. évi LXVIII. törvény a reklámtevékenység szabályozásáról.
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés alapprogramjáról.
- 26/1997. (IX.3.) NM. rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.
- 3/2002. (II. 8.) SzCsM-EüM együttes rendelet a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről.
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 275/219. (XI.21.) Kormányrendelet módosítása Az óvodába járással és tankötelezettséggel kapcsolatos egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- Magyarország 2021.évi központi költségvetéséről szóló 2020.évi XC. törvény
- 2021. évi LII. törvény egyes köznevelést érintő törvények módosításáról
- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 326/2013.Korm.rendelet
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- 2026. évi XLVII. törvény a köznevelléssel kapcsolatos egyes törvények módosításáról.
- 126/2026. (VIII. 17.) Korm. rendelet a köznevelléssel kapcsolatos egyes kormányrendeletek módosításáról.

II. Szervezeti felépítés

II.1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az intézmény önálló jogi személy.

A fenntartó önálló gazdálkodási és bérgazdálkodási joggal ruházta fel. Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő és félévente beszámolási kötelezettsége van.

A fenntartónak gondoskodnia kell az alapfeladatok ellátásához és az intézmény működéséhez szükséges pénzeszközökről.

II.2. Az intézmény felelős vezetője

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akinek kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja.

Az igazgatói megbízásra irányuló döntés előtt a vezetői programot az intézményben működő szakmai munkaközösségek véleményezhetik, a nevelőtestület véleményezi, a fenntartó pedig kikéri az alkalmazotti közösség véleményét arról, hogy támogatja-e a jelölt igazgatói megbízását. A vélemények kialakítására a pályázat, illetve a jelentkezés átvételétől számítva összesen legalább harminc napot kell biztosítani. A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség a törvényben meghatározott feltételekkel, titkos szavazással alakítja ki álláspontját; a vezetői programmal kapcsolatos vélemény és a szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A vezetői pályázati felhívásban meg kell jelölni a vezetői program tartalmát, valamint azokat a konkrét elérendő célokat és fejlesztési elképzeléseket, amelyekre a munkáltató a pályázótól megoldást vár. (Púétv. 37. § (6)–(15); 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 4. § (1) f) pont)

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A köznevelési intézményben az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat. A kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint az egyéb juttatások megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok nem ruházhatók át; az egyéb munkáltatói jogok az SZMSZ-ben meghatározott módon átruházhatók. (Púétv. 17. § (1))

Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel.

Intézményképviseleti jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesre, a gazdasági vezetőre, illetve akit az igazgató írásban megbíz.

Biztosítja az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit. Biztosítja a gyermekek zavartalan neveléséhez szükséges feltételeket. Gondoskodik arról, hogy az intézményi munka folyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- az intézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése,
- óvodai szinten a pedagógiai program, a munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése, azok munkájának összehangolása,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosítások elvégzése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
- a nevelési év beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése,
- az óvodai beíratás és felvétel megszervezése és lebonyolítása,
- jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés,
- felelősségi kompetenciája a teljesítményértékelés
- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása,
- a csoportokban végzett tevékenységek ellenőrzése,
- a nevelőtestület tagjai továbbképzésének, évenként lelkigyakorlaton való részvételének biztosítása,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés,
- munkáltatói jogok gyakorlása a Púétv. 17. §-a szerint; a kinevezés, a munkaszerződés megkötése, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony megszüntetése, a besorolás, a havi illetmény vagy munkabér, valamint az egyéb juttatások megállapítása az igazgató át nem ruházható munkáltatói jogköre, az egyéb munkáltatói jogok az SZMSZ-ben meghatározott módon átruházhatók,
- az óvodapedagógusok csoportokba való beosztása,
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés,
- felelős a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséért,
- feladata a minisztérium és a felsőbb oktatási hatóságok, a fenntartó részére jelentések elkészítése,
- javaslattevés kitüntetések adományozására,
- másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése,
- továbbtanulás engedélyezése,
- sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az óvodával kapcsolatosak

II.3. Az igazgató helyettesítésének rendje

Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgatóhelyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén, a helyettesítés azt igazgató által adott megbízás alapján történik. Ilyen megbízás hiányában az igazgató távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógusa helyettesíti.

II.4. Az intézmény kiadományozási joga

Az igazgatót, akadályoztatása esetén helyettesét és a gazdasági vezetőt illeti meg tevékenységükkel összefüggésben.

A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben az igazgató egy személyben is aláírhat, ilyen esetben azonban a gazdasági vezető ellenjegyzése szükséges. A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben az igazgató, a gazdasági vezető joga. A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen aláírhatja az igazgató, a gazdasági vezető és az igazgatóhelyettes (egyik aláíró mindig az igazgató).

II.5. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje, adatkezelési szabályok

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a *Közoktatási Információs Rendszerben (KIR)* elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28) Korm. rendelet előírásainak megfelelően. A rendszert a gazdasági vezető kezeli. Az elektronikus rendszer során keletkezett iratokat ki kell nyomtatni, az igazgató hitelesítése (azaz vezető aláírása és intézmény pecsétje) után irattárba kell helyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az októberi pedagógus és tanulói lista

Az egyéb elektronikus úton megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát korlátozni kell.

Óvodánkban az igazgató a gazdasági vezetőt bízta meg ezzel a joggal, és feladattal.

II.5.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

- A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni.

Ezek módját az intézmény belső iratkezelési szabályzata tartalmazza.

- Az intézményben 10 + 3 laptop van. 1 db az igazgató irodájában, amit csak az igazgató használ, illetve 1 db gazdasági vezető irodájában, amit kizárólag a gazdasági vezető használ, 1 db pedig a nevelői szobában. A gazdasági vezető távollétében a gazdasági irodában található laptopot az igazgató is használhatja a zavartalan működés és adatszolgáltatás miatt. A nevelői szobai gép használatára minden óvodapedagógus, illetve a pedagógiai asszisztens jogosult. A 10 db laptop az óvodapedagógusoknak áll rendelkezésükre. (Csoportonként 2 db), mint IKT eszköz, amely segíti a nevelést-oktatást, lehetővé teszi az oviKRÉTA rendszerben történő kötelező adminisztrációt. Mindegyik számítógép használatára érvényes szabály, hogy munkaidőben csak a munkával kapcsolatos tevékenységeket végezheti minden dolgozó.

- Intézményi vonalas telefon az igazgatói-, a gazdasági irodában, valamint az emeleti folyósón található. Használata kizárólag az óvoda mindennapi életével kapcsolatos ügyekre korlátozott. Az óvoda dolgozói e célra használhatják.
- A mobiltelefon használatának szabályait a *Házirend* szabályozza.
- Kiemelt figyelmet igénylő területek: a pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről hivatásuk gyakorlása során szereztek tudomást.
- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi, erkölcsi fejlődését.
- A gyermekek személyes adatai csak pedagógiai, gyermekvédelmi, valamint egészségügyi célból adhatók ki.
- Az igazgató köteles a gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ebben az esetben a szülő beleegyezése nem szükséges.
- Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással kapcsolatos, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a célnak megfelelő mértékben és a célhoz kötötten lehet nyilvánosságra hozni.
- Az adattovábbításra az igazgató, akadályoztatása esetén az általa meghatalmazottak jogosultak.
- Az igazgató, a helyettese, s a gazdasági vezető rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, az óvoda által vezetett számlához tartozó terminálon, valamint a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.
- A 2024/25. nevelési évtől az oktatásirányítás által központilag meghatározott oviKRÉTA rendszer került bevezetésre, így az intézmény digitális dokumentációját ebben vezetjük.

II.6. Az igazgató közvetlen munkatársai és azok munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai: az igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető közreműködésével látja el.

Feladatuk és hatáskörük kiterjed mindazon területekre, amelyet a munkaköri leírásuk és a jelen szabályzat tartalmaz.

Az igazgató helyettesi megbízásokat az igazgató egyetértésével a fenntartó adja.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat a vezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Igazgató helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy.

II.7. Igazgatóhelyettes és munkatársaik

Az igazgatóhelyettes

Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesíti a vezetőt.
Jogai és kötelezettségei különösen:

- részt vesz a munkabeosztás megtervezésében,
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti,
- az óvodapedagógusok akadályoztatása esetén gondoskodik a helyettesítésről,
- szervezi, összesíti, és ellenőrzés után továbbítja a gazdasági vezetőnek az óvodában jelentkező túlórákat és helyettesítéseket,
- az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, a kötelező tanügy-igazgatási dokumentumok vezetését,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, a csoportokban végzett tevékenységek ellenőrzésére, a tanulási tevékenységek védelmének érvényesülésére, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására
- szabadságolási terv elkészítése, szabadságok nyilvántartása
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

II.8. Az óvodapedagógusokkal kapcsolatos általános elvárások, valamint tevékenységükkel kapcsolatos feladatok.

Minden óvodapedagógus legyen tudatában annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel. Az óvodai élet egészére figyelve segítse a közösség tagjainak emberi és hitbeli kibontakozását. Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról ne feledkezzen meg.

Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejlessze szakmai és pedagógiai műveltségét. Törekedjen a hitben és szeretetben való növekedésre. Gyakorolja vallását. Tartson rendszeres kapcsolatot a csoportba járó gyermekek szüleivel.

Az óvodába járó gyermekek szüleitől - a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.

A katolikus egyház tanításának elfogadása, a hivatali titok megőrzése az óvoda minden dolgozójára nézve kötelező.

Az egy csoportban dolgozó óvodapedagógusok csoportonként megtervezik az egész nevelési év munkáját, azt éves tervben rögzítik (tevékenységi területenként), és a kiscsoport kivételével szeptember 30-ig az intézményvezetőnek benyújtják. Az újonnan induló kiscsoportos óvónők éves munkatervének határideje október 30. A tevékenységek anyagát a csoportnaplóba, a hiányzókat a felvételi mulasztási naplóba bejegyzik. A gyermekekről fejlesztési lapot vezetnek, mely tartalmazza a fejlesztési tervet, feladatokat, módszereket, eszközöket és elérteredményeket. A gyermekek balesetvédelmének szabályait a csoportnaplóba felhívó jelöléssel jegyzik be. Mindezen adminisztráció az oviKRÉTA felületén történik.

Szakmailag és módszertanilag alaposan felkészülten végzi feladatait. A munkaidejét a csoportszobában, a gyermekek között pontosan kezdi és fejezi be.

A munkaidőt a 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról elnevezésű törvény szabályozza.

130.§ (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

(2) Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg. Átfedési időnek minősül az az időtartam, amely alatt a napi munkarend szerint egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el.

A pedagógus kötelességeit és jogait nemzeti Köznevelési Törvény 62. § szabályozza.

Az egy csoportban dolgozó óvodapedagógusok megszervezik a tehetséggondozás és felzárkóztatás teendőit.

A szülői házzal való kapcsolattartás érdekében szülői értekezleteket, fogadóórákat tartanak.

Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken. Az intézmény működési rendjében felmerülő egyéb tevékenységekbe bekapcsolódik.

A munkatervben előírt tanulmányi kirándulásokon, ünnepélyeken, rendezvényeken részt vesz. Az óvodapedagógus anyagi felelősséggel tartozik a használatára és gondozására bízott eszközök és felszerelések épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

A csoportszobában, szertárban, tornateremben rendet biztosít, a leltározásban részt vesz.

Külön feladatokkal az óvodapedagógust az igazgató megbízhatja, amelyet külön díjazás nélkül is köteles elvégezni.

Elvárás a hivatali titok megőrzésének követelménye és a hivatáshoz méltó magatartás tanúsításának elvárása.

A hivatali titok megőrzése szerint a munkavállaló nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jut a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

A hivatáshoz méltó magatartás értelmezése azt jelenti, hogy a munkavállaló nem tanúsíthat olyan magatartást, amely a munkaadója érdekeit veszélyeztetné. A munkavállaló a munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely a munkavállaló munkakörének jellege alapján közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. A munkavállaló, a véleménynyilvánításhoz való jogát, a munkáltató jó hírnevét és szervezeti érdekeit súlyosan sértő módon nem gyakorolhatja.

Óvodánkban, minden pedagógusra kötelező érvényű a „*Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok etikai kódexe „*.

II.9. A gazdasági vezető

II.9.1. Jogállása:

Az óvoda igazgatója nevezi ki, a fenntartó jóváhagyásával. Az igazgató állapítja meg az illetményét, gyakorolja a munkáltatói jogokat. Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak.

Az óvoda vezetője mellett aláírási jogot gyakorol a gazdasági egység pénzgazdálkodása területén. Felelősség terheli a gazdasági egység elfogadott költségvetésének, az azzal kapcsolatos pénzgazdálkodásnak és a számviteli rendnek a Számviteli Törvény szerinti maradéktalan végrehajtásáért.

II.9.2. Felelőssége

- felelős a gazdasági egység Számviteli Törvényben előírt számlatükrének elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért, betartásáért és betartatásáért,
- felelős az éves költségvetés törvények szerinti elkészítéséért, az éves költségvetés maradéktalan végrehajtásáért,
- felelős az Adótörvényben előírt adatok nyilvántartásáért, és az adóhatóságnak előírás szerinti közléséért,
- felelős a gazdasági egység munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásaival kapcsolatos gazdasági feladatok figyelemmel kíséréséért,
- felelős a gazdasági egység időszaki és éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért.
- az esetleges reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait ismeri.

II.9.3. Feladatai:

- elkészíti a gazdasági egység éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti az óvoda igazgatójának,
- a költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja az igazgatót,
- figyelemmel kíséri az óvoda vagyonállagát és szükség esetén javaslatot tesz annak állagmegóvására, költséggazdálkodást illető megoldhatóságára,
- feladata minden hónap végén a bérszámfejtéshez szükséges adatok megküldése az Érsekségi bérszámfejő részére
- az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a gazdasági egység pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket,
- a Számviteli és Adótörvények alapján gondoskodik a kettős könyvelés (RLB 60) vezetéséről,
- a költségvetés évközi módosítását /szükség szerint/ kidolgozza, és jóváhagyásra előterjeszti az igazgatónak,

- elkészíti az időszakos jelentéseket, beszámolókat és azokat az igénynek megfelelően továbbítja,
- elkészíti a Számviteli és Adótörvények alapján szükséges éves költségvetést érintő könyvelési feladatokat és gondoskodik azok lekönyveléséről,
- ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását,
- gondoskodik arról, hogy a gazdasági egység munkafolyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen /folyamatba épített ellenőrzés/,
- elkészíti az évközi és éves adóbevallásokat, és az óvoda igazgatójának jóváhagyó aláírása után benyújtja az adóhatósághoz,
- gondoskodik a gazdasági egység valamennyi dolgozójáról, ügyeiről vezetett nyilvántartása naprakész vezetéséről,
- elkészíti, és jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági egység éves költségvetési beszámolóját, és gondoskodik a felügyeleti szervhez történő továbbításáról és elfogadtatásáról.
- végzi a KIR rendszerben az adatkezelést.
- betartja a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- megoldja a belföldi és esetleges külföldi kiküldetések elrendelésével, lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos feladatokat, anyag és eszközgazdálkodás feladatait.

A gazdasági vezető munkatársai: a technikai alkalmazottak, *(a karbantartó, a konyhai dolgozó(k))* feladataikat a mindenkori munkaköri leírásuk alapján látják el.

II.10. Az intézmény vezetősége, vezetők közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményvezetés tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettes, gazdasági vezető.

Az óvoda vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Feladata az intézmény működése során felmerült kérdések, feladatok döntés-előkészítése, a végrehajtás megvitatása, a nevelőtestület munkájának összehangolása, a meghatározott feladatok megvalósítására.

Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az óvoda vezetősége havonta egyszer megbeszélést tart, s együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel. Az intézményen belül a feladatok meghatározását és végrehajtását szabályzatok és mellékleteik, vezetői utasítások, vezetői hirdetések tartalmazzák.

Az igazgatói hirdetéseket sorszámozni szükséges. Az óvodánkban gyakorlat, hogy az igazgatói hirdetéseket hirdetőfüzetben az alkalmazottak aláírják.

III. Az intézmény működési rendje

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza. A munkarendet/feladatmegosztást minden évben az éves munkaterv tartalmazza személyre szólóan. A szülőkre vonatkozóan, a gyermekek ellátását szolgáló munkarendet a házirend tartalmazza.

Az intézmény alkalmazásában álló munkavállalók

K*öznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló:* a pedagógus és a nevelést és oktatást, óvodában a nevelést közvetlenül segítő, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 25. pont *a) –j)* alpontjában meghatározott munkakört betöltő személy.
Köznevelési dolgozó: a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó nevelést-oktatást, óvodában nevelést közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló és a gazdasági, ügyviteli, műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló.
Köznevelésben foglalkoztatott: a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és a köznevelési dolgozó.

III.1. Az alkalmazottak munkarendje

A köznevelési intézményben alkalmazottak körét a nemzeti Köznevelésről szóló törvény

1-3 melléklete, a pedagógusok jogait és kötelességeit a törvény 62. §-a rögzíti.

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Munkaügyi Szabályzat tartalmazza, összhangban a 2023.évi LII. törvény és a Munka Törvénykönyve rendelkezéseivel.
A köznevelésben foglalkoztatottak érdekképviseleti és szakszervezeti jogainak gyakorlására a Púétv. 136., 144. és 146. § rendelkezései irányadók. A munkáltató a nála képviselettel rendelkező szakszervezetek között a jogosultságok biztosítása tekintetében különbséget nem tehet, és a szakszervezettel egyeztetve biztosítja a szakszervezeti tájékoztatás közzétételének lehetőségét.
Sztrájk esetén a még elégséges szolgáltatás tartalmát és megszervezését a Púétv. 154/A–154/B. § szerint kell biztosítani. Az igazgató a törvényben meghatározott határidők szerint szervezi meg a gyermekfelügyeletet, határozza meg a szükséges munkaidő-beosztást, és tájékoztatja az érintett gyermekek szüleit.

III.2. A pedagógusok munkarendje

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti munkaidejét kétfelé, kötött munkaidőre és szabadon felhasználható munkaidőre osztja a törvény.

A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait.

A pedagógus a munkaidő megkezdése előtt 10 perccel a munkahelyén, illetve nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 10 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 1/2 7 óráig köteles értesíteni az intézmény igazgatóját, vagy igazgató helyettesét, de a helyettesítéséről a dolgozó maga gondoskodik.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a távolmaradásra. A heti rendtől való eltérő tartalmú tevékenység megtartását, a műszak elcserélését, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A pedagógus kérésére az anyanap kiadását az igazgató vagy igazgatóhelyettes biztosítják.

A pedagógusok számára - kötelező óraszámon felüli - nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést, az igazgató adja az igazgatóhelyettes meghallgatása után.

III.3. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.

A feladatokat, EMMI rendelet írja elő.

Az óvodai ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápolás szokásainak megszervezése, formája, ideje, és az ezzel kapcsolatos feladatok, felelősök az intézményben már kialakult tervezett írásos formában, az „Ünnepek” című éves dokumentumban rögzítjük. A dokumentum az ‘Éves munkaterv’ melléklete.

Az ünnepségeken és az ‘Éves munkaterv’ szerinti rendezvényeken való pontos és aktív részvételi lehetőség nem kötelező, de célszerű, elvárt.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét, az alkalomhoz illő öltözékben ajánlott.

Óvodán kívüli rendezvényeken, illetve óvodán kívül szervezett programokon, szórakoztató programokon váltakozva a feladat ellátásához szükséges számú pedagógus vesz részt,

az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes koordinálása alapján.

III.4. Az intézménybe járó gyermekek és szüleikre vonatkozó szabályozások

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

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden gyermek szülője saját maga, másodsorban a pedagógusok és az óvoda minden dolgozója ügyelnek.

A házirendet – amelyet a nevelőtestület fogad el – a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza. Azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Egyházi fenntartású nevelési-oktatási intézmény esetén – az Nkt. 32. § (1) bekezdés i) pontjában foglaltak kivételével – a házirend hatálybalépéséhez a fenntartó egyetértése akkor is szükséges, ha erről

a törvény vagy a fenntartó a dokumentum elfogadását vagy módosítását megelőzően írásban rendelkezett. (Nkt. 31. § (2) d))

III.5. Intézményi védő, óvó előírások

Az óvoda igazgatója felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért. Az óvodában az alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása. Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Intézményünkben rögzítettünk egy szabálysort, melynek tartalmát a gyermekekkel ismertetni kell, mindig az aktualitásnak megfelelően. Ezt a tényt a csoportnaplóban dokumentálja az óvodapedagógus.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)

Az óvodai egész napos oktató-nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, (védő-, óvó előírások figyelembevételével.) Különösen fontos ez,

- csoportszobában, épületen belül,
- udvari tartózkodáskor,
- utcán való közlekedéskor,
- óvodán kívüli rendezvény, kirándulás alkalmával
- óvodán kívül közlekedési eszközön való utazáskor

Az óvoda igazgatója és igazgató helyettese az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedést megteszi. A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

Az óvodapedagógusok feladata a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni.

- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni.
- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni
- Ha szükséges mentőt kell hívni.
- Ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni.
- A szülőt értesíteni kell.
- A gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az igazgatónak.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Amennyiben bizonytalan, azonnal mentőt kell hívni. A mentő megérkezéséig nem szabad a gyermeket mozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvoda igazgatójának ki kell vizsgálni. A vizsgálat során, tisztázni kell a balesetet kiváltó személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében, és a szükséges intézkedéseket az óvoda igazgatójának meg kell tennie.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettségeket az igazgatóhelyettes végzi.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetről, az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt át kell adni a gyermek szülőjének, egy példányt az óvoda őrzi.

A súlyos balesete azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának, valamint jelenteni kell a KIR elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerében.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda balesetvédelmi és munkaügyi szabályzata tartalmazza.

Helyi sajátosság, hogy az udvaron betartandó szabályokat rögzítettük, és a szülőknek aláírás után átadjuk.

III.6. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- Természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- Tűz,
- Robbantással történő fenyegetés.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén, az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- Tűz esetén a tűzoltóságot,
- Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- Személyi sérülés esetén a mentőket,
- Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az óvoda igazgatója szükségesnek tartja.
- Az intézmény fenntartóját.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására a veszélyeztetett épületet a bent tartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a csoport óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a nevelőknek a mosdóban tartózkodó gyermekekre is gondolni kell!
- A kiürítés során a mozgásban, esetlegesen cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A gyermekeket a csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusoknak meg kell számolnia!

Az óvoda igazgatójának, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg –felelős dolgozók kijelölésével- gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező szerv vezetőjét az óvoda igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozóknak tájékoztatni kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőjéről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közmű (víz, gáz, elektromos) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait, az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Az épületek kiürítését a tűzriadó terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgatóhelyettes a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak, az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

III.7. A nevelési év helyi rendje

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart, amely két részből áll.

- Szeptember 1-től június közepéig (mindenkor az iskola idő végéig, amelyet évente rendelet szabályoz a tanév rendje szerint)
- Június közepétől -(a fentiek értelmében) augusztus 31- ig nyári élet.

A nevelési év helyi rendjét és programjait az igazgató által elkészített éves munkaterv tartalmazza. Az éves munkatervet a nevelőtestület fogadja el. A fenntartó egyetértési jogot gyakorol a munkaterv azon elemei tekintetében, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, az igazgató pedig az éves munkatervet az intézmény honlapján közzéteszi. A nevelési év nyitóértekezletén a nevelőtestület dönt a nevelő és oktató munka lényeges, tartalmi változásairól – így különösen a házirenddel, pedagógiai programmal kapcsolatos kérdésekről –, az óvodai szintű rendezvények és ünnepélyek, a nevelőtestületi értekezletek tartalmáról és időpontjáról, a nevelés nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról és bizottságok létrehozásáról. (Nkt. 27. § (3))

(Az 'Éves munkaterv' rögzíti a nevelőtestületi megbízásokat, a hagyományápolás módjait.)

A nevelési év helyi rendjét, az intézmény rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat az óvodapedagógusok, a szeptemberi első szülői értekezleten ismertetik a szülőkkel.

III.8. Az intézményben tartózkodás rendje

Az óvoda nyitvatartási ideje: naponta 6 óra 30 perctől - 18 óráig**.** Reggel 6 óra 30 perctől -7 óráig, illetve délután 17 órától 18 óráig a dajka a szellőztetést és fertőtlenítő felmosást végzi el.

Az óvoda reggel 7 órától fogadja a gyermekeket, saját csoportjukban.

Délután, 16 óra 30 percig saját csoportban, 16 óra 30 perctől 17 óráig összevont csoportban óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Helyettesítés esetében, a kora reggeli és a délutáni időintervallumban pedagógiai asszisztens, illetve dajka is elláthatja a gyermekek felügyeletét a rendeletben megfogalmazottak szerint: 326/2013.Korm.rend. 33/B.§ (5) Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. (Minden nevelési év elején felmérjük a korareggeli gyermekfelügyelet igényét családonként. Rendkívüli esetben, a nyitós dajka fogadja a gyermekeket az óvodapedagógusok megérkezéséig.)

Az óvoda alkalmazottainak munkarendjét a mindenkori munkaidő beosztás tartalmazza, lépcsőzetes munkakezdéssel, illetőleg befejezéssel. (Befolyásolhatja a szülők igénye és gyermekek létszáma.) Munkarendjük változhat a szorgalmi időben, vagy a nyári szabadságolás alatt. A munkarendet befolyásolhatják hiányzások, személyi változások.

Az óvodapedagógusokra vonatkozó helyettesítési elvek:

Elsősorban a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus, illetve a gyermekcsoportot legjobban ismerő helyettesít. Hosszantartó helyettesítés esetén arányosan szükséges megosztani a terheket. Figyelembe véve az egyenlő terhelést, a vállalási készséget, az önkéntességet, a családi hátteret.

Az igazgató és helyettese ügyeljen, a törvényes előírásokra és az anyagi térítésről szóló szabályokra. (Púétv.82.§ (6) bekezdés,101.§)

A technikai dolgozók munkaidő beosztását az óvoda teljes nyitvatartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. A munkaidőbeosztást a mindenkori 'Éves munkaterv' rögzíti.

Az igazgató óvodában tartózkodásának ideje: naponta 8-16 óráig. Fogadóórája előre egyeztetett időpontban a bármikor.

III.9. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyekre, - legyenek szülők, vagy akár a szakszolgálat megbízott szakemberei (logopédus, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus), illetve egyéb, az óvoda mindennapi életében részt vevő személyek - mindenkor az óvoda Házirendjében lefektetett szabályok vonatkoznak. Ők, az óvodai élet megzavarása nélkül, a nevelési –oktatási tevékenységeket figyelembe véve tartózkodhatnak az intézményben, az óvoda nyitvatartási idején belül.

III.10. Pedagógiai program

A nevelő és oktató munka az óvodában pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az igazgató hagyja jóvá. A fenntartó egyetértési jogot gyakorol a pedagógiai program azon elemei tekintetében, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul; egyházi fenntartású intézmény esetén az Nkt. 31. § (2) bekezdés d) pontja szerinti előzetes írásbeli fenntartói rendelkezés alapján a pedagógiai program hatálybalépéséhez teljes körű fenntartói egyetértés is előírható. Az igazgató a pedagógiai programot az intézmény honlapján közzéteszi. Az óvoda pedagógiai programja a nemzeti köznevelésről szóló törvény és a 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról alapján készül; módosításait a mindenkor hatályos jogszabályok szerint kell elkészíteni. (Nkt. 26. § (1))

<u>Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:</u>

a./ az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit,

b./ azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermek fejlődését, közösségi életre felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását,

c./ a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,

d./ a szülő, gyermek pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,

e./ az óvodában folyó nevelőmunka ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerét, valamint program végrehajtásához szükséges eszközök és felszerelések jegyzékét.

A pedagógiai programról már a beiratkozás előtt az igazgató tájékoztatást ad a szülőknek. Az első szülői értekezleten ismerteti a pedagógiai program kiemelt területeit.

Az érvényben lévő pedagógiai program az intézmény honlapján közzétett dokumentumként, valamint az igazgatói irodában is elérhető; a szülők számára biztosítani kell a betekintés és a tájékoztatáskérés lehetőségét.

IV. Intézményi közösségek

IV.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület - a 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről 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 alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

A törvény 70.§ - a részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit.

Az Nkt. 70. § (2) bekezdése alapján a nevelőtestület dönt különösen a pedagógiai program elfogadásáról, az SZMSZ elfogadásáról, az intézmény éves munkatervének elfogadásáról, az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések és beszámolók elfogadásáról, a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásáról, a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról, a házirend elfogadásáról, továbbá az igazgatói pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról és a jogszabályban meghatározott más ügyekről.

IV.1.1. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület értekezleteit az éves munkatervben meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója hívja össze.

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja: nevelési évet nyitó, - záró, téli, és tavaszi nevelési értekezlet.

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze, az intézmény lényeges problémáinak megoldására.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott anyagába kerülnek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre bizottságot, úgynevezett ad-hoc bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a szülői munkaközösségre. Intézményünk állandó bizottságokat nem hoz létre.

IV.2. A szakmai munkaközösségek

A köznevelési törvény 71. § - a szerint, a nevelési-oktatási intézmény legalább 5 pedagógusa szakmai munkaközösséget hozhatnak létre.

Óvodánkban jelenleg, egy munkaközösség működik. A foglalkozásokat heti rendszerességgel tartjuk. Vezetője beszámolási kötelezettséggel bír, az óvoda igazgatója felé. A munkaközösségi éves munkaterv, az intézményi 'Éves munkaterv' melléklete.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

IV.3. Pedagógus továbbképzés és szakvizsga

A pedagógus továbbképzésről és szakvizsgáról a Kormány a közoktatásról szóló – többszörösen módosított – 1993. évi LXXXIX. Törvény 94, §. (3) bekezdésének (f) pontja és a 277/1997. (XII.22.) kormányrendelet, valamint a 2011. évi CXC köznevelési törvény 62.par (2) bekezdése rendelkezik.

A pedagógus az oklevél megszerzését követő 7. év szeptember hónap első napjától addig az évig, amelyben az ötvenötödik életévét betölti, augusztus hónap utolsó napjáig vesz részt továbbképzésben.

A továbbképzés azoknak az ismereteknek, készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyre szükség van a nevelő-oktató munka, illetve az intézmény vezetési feladatainak ellátásához.

Legalább 120 órai foglalkozáson való részvétel számít 7 évenkénti továbbképzésnek, és csak akkreditált továbbképzésen való részvétel fogadható el.

A pedagógus-továbbképzési intézményi programot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó hagyja jóvá. Az igazgató az intézményi program alapján, a mindenkor hatályos jogszabályok szerint szervezi a pedagógusok továbbképzésével összefüggő intézményi feladatokat. (Nkt. 70. § (2) e), 83. § (2) g))

Az intézményben belső továbbképzési rendszer is működik, amely egyben a belső ellenőrzés részét is képezi. Az óvodapedagógusok egymásnál történő hospitálása tervszerű, pontos beosztás alapján történik. Az igazgató ezeken az alkalmakon minden esetben részt vesz, majd a hospitáló kollégákkal együtt, szakmai megbeszélést folytat a tevékenységlátogatások tapasztalatairól, s egyben értékeli az adott óvodapedagógus munkáját. A hospitálás és értékelés dokumentált.

IV.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben működő oktató–nevelőmunka minőségét és eredményességét belső ellenőrzéssel értékeljük.

Az ellenőrzési, mérési értékelési rendszer területei:

- Az intézményben vezető feladatokat ellátók, és pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelése.
- Partneri igény és elégedettségmérés.
- A gyermekek mérése és értékelése eredményeinek figyelembevétele.
- A külső mérések és értékelések eredményeinek figyelembevétele.
- Teljes körű intézményi önértékelés.

A pedagógiai programunk tartalmazza a nevelési folyamat ellenőrzési, elemzési, értékelési rendszerét.

Az óvodapedagógusok munkáját jogosan értékelik a szülők, és az óvoda igazgatója. A szempontsor is a pedagógiai program része, illetve az intézmény 'pedagógusokkal szembeni-kidolgozott- elvárásrendszeré'-ben található.

IV.5. A szülői munkaközösség

A 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 73.§-a, valamint a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet tartalma irányadó a szülők közösségéről. Ennek alapján: a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében munkaközösségeket hozhatnak létre. A szülői munkaközösség dönt saját működéséről.

Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjével az igazgató, a csoportokat érintő ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben az óvoda igazgatója tart kapcsolatot.

Az óvoda igazgatója, a szülői munkaközösséget évente kétszer tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Ennek tervezett időpontjait az 'Éves munkaterv' rögzíti.

A szülői munkaközösség véleményezési, javaslattevő jogot gyakorolhat:

- a szervezeti és működési szabályzatnak,
- a gyermekek fogadási rendjének,
- az igazgató, igazgatóhelyettes és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módjáról,
- az ünnepek és megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a házirendben foglaltakban,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

IV.6. Kapcsolattartás a szülőkkel

Szükséges, hogy a szülők ismerjék az óvoda nevelési törekvéseit és konkrét programjait.

A szülők jogos igénye, hogy gyermekük oktatásáról, neveléséről, magatartásáról rendszeres tájékoztatást kapjanak. Erre fogadóórák keretében kerül sor. A fogadóórákon, a pedagógus pontos és aktív részvétele célszerű. A szülők, ezen alkalmakkor a "Szülői elfogadó nyilatkozaton/jelenlétiíven aláírásukkal igazolják, hogy gyermekük fejlődéséről, haladásáról megfelelő támpontokat, tájékoztatást kaptak.

Kívánatos, hogy az óvodapedagógusok jól ismerjék gyermekek családi hátterét és a szülőkből is egy élő közösség jöjjön létre, amely sokat segíthet a gyermekek nevelésében.

Mindezek érdekében a nevelési év során minden csoportban évi (legalább) 2 szülői értekezletet, és minden csoportban havonta egy fogadóórát tartanak, ha abban a hónapban nincs szülői értekezlet. A szülők betekintést nyerhetnek az óvodában folyó oktató-nevelő munkába a nyílt napokon. (A 3-4 éves korú gyermek csoportokban nincsen külön nyílt nap.)

A szülők az óvoda valamennyi ünnepéről, egyéb programjáról tájékoztatást kapnak, a központi hirdetőtáblán, valamint óvodánk honlapján havi, részletes bontásban minden csoportra vonatkozóan. Emellett naprakészen működik intézményünk Facebook oldala, amely a legaktuálisabb információkat közvetíti a családok felé programok, rendezvények, ünnepségek tekintetében. A gyermekcsoportokon belül saját e-mail levelezőrendszert, illetve 'zárt messenger csoport'-ot működtetünk.

Leendő óvodásaink szüleinek tájékoztatására nagy gondot fordítunk. Az intézménybe jelentkezni kívánó gyermekek szülei szóbeli tájékoztatást kapnak intézményünk pedagógiai programjáról, a felvételi elbeszélgetés alkalmával az igazgató ismerteti a szülőkkel óvodánk munkarendjének, házirendjének alapvető rendszabályait, nevelői és oktatói célkitűzéseit. Az óvodába való felvétel után tájékoztatni kell a szülőket a nevelési év kezdéssel kapcsolatos alapvető tudnivalókról.

A kapcsolattartás és a gyermekek megismerésének legalkalmasabb eszköze a családlátogatás. A szülőkkel való kapcsolattartás formáit részletesen és konkrétan az 'Éves munkatervben' rögzítjük.

IV.7. Az intézmény külső kapcsolatai

Intézményünk rendszeres munkakapcsolatot tart a Veszprémi Főegyházmegye Veszprémi Érsekséggel, mint fenntartóval és a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel. A Magyar Katolikus Iskolabizottság és a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet a Magyar Katolikus Püspöki Kar által jóváhagyott jogokat gyakorolja. Az óvoda igazgatója kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel, továbbá végzi a pedagógiai szakmai szolgáltató szervek által közölt továbbképzések munkatervi ütemezését.

Az iskolaérettség megállapításában érdekelt Pedagógiai Szakszolgálattal, Szakértői Bizottsággal, döntés meghozatalában kompetens Oktatási Hivatallal folyamatos kapcsolatban áll, adott esetben adatszolgáltatási kötelezettsége van.

Az igazgató kapcsolatot tart:

- a gyermekjóléti szolgálattal,
- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal,
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval,
- az egyházak képviselőivel,
- a városban működő katolikus intézmények képviselőivel,

- az egyházmegye katolikus óvodáival,
- a város óvodáival és iskoláival,
- plébániai Karitasz csoporttal.

A fenntartó

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

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

IV.8. Kapcsolat a fenntartóval

A fenntartó a Veszprémi Főegyházmegye Veszprémi Érsekség: működteti az óvodát, jóváhagyja és ellenőrzi az óvoda költségvetését, megbízza, kinevezi az óvoda igazgatóját, felügyeleti jogokkal rendelkezik, továbbá jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógus-továbbképzési intézményi programját, és a törvényben meghatározott módon egyetértési jogot gyakorol az intézmény SZMSZ-e, pedagógiai programja és éves munkaterve tekintetében. Egyházi fenntartású intézményként az Nkt. 31. § (2) bekezdés d) pontjában meghatározott esetben az SZMSZ, a házirend és a pedagógiai program hatálybalépéséhez teljes fenntartói egyetértés is szükséges lehet. A fenntartó a pedagógiai programhoz, az éves munkatervhez és az SZMSZ-hez az egyetértését az igazgató általi felterjesztést követő harminc napon belül adja meg. (Nkt. 83. § (2) g), 85. § (1a))

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója. A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, munkamegbeszélések, kölcsönös informálás, jelentések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló. Rendezvényeinkre meghívjuk az egyházi képviselőket, fontosnak tartjuk, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők személyes kapcsolatban legyenek velük.

IV.9. Kapcsolat az egyházközséggel

Az egyház életének szerves része a katolikus óvoda is, ezért óvodánk közössége is részt vesz a helyi egyházközség, a veszprémi Regina Mundi Katolikus Plébánia életében.

Kapcsolatot tartunk az Árpád-házi Szent Margit plébániával is. Évi rendszerességgel látogatunk el a Margit templomba gyermekeinkkel, a felnőttekkel pedig lelki gyakorlaton veszünk részt óvodánk védőszentjének ünnepén.

IV.10. Kapcsolat a Jeruzsálemhegy városrésszel

Óvodánk a Veszprém város Jeruzsálemhegyi városrészen helyezkedik el. Erre a településrészre többnyire társas-, illetve családi házas, igen összetartó, hagyományőrző közösség jellemző. 2022-től felvettük a kapcsolatot a Jeruzsálemhegyi Baráti Körrel, illetve a városrész

önkormányzati képviselőjével, s igyekszünk minél aktívabban részt venni a közösség rendezvényein, ünnepségein családjainkkal együtt. Az aktív bekapcsolódás támogatja óvodánk jó hírnevét, a város életében betöltött szerepét.

IV.11. Kapcsolat az általános iskolákkal

Az óvodából az iskolába való zavartalan átmenet megkívánja az óvoda és az iskola nevelő munkájának összehangolását. Kiemelt kapcsolatot ápolunk a Katolikus Egyház, azon belül a Veszprémi Érsekség fenntartásában Padányi Katolikus Általános Iskolával és Szilágyi Erzsébet Keresztény Általános és Alapfokú Művészeti Iskolával. Emellett kapcsolatban vagyunk a város önkormányzati általános iskoláival és tagintézményeivel.

Kapcsolattartó: az igazgató és igazgatóhelyettes.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, nyílt napok, szakmai fórum, közös rendezvények szervezése, ünnepségeken való részvétel.

IV.12. Kapcsolat más óvodákkal

Szakmai kapcsolatot tartunk más egyházi óvodákkal, különös tekintettel az egyházmegye intézményeivel. Ezen kívül kapcsolatban vagyunk a sepsiszentgyörgyi Csipike Napköziotthonos Óvodával, az óvodában működő katolikus csoportokkal. Testvéróvodaként évről-évre megosztjuk egymással jó gyakorlatainkat, cserelátogatások, hospitálások, szakmai konferenciákon való részvételek alkalmával. A két intézmény között ’Együttműködési megállapodás’ áll fenn fenntartónk jóváhagyásával.

IV.13. Kapcsolat a bölcsődével

Kapcsolattartó: az igazgató által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a beszoktatást követően.

IV.14. A Pedagógiai Szakszolgálat és óvoda kapcsolata

A kapcsolattartást vezetői szinten az óvoda igazgatója gyakorolja, gondozza. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a Szakszolgálat szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a külön fejlesztésre szoruló, ill. kiemelten tehetséges gyermekek további fejlesztéséhez. A nevelési év elején iskolaérettségi vizsgálatot tartanak a Szakszolgálat fejlesztőpedagógusai, majd az eredményeket kiértékelve megbeszélést tartanak a pedagógusokkal és javaslatot tesznek a fejlesztendő gyermekeket illetően.

A logopédiai szűrést is év elején végzik el a nagycsoportosok körében, illetve a hároméves gyermekek szüleinek egy kérdőívet kell kitölteniük a gyermekük beszédfejlődésével

kapcsolatosan. A kapott eredmények ismeretében a nevelési év során heti 1-2 alkalommal vesznek részt a gyermekek fejlesztő foglalkozáson a Szakszolgálat épületében vagy az óvodában.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig – vagy az adott évben kijelölt időpontig - nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. A bíróság eljárására alkalmazni kell a (6b)-(6f) bekezdésében foglaltakat. (Nkt 45.§ (2))

IV.15. A Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézet Család- és Gyermekjóléti Központ és az óvoda kapcsolata

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse, ill. - esetenként az igazgató- rendszeres kapcsolatot tart a Család- és Gyermekjóléti Központtal és az Óvodai- és Iskolai szociális segítővel.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Család-és Gyermekjóléti Központ értesítése – ha az óvoda a központ beavatkozását szükségesnek látja.

- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Család-és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a Központ felkérésére.

- szülők tájékoztatása révén (a Család-és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

IV.16. Gyermekorvos, védőnők és óvoda kapcsolata

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása.

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az igazgatóhelyettes.

A kapcsolat tartalma: az éves óvoda-egészségügyi ellátás munkatervében meghatározottak alapján, valamint szükség szerint.

A kapcsolat formája: a védőnő rendszeresen látogatja óvodánkat. Adott esetben, a gyermekorvos rendelőjében fogadja a gyermekeket. A vizsgálatok eredményeiről szükség szerint az óvodapedagógusok tájékoztatják a szülőket.

IV.17. Pedagógiai szakmai szolgáltatók és az óvoda kapcsolata

A Katolikus Pedagógiai Intézettel (KaPI) szerződése van az óvodának. Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítse, bővítése, szaktanácsadói segítségnyújtás, továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevétele a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevétele.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói látogatás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

IV.18. Más szervekkel

- A Pedagógiai Oktatási Központok (POK) az Oktatási Hivatal jogszabályban meghatározott pedagógiai-szakmai szolgáltatásokkal kapcsolatos helyi feladatait (szaktanácsadók bevonásával) látják el. Intézményünk katolikus fenntartása miatt a fentebb ismertetett módon a KAPI-val áll szerződésben, azonban területi elhelyezkedése miatt a Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központtal is aktív kapcsolatban áll.

- A foglalkozás egészségügyi ellátás tekintetében a dolgozók munkaalkalmasságát az üzemorvos évenként vizsgálja.

- Az ÁNTSZ, NÉBIH ellenőrzi a higiéniai követelmények betartását, az elvégzett vizsgálatok eredményét jegyzőkönyvben rögzíti.

- Tűz-, munka-, és rendvédelmi szempontból kapcsolatban áll az óvoda az érintett szervekkel (katasztrófavédelem, rendőrség).

V. Az intézmény egyéb szabályozói

V.1. Az óvodai felvétel

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő, gyermeke óvodai felvételét minden évben az óvodai beíratás napján kérheti. A felvételről és az átvételről az óvoda igazgatója dönt. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

A kicsiknél a jelentkezők közül felvételi szempontok:

- vallásukat gyakorló család (elsősorban katolikus keresztény)
- a gyermek augusztus 31-ig töltse be a 3. életévét.
- akinek a testvére már a mi óvodánkba jár, vagy járt.
- azokat a gyermekeket, akinek szülője katolikus intézményben dolgozik.
- akinek lakóhelye az óvoda közvetlen közelében van.
- plébánosi ajánlólevéllel rendelkezik.

Az óvodai felvétel rendjét az Intézmény Minőségirányítási Programjában folyamatszabályozási táblázatban rögzítettük.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvoda igazgatója dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével. Az óvodai csoportok szervezésének szabályait a Nkt. 8. § 4. számú melléklete határozza meg. A nevelési-oktatási intézményben az óvodai felvétel megszűnéséről a Nkt. 49.§ rendelkezik.

V.2. A gyermek jogai és kötelességei

A köznevelési intézményben nevelt gyermek jogait és kötelességeit helyi szinten a házirendben szabályoztuk, valamint a Nkt.törvény 45. §- a fogalmazza meg. A gyermekek jogait és kötelességeit a köznevelési törvény és más magas szintű jogszabályok szabályozzák.

Az intézmény megteremti a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit.

V.3. Az intézményi hagyományok ápolása

Az óvoda hagyományainak ápolása, fejlesztése, tartalmainak elmélyítése fontos eszköze nevelési céljaink elérésének.

A hagyományápolás külsőségekben megnyilvánuló formái

Ünnepi viselet:

Óvodánkban a gyermekek és az óvoda dolgozói a nemzeti- és az egyházi év ünnepein fehér ing, sötét nadrág vagy fehér blúz sötét szoknyában jelennek meg.

Zászlónk és emblémánk:

Óvodánk zászlóján és emblémáján a kis Szent Margit, ahogy nyitja a zárda kapuját. (Jelképesen nyitja az óvodánk ajtaját).

Óvodánk logója megtalálható az ovis pólón is, amelyhez mindenki hozzájuthat, aki óvodánk közösségének tagjává válik.

A hagyományok továbbadásának módja

Örömmel fogadjuk volt óvodásaink látogatását.

Jubileumi ünnepségünkre meghívjuk a volt óvodásainkat. A szülőket bevonjuk az egyházi alkalmak megünneplésébe (Veni Sancte, Te Deum, adventi elmélkedés, karácsony a templomban, nagyböjti családok keresztútja, családi napok, karácsonyi-, húsvéti vásár). Közös kirándulás a gyermekcsoportokkal. Az óvoda dolgozóinak zarándoklata.

Védőszentünk ünneplése:

Védőszentünket Árpád-házi Szent Margit ünnepén január 18-án ünnepeljük.

Az óvoda dolgozói közösen, minden évben lelkigyakorlaton vesznek részt a Szent Margit templomban. Ez számukra az évi kötelező lelkigyakorlat.

A gyermekekkel, a templomban az ereklye előtt imádkozunk óvodánkért, családokért és a hazáért. A középső és nagycsoportos gyermekek elzarándokolnak a Margit romokhoz, felidézve Szent Margit gyermekkorát a domonkos rendi zárdában.

Árpád-házi Szent Margit ünnepének emellett kiemelt figyelmet szánunk. Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek mellett, szüleik is ismerjék a szent életét, jócselekedeteit, s közösen adhassunk hálát.

Védőszentünk ünnepéhez kapcsolódva, január hónapban egy projekthét keretében emlékezünk meg, melynek tartalmi elemei: zarándoklat a Margit romokhoz, illetve a Szent Margit templom ereklyéjéhez, imalánc, rajzpályázat, kézműves tevékenységek, kiállítás, lelki percek, imádságok, énekes foglalkozások csoportonként.

A rajz-, illetve alkotói pályázatba örömmel vonjuk be egyházmegyénk katolikus óvodáit, illetve az ország Szent Margit Óvodáit, valamint sepsiszentgyörgyi testvéróvodánkat.

A hét zárásaként családi nappal egybekötött ünnepséget tervezünk, melyre minden évben tisztelettel és szeretettel várjuk Érsek Atyát, egyházmegyénk Főpásztorát.

Ünnepeink, nemzeti ünnepeink, emléknapjaink:

Ünnepeink rendjét a Pedagógiai programban soroltuk fel, valamint az ‘Éves munkatervben’.

V.4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény épületét a birtokbavételtől kezdődően címtáblával, a csoportszobákat a Magyar Köztársaság címerével és feszülettel kell ellátni.

Az épületen a bejárati homlokzati falon magyar nemzeti zászlót, az Európai Uniós zászlót kihelyeztük, a 132/2000. évi Kormányrendelet ‘A középületek lobogózásának egyes kérdéseiről’ szabályainak megfelelően. Annak cseréjét és tisztíttatását a gazdasági vezető végezteti el.

Az intézmény minden alkalmazottja és neveltje felelős a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért, az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energiával való takarékoskodásért, a tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért.

Az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

Az intézmény alkalmazottainak joga az intézmény valamennyi helyiségének rendeltetésszerű használata. Nem óvodai célra, csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények.

Az óvoda konyhájában csak a két konyhai alkalmazott tartózkodhat. A HACCP konyhai minőségbiztosítási előírásokat be kell tartani.

Az óvoda egész területén és az óvoda kapubejáratától 5 méterre TILOS A DOHÁNYZÁS.

A helyiségek, létesítmények berendezéseiért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős. A berendezési tárgyakat, eszközöket, csak az igazgató írásbeli engedélyével, és tudtával szabad az épületből kivinni.

V.5. Az óvoda egészségügyi felügyeletének, ellátásának és az óvodai testedzésnek a rendje

Az óvoda igazgatójának feladatai az egészségügyi ellátásról és a gyermekek felügyeletéről:

- biztosítja az egészségügyi vizsgálatokhoz szükséges személyi feltételeket. (Az óvodaorvos és védőnő elvégzi a törvény által előírt feladatait, a 9. számú gyermekorvosi rendelőben.) A védőnő ‘Éves munkatervet készít’, amely az óvodai ‘Éves munkaterv’ mellékletét képezi.
- gondoskodik, szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről, a szükséges felügyeletről
- baleset esetén belső szabály, hogy a balesetet szenvedett gyermeket, a vele tevékenységet végző óvodapedagógus azonnal orvoshoz viszi (TAJ szám és a gyermek adatai a Felvételi és mulasztási naplóban). A szülőt egyidejűleg értesíti.

A gyermekbalesetről készült jegyzőkönyvet az óvoda munkavédelmi felelőse- készíti el, s a hatályos jogszabályban rögzített rend szerint továbbítja.

A gyermekek a kiscsoportosok kivételével, évente fogorvosi szűrésen vesznek részt.

A gyermek betegsége esetén a teendőket a Házirendben szabályoztuk.

A foglalkozás-egészségügyi ellátást a VIS labor Kft. orvosa végzi, a Damjanich u. 4./c szám alatti rendelőben. Rendelési ideje: hétfő: 8.15 - 10.15 óráig, *(a rendelési idő változtatási joga fenntartásával)*

Baleset esetén helyi elsősegélynyújtásra, elsősegély-felszerelés az óvoda konyhájában, a gazdasági irodában és a földszinti csoportszobában van.

Az óvodában a gyermekek testedzését a mindennapos mozgási gyakorlatok is szolgálják, (minden korosztályú csoportban kötelezően reggel és délután). A mozgásos tevékenységeket

a tornateremben a heti rend szabályozza. A gyermekek szabad levegőn való tartózkodása naponta kötelező, ami a napirend által szabályozott. Az udvaron a gyermekek kerékpározási rendjét és az udvari játék rendjét az udvari játszótéri beosztás szabályozza.

A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat külön is megfogalmaztunk az óvoda épületén kívülre, azaz az udvarra. Ezen szabályok betartása, az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek is kötelező. A szabályokat a Házirendben fektettük le, valamint betartásukra a központi faliújságon, külön kiírással, az egész nevelési évben felhívjuk a figyelmet. (20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (4) értelmében.)

V.6. 1-es típusú diabétesszel élő gyermek kötelező óvodai ellátása

A 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az
- óvoda,
- az általános iskola,
- a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola,
- a kollégium,
- a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy
- a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény
- köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézmény felügyelete alatt áll, az intézmény speciális ellátást biztosít 2021.szeptember 1-től.

A gyermek szülőjének vagy más törvényes képviselőjének kérelmezni kell az ellátást. Az intézményeknek az ellátást a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján kell biztosítani.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója a fenti feladat ellátását olyan pedagógus, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján (a NOKS-nak legalább érettségi végzettséggel kell rendelkeznie), biztosítja, aki az OH által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén vett részt, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy az óvoda/iskolaorvos vagy óvoda/iskolavédőnő útján biztosítja.

A pedagógus vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja elvégzi:
- a vércukorszint szükség szerinti mérést,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Az intézmény igazgatója a diabéteszes gyermek, tanuló esetleges rosszulléte esetén az Eü tv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet kell kialakítson.

Szülői kérvény: Eütv.15.§ (5) Az invazív beavatkozásokhoz és a 197. § szerinti önkéntes gyógykezelésbe vételhez a beteg írásbeli vagy - amennyiben erre nem képes - két tanú együttes

jelenlétében, szóban vagy más módon megtett nyilatkozata szükséges. (6) A beteg a beavatkozás elvégzéséhez való beleegyezését bármikor visszavonhatja. A beleegyezés alapos ok nélküli visszavonása esetén azonban kötelezhető az ennek következtében felmerült és indokolt költségek megtérítésére.

(Jogszabályi háttér: 2021. évi LII. törvény egyes köznevelést érintő törvények módosításáról)

V.6.1. Diabéteszes gyermekek óvodai ellátása

Az 1-es típusú cukorbetegség a hasnyálmirigy inzulintermelő sejtjeinek pusztulásával járó autoimmun betegség, amelyben a szervezet a számára szükséges inzulin pótlását külső forrásból igényli. A diabétesz tehát egyfajta anyagcsere-betegség, élethosszig tartó, folyamatos ellátást igénylő állapot, amely akár már csecsemőkorban is diagnosztizálásra kerülhet, így az érintett életét már kisgyermek korában is alapvetően befolyásolhatja. Mivel a gyermekek nem önállók, csecsemőkorban és korai gyermekkorban a cukorbetegségük ellátása a szüleik és az őket gondozók közvetlen napi feladata. Később, amikor bekerülnek a köznevelési-közoktatási rendszerbe, ellátásukhoz az intézményekben eltöltött időben az ottani dolgozók aktív részvétele is szükséges.

Mivel az anyagcsere-betegség a gyermek értelmi és szellemi képességeire nincs hatással, így erre vonatkozó sajátos vagy speciális nevelést nem igényel. A diabéteszes gyermekekre az óvodai és iskolai ellátás tekintetében ugyanazok a törvények és jogszabályok vonatkoznak, mint nem diabéteszes társaikra.

Bár a diabéteszes gyermekekre kimondottan külön szabályozás nem létezik, az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény (Ebktv.) 8. § h. pontja értelmében egy személy egészségi állapota védett tulajdonságnak minősül és a védett tulajdonság miatti kedvezőtlenebb bánásmód kimeríti a közvetlen hátrányos megkülönböztetés tényállását.

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Köznev. tv.) hatályos szövege kimondja:

„1. § (1) A törvény célja olyan köznevelési rendszer megalkotása, amely elősegíti a gyermekek, fiatalok harmonikus lelki, testi és értelmi fejlődését, készségeik, képességeik, ismereteik, jártasságaik, érzelmi és akarati tulajdonságaik, műveltségük életkori sajátosságaiknak megfelelő, tudatos fejlesztése révén, és ezáltal erkölcsös, önálló életvitelre és céljaik elérésére, a magánérdeket a köz érdekeivel összeegyeztetni képes embereket, felelős állampolgárokat nevel. Kiemelt célja a nevelés-oktatás eszközeivel a társadalmi leszakadás megakadályozása és a tehetséggondozás.”

A pedagógusok szakképesítésük alapján, illetve az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. számú törvényből (Eütv.) megállapíthatóan nem kötelezhetők egészségügyi ellátás nyújtására, illetve az ezzel kapcsolatos döntések felelősségének átvállalására. Azonban a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet szabályozza, hogy az iskola-egészségügyi ellátást valamennyi nevelési-oktatási intézményre kiterjesztve kell megszervezni, így a nevelési intézmény vagy annak fenntartója köteles gondoskodni a megfelelő szakszemélyzet biztosításával a fentiekben részletezett

VII. Érvényességi nyilatkozat

A dokumentum 2026. október 1 napjától visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente

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.

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

Az SZMSZ, illetve a különös közzétételi lista a KIR adatbázisában, az óvoda honlapján, illetve a nyilvános dokumentumok iratmappában megtalálható.

Veszprém, 2026. szeptember 30.

SZENT MARGIT RÓM. KAT. ÓVODA * VESZPRÉM *

Somogyi Eszter

Somogyi Eszter
Igazgató

VIII. LEGITIMÁCIÓ

A Szülői Munkaközösség élt véleményezési jogával a Pedagógiai program felülvizsgálata során, s azt a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Veszprém, 2026. szeptember 30.

SZMK képviseletében

Az SZMSZ tekintetében a fenntartó az Nkt. 25. § (1) bekezdése, 31. § (2) bekezdés d) pontja, 83. § (2) bekezdés g) pontja és 85. § (1a) bekezdése alapján egyetértési jogát gyakorolta, és az SZMSZ hatálybalépéséhez szükséges egyetértését megadta.

Veszprém, 2026. .....

DR. UDVARDY GYÖRGY * VESZPRÉMI ÉRSEK, MEGYÉSPÜSPÖK *

Fenntartó képviseletében