

Óvoda neve: Szent Erzsébet Óvoda

Óvoda címe: 8300 Tapolca, Templomdomb 2.

OM azonosító: 036 793

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kelt: Tapolca, 2015. 12. 31.

**Készítette: Zöldy Andrásné
óvodavezető**

TARTALOMJEGYZÉK

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
1.2.	A szabályzat hatálya	6
1.3.	Az SZMSZ hatálybalépése	6
1.4.	Az SZMSZ felülvizsgálata	6
2.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	6
3.	AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	11
3.1.	Az intézmény vezetője	11
3.2.	Az intézmény vezetése	16
3.2.1.	Az óvodavezető-helyettes.....	17
3.2.2.	A vezetők kapcsolattartási rendje	19
3.2.3.	A vezetők helyettesítési rendje	19
3.3.	Az SZMSZ-ben kijelölt további vezetői feladatok és felelősségi körök	20
3.3.1.	A kiadmányozás szabályai	20
3.3.2.	A képviselő szabályai	21
3.3.3.	Az óvoda cégszerű aláírása	22
3.3.4.	Iratkölsönzés	23
3.4.	Az óvoda dolgozói.....	23
3.4.1.	Az óvoda dolgozóinak jutalmazása	24
3.4.2.	Az óvoda dolgozóinak fegyelmi felelőssége	25
3.5.	A pedagógusok.....	26
4.	AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	27
4.1.	A pedagógusok közössége.....	27
4.1.1.	A nevelőtestület.....	27
4.1.2.	Az óvodapedagógusok szakmai közösségei.....	29
4.2.	Az óvoda alkalmazotti közössége	31
4.3.	A szülők közössége	31
5.	A MŰKÖDÉS RENDJE.....	34
5.1.	A nevelési év helyi rendje	34
5.2.	A gyermekek benntartózkodásának rendje és az óvodai nyitva tartás	35
5.3.	A vezetők benntartózkodásának rendje	35
5.4.	Az alkalmazottnak benntartózkodásának rendje.....	36
5.4.1.	A pedagógusok benntartózkodásának rendje	36
5.4.2.	A nem pedagógus munkakörűek benntartózkodásának rendje.....	37
5.5.	Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések	37
5.5.1.	Reklámtevékenység az intézményben	37
5.5.2.	Az óvoda helyiségeinek használata	38
5.5.3.	Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	39
5.5.4.	A gyermekek kísérése.....	39
5.5.5.	Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés	40

5.5.6.	Felmentés a rendszeres óvodába járás alól	40
5.5.7.	Az óvodai elhelyezés megszűnése.....	41
5.5.8.	Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	41
5.5.9.	A gyermekek elvitele az intézményből	42
6.	AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI.....	42
7.	ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁ-NYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	46
8.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	47
8.1.	Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén	47
8.2.	A gyermek egészségének, biztonságának védelme	49
8.3.	A pedagógus által készített, használt eszközök bevétele	50
9.	A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	50
10.	GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA	54
11.	RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	55
12.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	55
13.	INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	57
13.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	58
13.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	59
14.	A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE.....	60
15.	EGYÉB RENDELKEZÉSEK	60
15.1.	Telefonhasználat.....	60
15.2.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezeteknek.....	60
16.	ZÁRÓRENDELKEZÉSEK.....	61
16.1.	Az SZMSZ hatálybalépése	61
16.2.	Az SZMSZ felülvizsgálata	62
16.3.	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	62
16.4.	Fenntartói nyilatkozat.....	63
	MELLÉKLETEK	64
1.	SZ. MELLÉKLET	65
	A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK	65
2.	SZ. MELLÉKLET	67
	TELJES KÖRŰ MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK	67
3.	SZ. MELLÉKLET	92
	ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	92

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25. § értelmében (1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

(4) A köznevelési intézmény SZMSZ-ét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ jogszabályi előírásnak megfelelően tartalmazza:

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1))

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és az óvodai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, kiemelten az egyházi és nemzeti ünnepeket,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,

- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

Ezen kívül meghatározza 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (4):

- azokat az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat a közoktatási intézmény legátfogóbb belső jogi normája. Meghatározza a Szent Erzsébet Óvoda, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása. A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben. A gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2. A szabályzat hatálya

Jelen SZMSZ személyi hatálya kiterjed az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra, az óvodába járó gyermekek és szülei 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 területi hatálya kiterjed a Szent Erzsébet Óvoda egész területére, az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.

1.3. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Nkt 25. §-a határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e.

Az SZMSZ nyilvános dokumentum.

Hatályba lépésének időpontja 2016. január 1.

1.4. Az SZMSZ felülvizsgálata

- Ha az óvoda működési rendjében változás történik.
- Ha a jogszabály előírja.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Az intézmény adatai:

Az intézmény neve: Szent Erzsébet Óvoda

Az intézmény székhelye: 8300 Tapolca, Templomdomb 2.

Az intézmény alapítója: Páli Szent Vincéről Nevezett Irgalmas Nővérek Szeretet Leányai
Társulata

Az intézmény fenntartója: Szeretet Leányai Társulata

A fenntartó székhelye: 1118 Budapest, Ménesi út 27.

OM azonosító: 036 793

KSH azonosító: 18913866 851020 552 19

Az alapító okirat száma és kelte: Budapest, 1993. február 26.

Budapest, 2005. szeptember 1.

Budapest, 2008. október 1.

Budapest, 2010. május 12.

Utolsó módosítás: Budapest, 2012. december 19.

Az intézmény típusa: óvoda

Az intézmény tevékenységei: Az óvodáskorú, elsősorban katolikus gyermekek keresztény szellemben való nevelése, igényes oktatása, felkészítése az életkoruknak megfelelő tanulmányokra, valamint szociális ellátása.

Az intézmény ellátási területe: Tapolca város és vonzáskörzete

Engedélyezett csoportszám: 3 csoport

A felvehető maximális gyermeklétszám: 75 fő

Alkalmazotti létszám: 13 fő

Engedélyezett pedagóguslétszám: 7 fő

Dajkák száma: 2 fő

Pedagógiai asszisztens: 1 fő

Gondozó- takarító: 1 fő

Óvodatitkár: 1 fő

Gondnok-karbantartó: 1 fő

Az intézmény jogállása: egyházi fenntartású közoktatási intézmény, önálló jogi személy

Az intézmény szakmai jogállása: szakmailag önálló

Az intézmény gazdálkodási jogköre: a fenntartó által elfogadott költségvetés alapján teljes jogkörrel, önállóan gazdálkodik

Adóalanyiság: alanyi adómentes

Adószám: 18913866-1-19

Törzsszám: 3101-27000

A feladatellátást szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezés:

Az épület-ingatlan a Szeretet Leányai Társulatának tulajdona, melyet az intézmény működtetéséhez használatba adott. A fenti ingatlan feletti rendelkezési jogot az alapító gyakorolja. A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény, feladatainak ellátásához szabadon használhatja. A vagyontárgyak értéke a mindenkori leltári érték, melyet az intézmény tart nyilván.

Az intézmény vállalkozási tevékenységének köre és mértéke: Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény törvényességi ellenőrzője: Veszprém Megyei Kormányhivatal

Az óvoda alapfeladata (TEÁOR számmal): 8510 óvodai nevelés

Alapfeladathoz kapcsolódó kiegészítő tevékenység (TEÁOR számmal):

5629 egyéb vendéglátás

9491 egyházi tevékenység

Számlavezető pénzüintézet: OTP Bank Nyrt. Tapolca

Számla száma: 11748052-20015233

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

Az intézmény működési alapdokumentumai:

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai program
- Munkaterv

Az alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. (Nkt.21.§ (3))

Az SZMSZ az óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket határozza meg.

A Házi rend a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. (EMMI 20/2012 (VIII.31.) 5.§) Szabályozza:

- a gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírásokat
- a térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a gyermek által készített alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait,
- a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, elosztásának rendjét,
- a gyermekek jutalmazásának elveit és formáit.

A Pedagógiai Program, mely tartalmazza (EMMI 20/2012 (VIII.31.) 6. §)

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

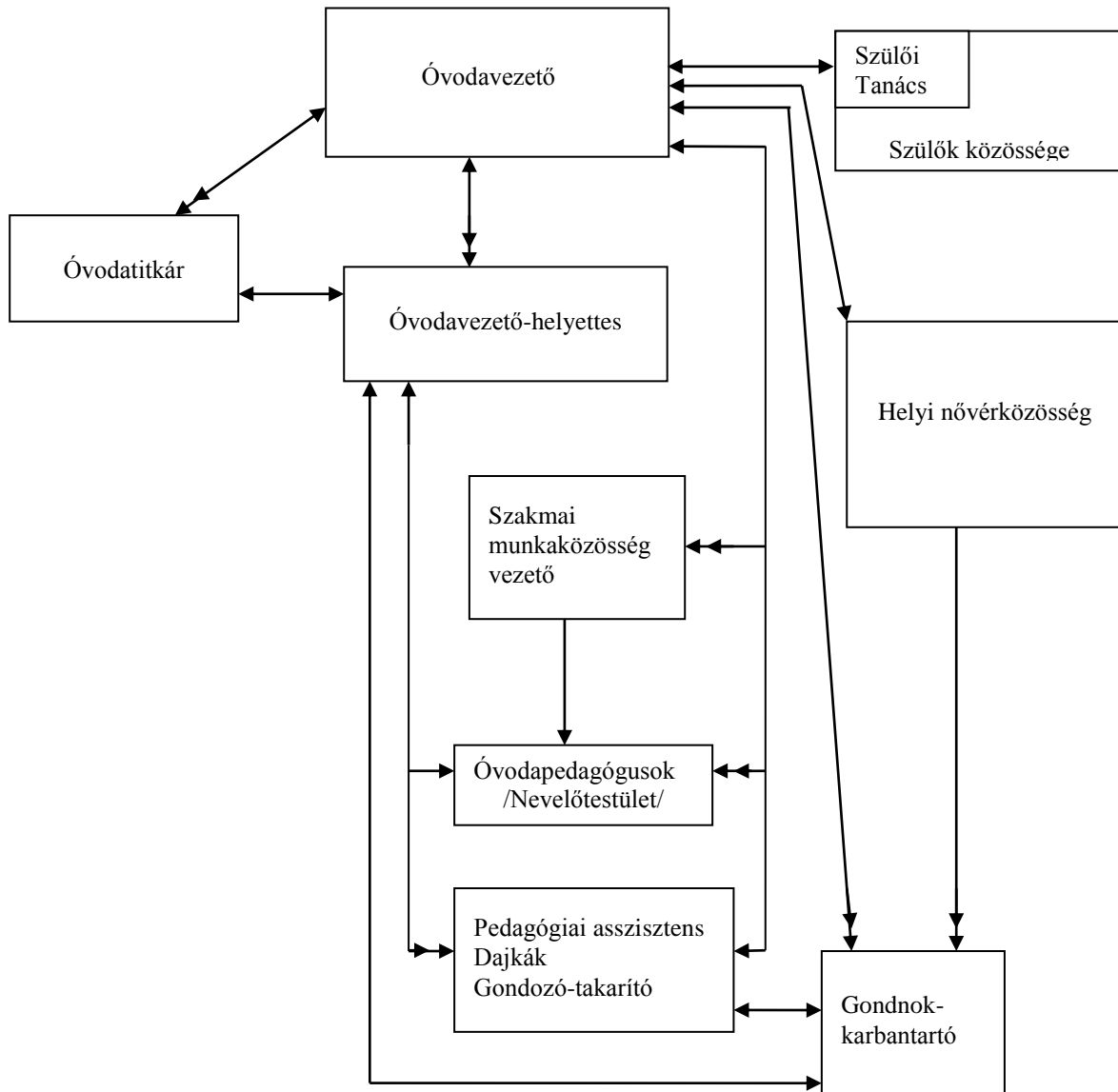
Az óvodai munkaterv (EMMI 20/2012 (VIII.31.) 3. §) határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét. A munkaterv az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. A munkatervet az óvodavezető készíti el, a nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el. Elkészítéséhez az óvodavezető kikéri a fenntartó, az óvodai szülői szervezet, közösség véleményét is.

Az óvodai nevelési év helyi rendjében kell meghatározni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,

- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

3. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



3.1. Az intézmény vezetője

Az intézmény élén a fenntartó által kinevezett magasabb vezető beosztású óvodavezető áll. Ő nevezi ki a helyettesét (a fenntartóval történt egyeztetés alapján) és az óvodai dolgozókat, valamint ő gyakorolja a munkáltatói jogokat. Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra. Irányítja a dokumentumok kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a helyi pedagógiai program követelményeinek teljesítését valamennyi gyermek számára.

Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét, személyesen közreműködik a partnerek igényeinek és elégedettségnek megismerésben.

Aktív irányítói magatartást tanúsít, segíti a távol maradás kockázatának kitett gyermekeket.

Az intézmény képviselőjére jogosultak: a mindenkori kinevezett intézményvezető illetve távolléte esetén az általa megbízott helyettes vagy intézményi dolgozó. (A meghatározott helyettesítési rend az irányadó.)

Az intézményvezető jogköre

Az óvodavezető feladatait, jogkörét, felelősségét a nemzeti köznevelésről szóló törvény 69.§, valamint a fenntartó határozza meg. Az intézményvezető jogköre:

- Gyakorolja a munkáltatói valamint a kötelezettségvállalási jogkört.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Szabályozza az óvodai szervezet működését, továbbá az óvodai élet belső rendjét.
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az óvoda képviselőjére jogosultak körét.
- Ellenőrzi az óvodai nevelő-oktató munkát, az óvoda ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja az aláírási jogkörét.
- Dönt – kérelem esetén – a gyermek óvodalátogatás alól történő felmentéséről.

Az intézményvezető feladatai

- Külső kapcsolataiban képviseli az óvodát. A képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a könyvelővel.

- Felügyeli az óvoda adminisztrációs rendszerének működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az óvoda nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az óvoda működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az óvodai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a beszámoló, a napi- és hetirend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az óvodai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő pedagógus-gyermek viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az óvoda dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Irányítja a gyermekvédelmi munkát.
- Gondoskodik az óvodai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet (Szülői Tanács) működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az óvoda – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az óvoda dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a gyermekközösség életét.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.

- Szervezi az óvoda és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az óvoda és a gyermekek családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Ellenőrzi és értékeli a nevelő-oktató munkát, a tanulást, tanítást egységes, tervezett pedagógiai folyamatként kezeli.
- Ellenőrzi továbbá a pedagógus munkafegyelem, valamint a gyermekek magatartási fegyelmének betartását, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZT értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik a nevelési- oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról a rendelkezésre álló költségvetés alapján.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az óvodavezető megbízatása az óvoda alapító okiratában meghatározott módon és időtartamra szól.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok

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

Az intézményvezető felelőssége

Az intézmény vezetője egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért,

- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért és a számviteli rendért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- a pedagógus továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért.

Az óvodavezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök:

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesére:

- A munkavégzés ellenőrzése.
- A munkából távolmaradók nyilvántartása.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A gyermekek fejlődését rögzítő dokumentumok ellenőrzését.
- A statisztikák elkészítése.
- A munkarend elkészítése.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A nemzeti és óvodai ünnepek és hagyományok megszervezése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Egyes esetekben a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Egyes esetekben az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben és a pedagógusok minősítésében való vezetői feladatok.
- Egyes óvodai dokumentumok elkészítése vagy az elkészítés koordinálása.
- Egyes esetekben az óvoda közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak (pedagógiai asszisztens, dajka, gondozó-takarító) közvetlen irányítása.

- Az egyeztetési kötelezettség, az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet-, és munkakörülményeikre vonatkozó kérdések tekintetében.
- A vezető távollétében a szakszerű helyettesítés szervezését.
- A vezetői hatáskörből leadott feladatok igényes elvégzését.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az intézményvezető-helyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

Az óvodavezető-helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

3.2. Az intézmény vezetése

Az intézmény vezetője az óvodavezető, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az óvodavezető közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes munkáját, az óvodapedagógusokat-nevelőtestületet, az óvodatitkárt, és a gondnok-karbantartót. Kapcsolatot tart a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az óvodavezető közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes.

Az intézmény vezetése az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak egymáshoz illeszkedő kialakítását.

Az óvoda vezetése szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti.

Az óvoda vezetésének esetlegesen kibővített tagjai:

- az óvodavezető
- az óvodavezető-helyettes
- SZT elnök (szükség szerint)
- szakmai munkaközösség vezető
- gondnok-karbantartó (műszaki és gazdasági ügyekben)

3.2.1. Az óvodavezető-helyettes

Az intézményvezető feladatait a vezető-helyettes közreműködésével látja el. A vezető-helyettesi megbízást - a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával, a fenntartóval történő egyeztetés után - az intézményvezető adja.

A vezető-helyettes jogköre és felelőssége

Az óvodavezető-helyettes munkáját munkaköri leírása alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. A vezető-helyettes feladat- és hatásköre kiterjed egész munkakörére. A vezető-helyettes munkaköri leírása az SZMSZ mellékletében található. A vezető-helyettes felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek. A vezető-helyettes beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. Felelősséggel osztozik az óvoda nevelési céljainak megvalósításában és az óvoda tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

Hatáskörébe tartoznak

- A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak:
 - ✓ pedagógiai asszisztens
 - ✓ dajka
 - ✓ gondozó-takarító

Jogköre

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az óvodai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattétel az alkalomszerű szociális támogatások odaítélésére.
- A hirdetések ellenőrzése.

- Az óvodavezető távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- Az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az intézményvezető helyettesítése.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A minőségbiztosítási tevékenység irányítása.

Az óvodavezető-helyettes felelős:

- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért.
- A házipénztár hiánytalan kezeléséért.
- A tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért.
- a belső továbbképzések szervezési feladatainak ellátásáért,

Az óvodavezető-helyettes feladatai:

- Közvetlenül szervezi és irányítja a segítő alkalmazottak munkáját.
- Ellátja a belső továbbképzések szervezési feladatait.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Szervezi a beiskolázást és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan hiányzásokról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában.
- Szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát.
- A pályakezdő (gyakornok), újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti.
- Irányítja a leltározás megszervezését és lebonyolítását.
- Irányítja a selejtezési bizottság munkáját.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését, elkészíti a munkaidő elszámolásokat.
- Megszervezi a helyettesítéseket.
- Nyilvántartja és ütemezi a szabadságokat.
- Kezeli a házipénztárt.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.

- Ellenőrzi és értékeli a nevelő-oktató munkát, továbbá állandó jelleggel a pedagógus munkafegyelem, valamint a gyermekek magatartási fegyelmének betartását, az óvodapedagógusok pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Kapcsolatot tart az óvodaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Szervezi az óvoda gyógyszerellátását.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóórák stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az óvodai ünnepek, az évzáró megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Nyilvántartja és ellenőrzi a csoportkirándulásokat.
- Segíti a Szülői Tanács működését.
- Gondoskodik a gyermek balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvények, hirdetések, stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja.

3.2.2. A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetője és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

3.2.3. A vezetők helyettesítési rendje

Az óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az óvodavezető helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, valamint amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Tartós távollétnek a két hét illetve az ennél hosszabb időtartam minősül.

Ha ezt a felhatalmazást bármilyen ok miatt nem tudja megtenni, a távollét ötödik napján a vezető-helyettes a fenntartóhoz fordul telefonon, s a két hetet követő első munkanaptól

kezdődően kéri a helyettesítés elrendelését írásban, azonnali fenntartói intézkedésként faxon vagy e-mailben.

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik. Ilyen megbízás hiányában a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesít.

Feladata és hatásköre kiterjed:

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására.
- A gyermekbaleset-megelőzésre.
- Baleset, tűz, bombariadó esetén az intézkedésre.
- A gyermekek egészségügyi vizsgálatának levezénylésére.
- A gyermekek jogainak maradéktalan érvényesülésére.

3.3. Az SZMSZ-ben kijelölt további vezetői feladatok és felelősségi körök

3.3.1. A kiadmányozás szabályai

Kiadmányozási joggal az óvodavezető rendelkezik. Az óvodavezető akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető-helyettes.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, az intézmény munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó döntéseket;
- A közbenső intézkedéseket;

- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Akadályoztatása esetén a fent leírt szabályozás lép életbe.

3.3.2. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- óvodai jogvisztonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

3.3.3. Az óvoda cégszerű aláírása

Az óvoda cégszerű aláírásakor az aláíró az óvodavezető, tartós távolléte esetén a helyettes. Banki ügyintézés esetén aláírók: óvodavezető (önállóan), óvodavezető-helyettes és az ezzel megbízott óvodapedagógus (a két személy együttes aláírása szükséges). Az aláíró elsődlegesen az óvodavezető, csak az ő akadályoztatása esetén, szóbeli hozzájárulásával lehet együttesen a másik két megjelölt személy.

Az óvodai pecsét használatára

- az óvodavezető,
- az óvodavezető-helyettes,
- az óvodatitkár
- a gondnok-karbantartó (csak hosszúbélyegző-vásárláshoz)

és esetenként az óvodavezető által megbízott óvodai alkalmazott jogosult.

Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni.

A használaton kívüli pecsétet el kell zárni!

A pecsét felirata

Hosszú bélyegző:	Szent Erzsébet Óvoda OM: 036 793 8300 Tapolca, Templomdomb 2. Asz: 18913866-1-19
Kerek bélyegző:	Szent Erzsébet Óvoda 8300 Tapolca, Templomdomb 2.

3.3.4. Iratkölcsönzés

Iratkölcsönzésre az intézményvezető ad engedélyt ügyek intézése céljából egyedileg meghatározott esetekben. Kikölcsönzött iratot az intézményből kivinni az intézményvezető írásos engedélyével lehet ügyintézés céljából.

3.4. Az óvoda dolgozói

Az óvoda dolgozóit a nemzeti köznevelési törvény előírásaihoz igazodva a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvodavezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az óvodában alkalmazottak köre: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodapedagógusok. A pedagógiai munkát közvetlenül segítők: a dajkák, pedagógiai asszisztens, gondozó- takarító és egyéb alkalmazottak köre: óvodatitkár, gondnok-karbantartó.

Az egyházi fenntartású intézmények az adott egyház tanításával összefüggő viselkedési, magatartási, erkölcsi szabályokat, kötelességeket, jogokat és hitéleti tevékenységeket írhatnak elő, ezek megszegése, elmulasztása miatt a pedagógusokat, és az egyéb alkalmazottakat fegyelmi felelősség terheli (Nkt. 32.§ (1.)). Ezzel összefüggésben az óvoda minden dolgozója kötelezettséget vállal, hogy egyház- és vallásellenes, a keresztény erkölcsi normákkal ellenkező magatartást nem folytat. Megjelenése, viselkedése, megnyilvánulásai az óvodán kívül – személyesen és a médiában (pl.: közösségi oldalakon) - sem állhat ellentétben az intézmény szellemiségével. Az egyházi óvoda minden dolgozója észrevétlenül is példa a gyermekek számára. Az óvodai élet egészére figyelve segítenie kell a közösség tagjainak emberi és hitbeli kibontakozását. Ismernie kell a katolikus egyház tanítását, az óvodai kereteken belül és kívül a katolikus egyház tanításával összhangban kell élnie: be kell tartania az ezzel összefüggő magatartási és erkölcsi szabályokat, kötelességeket, jogokat és hitéleti tevékenységeket.

Az óvoda minden dolgozójával szemben támasztott elvárás, hogy a katolikus egyház tanítására nyitott ember legyen, aki a keresztény értékrenddel ellentétes nézeteket nem terjeszt. A másik ember felé megbecsülést, bizalmat tanúsít. Munkatársaival együttműködő, segítőkész, nyílt, őszinte, tisztelettudó.

Elkötelezett intézménye iránt. Jó gazda módjára ügyel az intézmény tulajdonára, becsületes, megbízható. Munkavégzésében pontos, lelkiismeretes. Részt vesz a munkaidőn túli közös programokon, munkájával segíti annak sikeres megvalósulását. Az óvodáról kialakult pozitív

képet erősíti. Nem terjeszt sem az intézményről, sem azzal összefüggésben lévő személyekről (pl: fenntartó, óvodavezető, munkatársak, szülők, gyerekek) rosszalló, negatív kritikát. Kötelezi magát, hogy a fenntartó és munkáltató tevékenységére, valamint az intézmény működésére vonatkozó bármely adat hivatali titkot képez, melyet megőriz.

Megjelenése, viselkedése, megnyilvánulásai az óvodán kívül – személyesen és a médiában (pl: közösségi oldalakon) - sem állhat ellentétben az intézmény szellemiségével.

3.4.1. Az óvoda dolgozóinak jutalmazása

Az óvoda dolgozói kiemelkedő, minőségi munkavégzésükért szóbeli, írásbeli dicséretben, elismerésben, különböző – egyházi, állami, önkormányzati vagy civil – díjra való felterjesztésben és keresetkiegészítésben részesülhetnek. Ennek egyik helyi, saját alapítású és ezért intézményünk számára megkülönböztetetten fontos formája a *Szent Erzsébet Kenyere* díj. Ezt a díjat – s a vele járó pénzjutalmat - minden évben Szent Erzsébet napján adjuk át a kiválasztott dolgozónak.

A keresetkiegészítés a következő feltételekkel lehetséges:

- Az intézmény anyagi lehetőségeit, valamint a fenntartó, az óvodavezető-helyettes, esetenként a teljes munkatársi közösség javaslatait figyelembe véve az óvodavezető állapítja meg a kereset kiegészítésre való jogosultságot a mindenkori törvényi szabályozás alapján.
- A kiemelt munkavégzésért járó juttatás nemcsak a pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottakat illeti meg.
- Megállapítható alkalmyszerűen, jutalomszerűen, vagy akár meghatározott időre havi rendszerességgel.
- A kiemelt munkavégzésért járó díj más célra nem fordítható.

A díjazás szempontjai:

- •Kiemelkedő, minőségi – pedagógiai, vagy egyéb – munkavégzés: pl. folyamatosan magas színvonalon végzett vezetői munka, a nevelőtestület vagy a vezető külön megbízatása alapján végzett tevékenység vagy egyéb munka.
- •A nevelés célját szolgáló óvodai külön foglalkozás; az óvodában szervezett szabadidős, sport, és egyéb tevékenység.
- •Az óvoda érdekében kifejtett különmunka, versenyszervezés, óvodai rendezvények lebonyolítása, óvodai dokumentumok, szabályzatok fejlesztése stb.

Ennek értelmében a dolgozó a magas, kiemelkedő színvonalú munkavégzésért, annak eredményeiért és többletmunka vállalásáért részesülhet keresetkiegészítésben! Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a munkájának a tőle elvárható jó színvonalú elvégzése, amiért nem jár keresetkiegészítés.

3.4.2. Az óvoda dolgozóinak fegyelmi felelőssége

Az intézmény dolgozói számára a vétkes, kötelezettségsértő magatartás fegyelmi szankciókat von maga után. A fegyelmi büntetések egzisztenciális, morális rosszálláson kívül anyagi jellegű hátrányt is jelentenek. A fegyelmi büntetések a következők:

1. figyelmeztetés szóban vagy írásban;
2. nevelőtestületi megbízás, vezetői beosztás alóli felmentés, annak fegyelmi hatályú visszavonása;
3. azonnali hatályú felmondás.

A munkaviszony azonnali hatályú felmondással történő megszüntetésének szempontjából lényeges kötelességszegésnek, összeférhetetlen magatartásnak (Mt. 78.§ (1)) minősül:

- a katolikus hit, erkölcs megsértése;
- a fenntartó és munkáltató által meghatározott nevelési célok elutasítása;
- munkakörhöz méltatlan magatartás (munkaidőben és azon kívül);
- munkáltatóval való együttműködés hiánya;
- fenntartói, vezetői tekintély csorbítása;
- munkaköri kötelezettségek – beleértve a vezetői utasításokat is - nem teljesítése;
- munkaidő sorozatos megsértése;
- gondatlan vagy szándékos veszélyeztetés, baleset okozása, károkozás, ittasság;
- a munkaszerződés, a munkaköri leírás, az óvodai szabályzatok, a pedagógiai program súlyos vagy kisebb súlyú, de ismétlődő megsértése.

Összeférhetlenségi kikötések: mivel az óvodai munka teljes odaadást kíván, a munkavállaló további munkaviszonyt, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt, illetve gazdasági társaságban vagy egyéni vállalkozásban személyes közreműködést igénylő tagsági viszonyt kizárólag a munkáltató részére történő bejelentést követően, munkáltatói engedéllyel végezhet.

A munkaadó és a munkavállaló a munkaszerződés tartalmát harmadik személlyel nem közli, kivéve azokat, akik munkaköri kötelezettségük kapcsán jogosultak abba betekinteni.

3.5. A pedagógusok

A pedagógus egész személyiségevel nevel. Nevelési tényezőnek számít minden szava, megnyilvánulása. Tudatában kell lennie annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel, ezért követésre méltó, emberségében föltétlenül őszinte és egyenes legyen, s hogy tevékenysége nem csupán fizetett foglalkozás, hanem választott hivatás.

Az óvodai élet egészére figyelve segíti a közösség tagjainak emberi és hitbeli kibontakozását. Személyi ügyekben diszkrét és egyenes. Kötelessége a nemzeti és keresztény hagyományok ápolása. Gyakorolja vallását. (Tartsa be a Katolikus Egyház pedagógusok számára készített Etikai Kódexének előírásait!)

Szakmai munkájában megalapozott és igényes. Folyamatos önképzés jellemzi szakmailag és lelki életében egyaránt. Megjelenésében kulturált, ápoltságú, mértéktartó. Nem felejtheti, hogy öltözködése, beszédmódja is nevelő erővel bír.

A csoportjába járó gyermekek szüleivel rendszeres kapcsolatot tart. Tisztelettel fordul a szülők felé, gyermekükről korrekt, pozitív kicsengésű, tárgyyszerű tájékoztatást nyújt. Nevelői döntéseit a gyermek érdeke szabja meg. Az óvodába járó gyermekek szüleitől – a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével – ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.

Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét. Az egy csoportban dolgozó óvodapedagógusok megszervezik a tehetséggondozás és a felzárkóztatás teendőit. Elősegítik a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását.

Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket. Figyelemmel kíséri a gyermek hitbeli, erkölcsi, testi-lelki fejlődését. A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti.

Pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.

Határidőre szerezze meg a kötelező minősítéseket!

4. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

Az óvodaközösség

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

4.1. A pedagógusok közösségei

4.1.1. A nevelőtestület

Az óvoda nevelőtestületét a székhelyén és telephelyén foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják. A nevelőtestület nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, és a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyéb esetben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény éves terveinek gyakorlati megvalósítása a pedagógusok bevonásával történik. A nevelőtestület tagjai képességük, szakértelmük, érdeklődésük szerint javaslatokkal segítik a fejlesztést. Az intézmény pozitívan viszonyul a felmerült ötletekhez, megvizsgálja azok beilleszthetőségét a fejlesztési folyamatokba. Lehetőséget teremt az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozásokra.

A nevelőtestület jogosítványai

Döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- az óvoda éves munkatervének elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,

- a továbbképzési program elfogadása.
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek,
- saját feladatainak és jogainak átruházása.

Vélemény nyilvánítás, vagy javaslat tétel:

- a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az óvodavezető helyettes megbízása, megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja. A számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az óvoda éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az óvodavezető szükségesnek látja. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- téli nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- tanévzáró értekezlet

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül egy (mindvégig jelen lévő) hitelesítő írja alá.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

4.1.2. Az óvodapedagógusok szakmai közösségei

Az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. Tekintettel arra, hogy a szakmai munkaközösség minimális létszáma öt fő (Nkt. 71. §), így óvodánkban csak indokolt esetben hozható létre egynél több munkaközösség. Minden nevelési év kezdetén dönt a nevelőtestület arról, hogy milyen területen/területeken szeretne létrehozni szakmai munkaközösséget.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az óvodavezető vagy az óvodavezető-helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az óvodavezető bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.

- Részt vesznek az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes óvodapedagógusok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertár fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az óvodai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a nevelő-oktató munka tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és versenyek kiírását, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a gyermekek tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőjének.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek nevelő-oktató munka tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

Döntési jogkörébe tartozik:

- működésének rendje
- munkaprogramja

Véleményt nyilvánít:

- véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre,
- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásánál,

- az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásánál.

Amennyiben a szakmai munkaközösség tagjai megegyeznek a nevelőtestület tagjaival, nem szükséges külön eljárás keretében lefolytatni a kötelező vélemény kinyilvánítását, mivel a nevelőtestület jogköre ennél magasabb rendű.

4.2. Az óvoda alkalmazotti közössége

Az óvoda alkalmazotti közösségét a székhelyén és telephelyén foglalkoztatott valamennyi alkalmazott alkotja.

Az óvodai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Nemzeti köznevelési törvény, illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek) valamint az intézményi szintű szabályzatok rögzítik.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Alkalmazotti értekezletet az óvodavezető éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán legalább kétszer illetve szükség szerint hív össze. Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai célokról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet a munkatervben megjelölt személy vezet.

Az óvoda alkalmazottai az intézmény sikeres működése érdekében - főképpen szakterületükhöz kapcsolódva - bármikor javaslattételi lehetőséggel élhetnek. Ezt szóban, vagy írásban tehetik meg közvetlen felettesük, vagy hangsúlyos esetekben az óvodavezető felé. Az óvodavezető minden esetben megvizsgálja a beérkezett javaslatot és visszajelzést ad annak benyújtója felé.

4.3. A szülők közössége

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet (Szülői Tanács) működik. A Szülői Tanács képviselési úton választott szülői szervezet.

A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk, valamint éves munkatervük szerint működik. A szülői szervezet által készített munkaterv része az óvoda éves munkatervének.

A szervezet alapegységei az egyes csoportok szülői közösségei. A csoportok szülői közösségének kérdéseit, véleményét, javaslatait a csoportokban választott képviselők segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez. A képviselők elnököt választanak maguk közül. Az elnökkel az óvodavezető (akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes) tartja a kapcsolatot.

A Szülői Tanács működési feltételeinek biztosításáról az óvodavezető gondoskodik.

Az óvodai szülői szervezet vezetősége, vagy az óvodai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Szülői Tanácsot az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább 3-szor hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait.

A Szülői Tanács elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, és tanévenként 1-szer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

A gyermekcsoportok szülői képviselőivel a gyermekközösséget vezető óvodapedagógusok közvetlen kapcsolatot tartanak.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

Az óvoda szülői szervezete **döntési jogot** gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- munkatervének elfogadásában,
- a szülői képviseletet ki látssa el intézményi szinten.

Az óvodai szülői szervezet **véleményezési jogot** gyakorol az alábbi területeken:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- az éves munkaterv és beszámoló elfogadása,
- a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módja,

- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Képviseleti a szülőket és a gyermekeket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.

Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét, a gyermeki jogok érvényesülését. Megállapításairól tájékoztathatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben **tájékoztatást kérhet** a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.

A szülői szervezet képviselőjeként tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásán, amely a gyermekek nagyobb csoportját érinti, és amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosított.

A szülői szervezet a jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartóhoz jogszabálysértésre hivatkozással fellebbezést nyújthat be.

A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Szükséges, hogy a szülők ismerjék az óvoda nevelési törekvéseit és konkrét programjait. A szülők jogos igénye, hogy gyermekükről rendszeres tájékoztatást kapjanak. Kívánatos, hogy az óvodapedagógusok jól ismerjék a gyermekek családi hátterét, élő kapcsolat jöjjön létre az óvodapedagógusok és szülők között. Emellett fontos a szülők egymás közötti kapcsolatát is segíteni.

Mindezek érdekében a nevelési év során a pedagógusok legalább kétszer szülői értekezletet és félévente fogadóórát tartanak. Amennyiben a szülő, gondviselő ezen időpontokon kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusaival, személyesen vagy telefonon időpontot kell egyeztetnie az érintett nevelőkkel. Fogadóórát szükség szerint bármely fél (szülő, pedagógus) kezdeményezhet.

Leendő óvodásaink szüleinek tájékoztatására nagy gondot fordítunk. Külön - csak a számukra szervezett- szülői értekezlet keretében ismerhetik meg az óvoda nyilvános dokumentumait. A házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja.

Az óvodába készülő kicsinyeket még az óvodakezdés előtt otthonukban felkeresik az óvodapedagógusok. Az iskolába induló nagycsoportosok szüleivel egyéni fogadóóra keretében ülnek le az óvodapedagógusok. Ez az alkalom lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők alapos tájékoztatást kapjanak gyermekükről, még az iskolaválasztás előtt.

A szülő joga, hogy megismerje az intézmény pedagógiai programját, SZMSZ-ét, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A nyilvános dokumentumok tartalmáról a helyben szokásos módon (faliújság, szülői értekezlet) kapnak tájékoztatást a szülők.

A szülőkkal való kapcsolattartás formáit részletesen és konkrétan az éves munkatervben rögzítjük.

5. A MŰKÖDÉS RENDJE

5.1. A nevelési év helyi rendje

A nevelési év rendjének meghatározása

A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31. napjáig tart. A nevelési év (tanév) általános rendjét miniszteri rendelet szabályozza. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A nevelési év rendje és annak közzététele

A nevelési év helyi rendjét, melyet az éves munkaterv határoz meg, az intézmény faliújságján is megismerhetik az érdeklődők a „Különös közzétételi lista” formájában. Emellett a szülők a nevelési év első szülői értekezletén - a házirend, SZMSZ és pedagógiai program mellett - szóbeli tájékoztatást kapnak róla.

A nyári bezárás időpontjáról legkésőbb február 15-ig, a nevelésnélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően tájékoztatni kell a szülőket.

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint (kirándulás, stb.) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően az óvodapedagógusnak kell ismertetnie. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálnia kell a csoportnapló feljegyzési rovatába.

Az intézmény csatlakozott a Bozsik Programhoz, melynek keretében a nagycsoportosok ingyenes futball-edzésen vehetnek részt heti egy alkalommal. Ezen kívül az óvoda a szülői igények szerint lehetőséget biztosít az úszás és néptánc oktatására, melynek teljes költsége a szülőket terheli. A szülők írásbeli nyilatkozatban fejezik ki igényüket és kötelezettségvállalásukat.

5.2. A gyermekek benntartózkodásának rendje és az óvodai nyitva tartás

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel. A szülő csak a szükséges ideig tartózkodhat az intézményben. A gyermeket a csoportszoba ajtajába adja át az csoport óvodapedagógusának, elvitelkor is az óvodapedagógustól veszi át. A csoportszobában a szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (beszoktatási idő, nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, stb).

Üzemeltetése a fenntartó által jóváhagyott nyári zárva tartás alatt szünetel. (Ennek ideje 5-6 hét.) Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában és a gazdasági irodában történik.

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

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal tartunk, melyet alkalmazotti- és nevelési értekezletek, lelki napok, tréningek, illetve szakmai továbbképzés céljára használunk fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelési nélküli munkanap előtt.

Az óvoda a nagyhéten (húsvét előtt), valamint karácsony és újév között zárva tart.

A fenntartó az egyéb állami ünnepnapok mellett az óvoda dolgozóinak a következő egyházi ünnepnapot biztosítja: augusztus 15. (Nagyboldogasszony napja).

5.3. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Az intézmény vezetője vagy vezető-helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezető

helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. A vezető és vezető-helyettes munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza.

5.4. Az alkalmazottaknak benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak munkarendjét, munkabeosztását és a helyettesítési beosztást a hatályos jogszabályok betartásával az intézményvezető-helyettes készíti el. Kötelesek munkakezdésükre a számukra előírt öltözékben munkavégzésük konkrét helyén megjelenni. Ennek érdekében legkésőbb munkakezdésük előtt 5 perccel kötelesek az intézménybe megérkezni.

Az alkalmazottak munkaköri leírását a vezető és a vezető-helyettes készítik el. A munkaköri leírás minták a mellékletben találhatók.

Az óvoda dolgozói egységesen munkaidejüktől és munkarendjüktől függetlenül, napi 20 perc munkaközi szünetben részesülnek. Ez idő alatt munkavégzésük szünetel, elfogyaszthatják ebédjüket az intézmény konyhájában, a gyermekcsoportokon kívül.

Minden alkalmazottnak be kell tartania az intézményben az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést egy külső szakember vagy az intézmény megbízott munkatársa tartja.

5.4.1. A pedagógusok benntartózkodásának rendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény rögzíti. A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely a nevelőmunka előkészítéséhez és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből áll. Az óvodapedagógus kötött munkaideje 32 óra (kivételt képeznek az egyéb pl.: vezetői megbízások), melyet 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. Ennek elrendelése az intézményvezető hatásköre. A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között.

A pedagógusok munkarendjét alapvetően az oktatásért felelős miniszter a tanév rendjére vonatkozó rendelete alapján az intézmény vezetője határozza meg. Az éves munkarend a munkatervben kerül véglegesítésre.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A szakszerű helyettesítés érdekében a rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapokon a munkaidő megkezdése előtt egy órával jelezni kell az intézményvezető-helyettesnek, aki gondoskodik a helyettesítésről.

5.4.2. A nem pedagógus munkakörűek benntartózkodásának rendje

Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a köznevelési intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak távolmaradásukról értesíteniük kell a vezető-helyettest.

Pedagógiai munkát segítők:

- Pedagógiai asszisztens: 8⁰⁰-16⁰⁰ (munkaközi szünet közbeiktatásával 8⁰⁰-16²⁰)
- Dajkák és gondozó- takarító:

Váltott műszakban látják el a feladatukat:

- 6⁴⁵-14⁴⁵ (munkaközi szünet közbeiktatásával 6⁴⁵-15⁰⁵)

- 9⁰⁵-17⁰⁵ (munkaközi szünet közbeiktatásával 8⁴⁵-17⁰⁵)

Óvodatitkár: 8⁰⁰-12⁰⁰ (munkaközi szünet közbeiktatásával 8⁰⁰-12²⁰)

Gondnok-karbantartó: 6³⁰-14³⁰ (munkaközi szünet közbeiktatásával 6³⁰-14⁵⁰), illetve a feladattól függően rugalmas munkaidőben.

5.5. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

5.5.1. Reklámtevékenység az intézményben

Az intézmény „jó hírének” gyarapítása és megőrzése minden dolgozó erkölcsi felelőssége és kötelessége. Legfontosabb reklámtevékenységünk az elkötelezett keresztény élet és a minőségi pedagógiai munka. Az ebbe való betekintésre nyílt napok keretében adunk lehetőséget az érdeklődőknek.

Az intézmény önmagáról adott írásbeli információiért, tájékoztatóiért, azok tartalmi hitelességeért mindenkor az intézményvezető felelős. Ilyen tájékoztatót az intézményvezető

vagy helyettese megbízásából bármely pedagógus készíthet, melyet a pedagógus az őt megbízó vezetőnek jóváhagyásra bemutat.

Az óvodában reklámtevékenység csak az óvodavezető engedélyével folytatható. Az engedélyezett plakátokat el kell látni az intézményi bélyegző lenyomatával. Az óvodában elsősorban a nevelés-oktatással, hitélettel, kultúrával, sporttal, egészséges életmóddal, környezetvédelemmel kapcsolatos tevékenységek reklámozhatók.

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

5.5.2. Az óvoda helyiségeinek használata

Az óvoda épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak az óvodavezető engedélyével lehetséges.

Az óvoda konyhájába csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- Az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért.
- Az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért.
- A tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezletek, stb.).

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!

Az óvoda egész területén dohányozni tilos!

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.

5.5.3. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- mozi-, színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- óvodalátogatás stb.

A szülők az óvodába lépés kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Az óvodán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen szóban, telefonon vagy hirdetmény útján (csoport faliújság) tájékoztatni kell.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A szülők előzetes szóban, telefonon vagy hirdetmény útján (csoport faliújság) történő tájékoztatása a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezető tájékoztatása előzetesen szóban, telefonon vagy írásban.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy távolléte esetén helyettese szóban engedélyezte.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérot kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérot – de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérot.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

5.5.4. A gyermekek kísérése

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy óvodapedagógust, és a teljes gyermekcsoport távolléte esetén ezen kívül csoportonként egy pedagógiai munkát segítő alkalmazottat kell biztosítani.

5.5.5. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. A gyermek és szülei számára a beíratás előtti nyílt napokon lehetőséget biztosítunk arra, hogy megismerkedhessenek óvodánk életével. A beiratkozás a gyermek és szülei személyes megjelenésével történik. Beiratkozáskor bemutatásra kerülnek a szülők személyazonosságát, lakhelyét igazoló dokumentumok, valamint a gyermek születési anyakönyvi kivonata, lakcímkártyája, egészségügyi könyve, keresztelési igazolása. Egyházi intézményről lévén szó, a felvétel elsősorban a szülők életmódján, vallásgyakorlásán és ez irányú szándékán múlik.

Az óvodai beíratásokra tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. Ezen belül pontos idejét a fenntartó határozza meg, aki az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé, valamint tájékoztatja az óvoda működésének helye szerinti települési önkormányzatot. Amennyiben mód van rá, a beíratási idő kijelölése tekintetében, az óvoda alkalmazkodik az önkormányzati intézmények beíratási időpontjához.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik, (amennyiben van férőhely). A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt. A felvételnél az óvodavezető nem tagadhatja meg, sőt szorgalmazza a hátrányos helyzetű gyermek felvételét. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető egyeztet a fenntartóval, szükség esetén felvételi bizottságot hoznak létre, amely segíti döntését a felvételekről.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

5.5.6. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A fenntartó – a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.(Nkt.8.§)

5.5.7. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés (Nkt 53.§), ha:

- A gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján.
- A fenntartó a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására (felmentés a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól).
- A gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- Az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.
- Kérelemre megszűnik annak a nem magyar állampolgárságú gyermeknek a magyarországi nevelési-oktatási intézménnyel létesített óvodai jogviszonya, aki külföldre vagy saját országába távozik.

5.5.8. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek, vagy a vezető helyettesnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt csoportszobában, tornaszobában vagy az ünnepély helyszínén történik.

Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az óvodai élet rendjét.

Az SZMSZ-ben foglaltak betartását az intézményvezető, szükség esetén szankciókkal érvényesítheti. Amennyiben az SZMSZ-ben foglalt szabályokat (pl.: szülő, hozzátartozó, idegen) megszegi, az intézményvezető, vagy a helyettesítésére kijelölt személy szóbeli figyelmeztetést alkalmaz, majd amennyiben nem változik a helyzet pozitív irányba, – jogosult az óvoda helyiségeiből kiutasítani és ellene a szükséges hatósági eljárást kezdeményezni.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére csak az óvodavezető engedélyezheti.

5.5.9. A gyermekek elvitele az intézményből

A gyermeket a szülőn kívül csak a meghatalmazási nyomtatványon - a szülő által - megnevezett meghatalmazott személy viheti el az óvodából. Rendkívüli esetben egyszeri alkalomra vonatkozó, – a szülő által - kézzel írott meghatalmazást is elfogadhat az óvodapedagógus. A meghatalmazásnak tartalmaznia kell a meghatalmazott személy személyi igazolványának számát és azt a helyszínen be kell mutatnia az óvodapedagógusnak.

Ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyermeket nem adunk ki!

6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az intézményvezető és helyettese szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

Kapcsolat a fenntartóval

A fenntartó a Szeretet Leányai Társulata: működteti az óvodát, jóváhagyja és ellenőrzi az óvoda költségvetését, megbízza, kinevezi az intézmény vezetőjét, felügyeleti jogokkal rendelkezik, fellebbezési hatóság az óvodavezető és a nevelőtestület döntései felett, jóváhagyja a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet, a pedagógiai programot.

Kapcsolattartó: az óvodavezető.

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 a nővéreket, fontosnak tartjuk, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők személyes kapcsolatban legyenek velük.

Kapcsolat az egyházközséggel

Az egyház életének szerves része a katolikus óvoda is, ezért óvodánk közössége is részt vesz a helyi egyházközség életében. Ennek az együttműködésnek az éves szintre lebontott konkretizálása a munkatervben található.

Kapcsolat az általános iskolával

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 működő Nagyboldogasszony Katolikus Általános Iskolával. Fenntartónk ugyan nem azonos, de egyházi jellegünk összeköt minket. Emellett kapcsolatban vagyunk a városi Bárdos Lajos Általános Iskolával és tagintézményeivel.

Kapcsolattartó: az óvodavezető-helyettes.

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.

Gyakoriság: a közeli iskolák megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

Kapcsolat más óvodákkal

Szakmai kapcsolatot tartunk más - különös tekintettel az egyházmegye területén működő - egyházi óvodákkal. Ezen kívül kapcsolatban vagyunk a városban működő összevont óvodával.

Kapcsolat a bölcsődével

Kapcsolattartó: az óvodavezető 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.

A Pedagógiai Szakszolgálat és óvoda kapcsolata

A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja, gondozza. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges gyermekek további fejlesztéséhez.

Logopédiai szűrést és iskolaérettségi vizsgálatot tartanak a szakszolgálat szakemberei a nevelési év kezdetén. A vizsgálatot követően egy megbeszélés keretében kiértékelik az eredményeket, majd megnevezik a foglalkozásra javasolt gyermekeket. Az év során heti 1-2 alkalommal vesznek részt a gyermekek fejlesztő foglalkozáson a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel az óvodában. Tél végén a fejlesztőpedagógus, a szülő és az óvodapedagógus élhetnek az újabb iskolaérettségi vizsgálat igénylésének lehetőségével.

A Gyermejjóléti és Családsegítő szolgálat és az óvoda kapcsolata

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse (esetenként az óvodavezető) rendszeres kapcsolatot tart a Gyermejjóléti és Családsegítő Szolgálattal.

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 Gyermejjóléti és Családsegítő Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermejjóléti és Családsegítő Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a Szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a Gyermejjóléti és Családsegítő Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyermekorvos, védőnők és óvoda kapcsolata

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

Kapcsolattartó: az óvodavezető-helyettes.

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

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

Pedagógiai szakmai szolgáltatók és az óvoda kapcsolata

A Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel szerződése van az óvodának.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, 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.

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 KPSZTI-vel 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* ellenőrzi a higiéniai követelmények betartását, az elvégzett vizsgálatok eredményét jegyzőkönyvben rögzíti.

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

7. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az óvodában átélt ünnepélyek és megemlékezések a közösségformálásnak fontos részei. Ilyenkor felszabadultabb, nyitottabb lélekkel fordulnak egymáshoz a gyermekek és a felnőttek egyaránt.

Az óvoda nyitott hivatalos ünnepei a szülők, vendégek részvételével:

- Szent Erzsébet napok
- Évzáró és az iskolába indulók búcsúztatása

Kötelező ünnepi viselet:

A nyitott intézményi ünnepélyeken az óvodapedagógusoknak, alkalmazottaknak és a gyermekeknek egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük.

Gyermekek ünnepi öltözéke:

- lányoknak: egész ruha, vagy fehér blúz, sötét szoknya
- fiúknak: fehér ing, sötét nadrág

Az óvoda alkalmazottainak ünnepi öltözéke legyen diszkrét:

- nők: egész ruha, vagy ünnepélyes felső és szoknya (ami legalább térdig ér)
- férfiak: ünnepélyes ing és sötét nadrág

A keresztény ünnepeink:

- november: Mindenszentek, Halottak napja, Szent Erzsébet
- december: Szent Miklós, Adventi idő - Karácsony
- január: Vízkereszt, Háromkirályok
- február: Jézus bemutatása a templomban, Szent Balázs
- április: Hamvazószerda - Nagyböjt - Húsvét
- május: Pünkösöd
- augusztus: Nagyboldogasszony, Szent István király

Nemzeti ünnepeink közül: március 15.; október 23.; június 4. azok az ünnepnapok, melyről gyermekeinkkel megemlékezünk.

Az óvoda gyermekközösséggel kapcsolatos egyéb hagyományai:

- Közös köszöntés a gyermekek születésnapja alkalmából
- Ajándékkészítés: anyák napjára, karácsonyra, húsvétra
- Népi hagyományok ápolása jeles napokhoz fűződő szokások
- Télbúcsúztató farsangi vigalom,
- Évzáró műsor, összekötve a nagycsoportosok búcsúztatásával
- Családnap – „Megszökött az óvoda!”

Kirándulások, séták, színházlátogatás, sportnapok szervezése.

Az ünnepélyek és megemlékezések rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

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

Az alkalmazotti közösség hagyományai:

- lelki napok évente 2 alkalommal (advent, nagyböjt)
- tréning (kommunikációs~, konfliktuskezelő~, szervezetfejlesztő~ stb.) évente 1 vagy 2 nevelés nélküli munkanapon a munkatervben foglaltak szerint
- tréning és lelkigyakorlat együtt (1hét a nyár folyamán, külső helyszínen)
- közös őszi és/vagy tavaszi kirándulás

8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

8.1. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Az óvónőknek 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. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

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

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvóelőírások figyelembe vételével.)

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt.

Az óvoda vezetője és helyettese az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket 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 orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni.
- A gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvodavezetőjének!

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvodavezetőjének 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 végre kell hajtani.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos óvodai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A gyermekbalesetet elektronikusan kell nyilván tartani (KIR).
- A nyolc napon túl gyógyuló, sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről (minisztériumi üzemeltetésben lévő elektronikus) jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- Súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben feltételezhető, hogy a baleset súlyosnak minősül, a nevelési-oktatási intézménynek – telefonon, e-mailen, faxon vagy személyesen – azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának (A 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet 169§ (5) meghatározza a súlyos baleset fogalmát) Minden baleset után, amennyiben az óvodavezető –a vizsgálatban feltárt személyi, tárgyi, szervezési okok alapján– úgy ítéli meg, meg kell tenni a további balesetek megelőzése érdekében a szükségesnek tartott intézkedéseket.

A gyermekbalesetek az óvodás gyermekeket a nevelési-oktatási intézményben, illetve felügyelete alatt érik. Az intézménybe jövet és az intézményből hazafelé menet a közterületen történt baleset nem gyermekbaleset.

8.2. A gyermek egészségének, biztonságának védelme

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az óvodai élet mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

Kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapi testmozgás,
- a testi és lelki egészség fejlesztése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiéné

területére terjednek ki.

8.3. A pedagógus által készített, használt eszközök bevitel

A pedagógus által készített, illetve használt pedagógiai eszközök óvodai tevékenységre, foglalkozásra történő bevitel tekintetében különösen körültekintően kell eljárni. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. Rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok stb. jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. Balesetveszélyes tárgyat (éles, hegyes tárgy, valamint elektromos árammal működtetett berendezés stb.) a csoportszobába bevinni csak nagy körültekintéssel, különösen indokolt esetben lehet. Ott csak úgy helyezhető el, hogy a gyermekek által ne legyen hozzáférhető, használat után pedig azonnal ki kell vinni!

A gyermek által végzett tevékenységek során ollót, kést és egyéb szűrő- és vágóeszközt, csak felnőtt engedélyével és az ő jelenlétében lehet a gyermek kezébe adni. (A felnőtt gondoskodik a baleseti veszélyforrások ismertetéséről!)

9. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az óvoda munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes, a munkaközösség-vezető, és az intézmény Önértékelést Támogató Munkacsoportja által megbízott pedagógus.

„A magyar köznevelési rendszer minőségének – hatékonysági, eredményességi és méltányossági mutatóinak – javítása érdekében az oktatásirányítás új szerkezetű intézményhálózatot, irányítási és ellenőrzési modellt vezetett be.

Az Európai Unió legtöbb tagállamához hasonlóan Magyarországon is működni kezd egy egységes, nyilvános szempontsor, elvárás- és eszközrendszer (standard) alapján kialakított, rendszeres, az önértékelésre építő külső szakmai ellenőrzés és értékelés.

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről egységes, fenntartótól független külső értékelési rendszer (pedagógiai-szakmai ellenőrzés – tanfelügyelet) működtetését írja elő. Egységes, mivel az értékelés alapját képező elvárások központilag kerültek meghatározásra – a pedagógusra, intézményvezetőre és intézményre megfogalmazott általános elvárások, az értékelési eljárások, módszerek és eszközök is egységes standardot alkotnak. A standardok alkalmazása fenntartótól függetlenül, külső ellenőrzés esetén külső szakértők (tanfelügyelők) bevonásával történik, *önértékelés esetén pedig az intézményben az önértékelést végzők alkalmazzák.*”(Önértékelési kézikönyv)

A változásokhoz igazodva, a magyar köznevelési rendszer minőségének javítása érdekében intézményünkben átfogó intézményi önértékelést hajtunk végre. Ez a tevékenység a törvény által meghatározott keretek között zajlik. Az intézményi önértékelési rendszer és a belső ellenőrzés rendszere egymástól elválaszthatatlan, területeit, módszereit, fajtáit tekintve a két rendszer szorosan összefonódik egymással. Az intézményi önértékelési rendszert az öt évre szóló Intézményi Önértékelési Program és az egy évre szóló Intézményi Önértékelési Terv hivatott szabályozni, míg a belső ellenőrzés szabályozásának helye az SZMSZ és az éves Munkaterv.

Minden nevelési évben ellenőrzött területek:

- A tevékenységek/foglalkozások/szabad játék. Az ellenőrzést az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes, a munkaközösség-vezető végzik megfigyeléssel, látogatással.
- A munkaközösség munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető óvodavezető előtti beszámoltatásával történik.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az óvodavezető ellenőrzi.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az óvodavezető-helyettes folyamatosan végzi.

Az óvodavezető rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének célja:

- Annak feltárása, hogy milyen módon és mértékben jelennek meg az óvodapedagógus munkájában az alábbi szakmai tartalmak:
 - Az általános pedagógiai szempontoknak való megfelelés.
 - Az Óvodai nevelés országos alapprogram nevelési céljainak való megfelelés.
 - Az intézmény pedagógiai programjának való megfelelés.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát.
- Biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- Jelezze az alkalmazottaknak és a vezetőknek a pedagógiai, és jogi követelményektől való eltérést,
- Megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet.
- Tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat, eredménytelenségeket.

A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének területei:

1. Pedagógiai módszertani felkészültség
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
3. A nevelés, ismeretátadás, a tanulás támogatása
4. A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel, gyermekekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
5. A gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység,

6. Pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Az ellenőrzés területei – az első pont kivételével – megegyeznek az óvodapedagógusok előmeneteli rendszerében használt óvodapedagógus-minősítési területekkel, így az ellenőrzés segíti a pedagógusok minősítésre történő felkészülését. A megjelölt területek ellenőrzése a tanfelügyeleti ellenőrzésre történő felkészülésben, valamint a saját önértékelésük elkészítésében is támogatja a pedagógusokat.

A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének módszerei:

- dokumentumelemzés
- megfigyelés tevékenység-/foglalkozáslátogatás során
- interjú

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalmi ellenőrzés

a problémák feltárása, megoldása vagy a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzés típusai:

- **Átfogó** az ellenőrzés, ha az intézményi pedagógiai munka, tevékenység egészére irányul, ellenőrzi a nevelési program, az óvodai nevelés országos alapprogramja és a pedagógiai jellegű minőségcélok teljesülését szolgáló intézkedési tervek, pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.
- A **céllellenőrzés**: egy adott részfeladat, részterület feladatai végrehajtásának ellenőrzése.
- A **témaellenőrzés**: azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt ellenőrzés. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.
- **Utóellenőrzés**: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának ellenőrzésére irányul.

Az ellenőrzés tapasztalatairól az ellenőrzést végző feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal, nevelő munkát segítő alkalmazottal.

A nevelési év záró értekezletén az óvodavezető az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit, értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

10.GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

Óvodánkba különféle szociális, szellemi és kulturális helyzetben lévő családok gyermekei kerülhetnek, ezért fel kell készülnünk az ezekből adódó különbségek tompítására, a tőlünk telhető és elvárható segítség megadására. A gyermekek testi-lelki fejlődésére is hátrányosan hat, ha munkanélküli a szülő, csonka a család, ha a családban található az alkohol, a kábítószer, vagy egyéb devianciák megjelenésével. Minden óvodapedagógusnak közre kell működnie abban, hogy a lehető legkorábbi időpontban felismerésre kerüljön, ha egy gyermekkel valamilyen probléma van. Minden változást figyelemmel kell kísérni, beleértve a lelki, magatartási változásokat is, és a szükséges lépéseket azonnal meg kell tenni. A pedagógusok kötelessége az ilyen változások, problémák jelzése a gyermekvédelmi felelős és az óvodavezető felé. A gyermekvédelmi felelős feladata a külső segítség, a gyermekvédelmi rendszer, a családvédelem bevonása. Az óvoda vezetője és az óvodában dolgozók is közreműködnek a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében a nehézségek feltárásában és megszüntetésében. Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák segítése.

Az óvoda kiemelt gyermekvédelmi feladatokat lát el. A gyermekvédelmi felelős éves munkaterv alapján végzi tevékenységét.

A nevelési év kezdetekor írásban és szóban is ismertetni kell a szülőkkel a gyermekvédelmi felelős személyét, valamint tájékoztatni kell a szülőket, hogy milyen időpontban, és hol kereshető fel.

11.RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

Az óvodaorvos és a védőnő – a nevelési elején megállapodásban rögzített időpontokban - az óvodában vagy a rendelőben tartózkodik és elvégzi a jogszabályok által előírt feladatait, a gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését, felügyeletét.

Nevelési évenként rendszeresen meghatározott időpontokban, erre készített munkaterv alapján a védőnő látogatja az óvodát, ill. az adott gyermekcsoportot. A gyermekorvos rendelőjében fogadja a gyermekeket.

Nevelési évenként egy alkalommal minden gyermek részt vesz fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton.

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be!

Az alkalmazottakra vonatkozó foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokat az óvodavezetője rendeli el a hatályos jogszabályoknak megfelelően. A vizsgálatokat érvényes szerződés alapján a Tapolcai Kórház Egészségügyi Nonprofit Kft. foglalkozás-egészségügyi ellátás orvosa végzi el.

12.RENDKÍVÜLI ESEMÉNY 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:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés (bombariadó).

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az óvodavezető 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,
- bombariadó esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja,
- az intézmény fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A rendőrség engedélye nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására a veszélyeztetett épületet a benttartózkodó 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 gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a nevelőnek a mosdóban tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A gyermekeket a csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az óvodavezetőnek, 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 vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, 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 és köteles betartani!

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

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

13.INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,

Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

13.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az óvodavezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az óvodavezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

Az intézmény vezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon kiállított, az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával ellátott iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

Az óvoda nem használ elektronikus naplót.

13.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, pedagógiai munkát segítőkre vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei és a február 1-jei pedagógus és gyermek lista.

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

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

14.A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (óvodai alkalmazottak, szülők) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az óvoda honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az óvodavezetőnél és a gazdasági irodában. Itt, az óvodatitkár munkaidejében minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az óvoda vezetőjétől és a vezető-helyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

Évente egy alkalommal az óvodavezető szervezett formában ismerteti a dokumentumok tartalmát. A házirendet az első szülői értekezleten minden szülő kézhez kapja, illetve a belső faliújságnál is kifüggesztésre kerül.

A szülők óvodai beiratkozáskor és az óvodába lépés előtt szervezett keretek között (szülői értekezlet, beszélgetés, családlátogatás) is választ kaphatnak kérdéseikre.

15.EGYÉB RENDELKEZÉSEK

15.1. Telefonhasználat

Az óvodában munkavégzéssel kapcsolatos telefonhívás a gazdasági iroda telefonjáról kezdeményezhető. Magán célra az óvodai telefon nem használható. Az intézmény nem rendelkezik mobiltelefonnal.

A dolgozók saját mobiltelefonjukat az óvoda területén a gyermekek között tartózkodva sem az épületben, sem a szabadban nem használhatják!

15.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A szülők óvodai beiratkozásakor és az óvodába lépés előtt szervezett keretek között (szülői értekezlet, beszélgetés, családlátogatás) is választ kaphatnak kérdéseikre.

16.ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői közösség (Szülői Tanács) véleményének kinyilvánításával és a fenntartó jóváhagyásával érvényes.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell!

16.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2016. év január hó 1. napján a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2013. év március hó 13. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ nyilvános dokumentum.

16.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény fenntartója, vezetője, nevelőtestülete, vagy a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt:, év hónap nap

P.H.

.....
óvodavezető

16.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot a Szülői Tanács 2015. év december hó 17. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy Szülői Tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....
a Szülői Tanács elnöke

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a Szülői Tanács 2015. év december hó 17. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....
a Szülői Tanács elnöke

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

Az óvoda nevelőtestülete a szervezeti és működési szabályzatot 2015.12.15. napján tartott határozatképes ülésén 100 %-os igen szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Jegyzőkönyv a/2015 számon

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképeség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

16.4. Fenntartói nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a *fenntartóra* többletkötelezettséget nem hárít.

Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetőjeként a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetértek, azokat jóváhagyom.

Fenntartói határozat száma:

Kelt:, év hónap nap

P.H.

.....
fenntartó képviselője

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről,
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés alapprogramjáról,

- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

2. sz. melléklet

Teljes körű munkaköri leírás minták

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Az **óvodavezető-helyettes** munkaköri leírása az érvényben lévő jogszabályok és az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazottak szem előtt tartásával készült.

Munkavállaló:

Munkaköre: óvodavezető-helyettes

Besorolási kategória:

FEOR-szám: 2432

Oktatási azonosító: 79761427149

Munkaideje: heti 40 óra

Kötött munkaideje: heti 24 óra

A munkaidő betartása, és pontos, lelkiismeretes kihasználása keresztény emberhez méltón erkölcsi kötelessége!

Munkakör betöltésének kezdete:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Helyettesítője: az SZMSZ-ben kijelölt pedagógus

Elvárt ismeretek: A közoktatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszere.

Szükséges képességek: Megfelelő szakmai ismeretek, gyors problémamegoldó- és döntésképeség, precizitás.

Személyi tulajdonságok: Szakmai elhivatottság, határozottság, empátia, együttműködő készség, megbízhatóság, racionalitás.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Vezető-helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.

- Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat (pl: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás...)
- Az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel gyakorolja az intézmény kiegyensúlyozott működését biztosító napi vezetői feladatokat.
- Feladatait az óvodavezető közvetlen irányításával, illetve munkamegosztással önállóan végzi.
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja. Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.

A munkakör célja :

- A vezető távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.

Az óvodavezető által ráruházott vezetői feladatai:

- A munkavégzés ellenőrzése.
- A munkából távolmaradók nyilvántartása.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A gyermekek fejlődését rögzítő dokumentumok ellenőrzését.
- A statisztikák elkészítése.
- A munkarend elkészítése.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A nemzeti és óvodai ünnepek és hagyományok megszervezése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Egyes esetekben a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Egyes esetekben részvétel az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben és a pedagógusok minősítésében való vezetői feladatok ellátásában.
- Egyes óvodai dokumentumok elkészítése vagy az elkészítés koordinálása.
- Egyes esetekben az óvoda közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak (pedagógiai asszisztens, dajka, gondozó-takarító) közvetlen irányítása.

- Az egyeztetési kötelezettség, az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet-, és munkakörülményeikre vonatkozó kérdések tekintetében.
- A vezető távollétében a szakszerű helyettesítés szervezése.
- A vezetői hatáskörből leadott feladatok igényes elvégzése.

Önálló feladatai:

- Pénztárosként vezeti-kezeli az óvoda házipénztárát.
- Elkészíti és kifüggeszti a dolgozók heti munkaidő beosztását és nyomon követi ezek betartását.
- A szükséges túlóra elrendelése esetén előzetesen egyeztet az óvodavezetővel.
- Vezeti a túlóra kimutatást, hó végén átadja azt a vezetőnek.
- Szabadság-nyilvántartást vezet
- Ellenőrzi a munkafegyelem betartását.
- Figyelemmel kíséri az épület tisztaságát, rendjét, tisztasági szemlét tart.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a pedagógiai asszisztens, a dajkák és a gondozó-takarító munkáját, a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- Esetenként az óvodavezetővel közösen részt vesz a helyi bemutató foglalkozásokon és azok értékelésén.
- Értekezleteket és továbbképzéseket önállóan is levezethet.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, szülőkkel.
- Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.

Általános feladatai:

- Részt vesz az óvoda szervezeti és működési szabályzatának, munkatervének, munkarendjének, munkaidő beosztásának, helyettesítési rendjének elkészítésében, azok betartásáról gondoskodik.
- Szükség esetén segítséget nyújt a gyermekek beíratásánál.
- Részt vesz a Szülői Tanács munkájában.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segítséget nyújt a társadalmi munkák szervezésében.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.

- Vezeti az álló és fogyóeszközök leltározási, selejtezési tervének előkészítését és lebonyolítását.
- A szakmai fogyóeszközök beszerzésénél segítséget nyújt az óvodavezetőnek.
- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik. Indokolt esetben a vezetővel telefonon tartja a kapcsolatot.
- Példamutató emberi magatartásával, szakmai törekvésével segíti az intézményben folyó munkát, a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Javaslatot ad :

- az óvoda éves munkatervéhez,
- a továbbképzések témájához és megszervezéséhez,
- az ellenőrzés feladataihoz,
- az értekezletek, ünnepélyek megszervezéséhez,
- a szükséges felújításokhoz, javításokhoz és fejlesztésekhez,
- jutalmazáshoz, kitüntetéshez.

Figyelemmel kíséri :

- az óvoda működésének pontosságát,
- az anyagok felhasználásának takarékoságát,
- az eszközök megóvását,
- az egészségügyi feladatok betartását,
- a balesetvédelmi és munkavédelmi feladatok betartását,
- és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.

Felelőssége: A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

A gyermekekkel, azok családi körülményeivel, az egész munkatársi közösséggel, az óvoda anyagi körülményeivel, fenntartásával és működtetésével kapcsolatos információkat hivatali titokként kezeli.

Az **óvodapedagógus** munkaköri leírása az érvényben lévő jogszabályok és az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazottak szem előtt tartásával készült.

A munkavállaló:

Munkaköre: óvodapedagógus

Besorolása:

FEOR- szám:

Oktatási azonosító:

Munkaideje:40 óra

Kötött munkaidő: 32 óra

Munkakör betöltésének kezdete:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: felsőfokú óvóképző szakirányú végzettség

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Helyettesítője: csoportos váltótársa

Elvárt ismeretek: Az óvodás gyermekre vonatkozó pedagógiai-, pszichológiai-, a hitre neveléshez szükséges kateketikai-, valamint a tanügyigazgatási feladatok ellátásához szükséges adminisztratív (lehetőleg alapszintű számítógépes) ismeretek

Szükséges képességek: A munkájával kapcsolatba hozható jogszabályok, valamint a helyi szabályzatok gyakorlati megvalósításának képessége.

Személyi tulajdonságok: Szakmai elhivatottság, kapcsolatteremtő és konfliktus megoldó képesség, empátia, együttműködő készség.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az óvónő a munkaköri feladatait az érvényben lévő jogszabályok (Köznevelési törvény, Közalkalmazotti törvény, Munka Törvénykönyve), alapdokumentumok /PP; SZMSZ; Házirend/ az óvoda speciális, intézményre érvényes tervei és az óvodavezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Köteles megismerni és megtartani a magyarországi Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára megfogalmazott etikai kódex normáit.
- A katolikus egyház tanítására nyitott ember legyen, aki a keresztény értékrenddel ellentétes nézeteket nem terjeszt.
- Munkavégzésében pontos, lelkiismeretes.

- Részt vesz a munkaidőn túli közös programokon, munkájával segíti annak sikeres megvalósulását.
- Az óvodáról kialakult pozitív képet erősíti. Nem terjeszt sem az intézményről, sem azzal összefüggésben lévő személyekről (pl: fenntartó, óvodavezető, munkatársak, szülők, gyerekek) rosszzalló, negatív kritikát. A hivatali titkot megőrzi.
- Megjelenése, viselkedése, megnyilvánulásai az óvodán kívül – személyesen és a médiában (pl: közösségi oldalakon) - sem állhat ellentétben az intézmény szellemiségével.
- Tudatában kell lennie annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel, ezért követésre méltó, emberségében föltétlenül őszinte és egyenes legyen, s hogy tevékenysége nem csupán fizetett foglalkozás, hanem választott hivatás.
- Az óvodai élet egészére figyelve segíti a közösség tagjainak emberi és hitbeli kibontakozását. Személyi ügyekben diszkrét és egyenes.
- Kötelessége a nemzeti és keresztény hagyományok ápolása. Gyakorolja vallását.
- Megjelenésében kulturált, ápolt, mértéktartó. Nem felejtheti, hogy öltözködése, beszédmódja is nevelő erővel bír.
- Nevelői döntéseit a gyermek érdeke szabja meg. Az óvodába járó gyermekek szüleitől – a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével – ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.

A munkakör célja:

Az óvodáskorú, elsősorban katolikus gyermekek keresztény szellemben való nevelése, igényes oktatása, felkészítése az életkoruknak megfelelő tanulmányokra, valamint szociális ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötelező óraszámom belül (heti 32 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

Pedagógiai-szakmai feladatok:

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- A keresztény pedagógia elveivel ellentétes eljárásokat nem alkalmazhat.
- Szakmai munkájában megalapozott és igényes. Folyamatos önképzés jellemzi szakmailag és lelki életében egyaránt.

- Az érvényben lévő alapdokumentumok előírásai, illetve ajánlásai szerint felkészül nevelő-
oktató munkájának végzésére. A gyermekekkel folytatott tevékenységekhez szükséges
eszközöket, anyagokat a csoportban dolgozó óvónők közös megállapodás alapján gondosan és
időben előkészítik.
- A csoportjába járó gyermekek szüleivel rendszeres kapcsolatot tart. Tisztelettel fordul a
szülők felé, gyermekükről korrekt, pozitív kicsengésű, tárgyyszerű tájékoztatást nyújt.
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről,
tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót,
figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét,
szociokulturális helyzetét.
- Megszervezi a tehetséggondozás és a felzárkóztatás teendőit. Elősegítik a bármilyen oknál
fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását.
- Figyelemmel kíséri a gyermek hitbéli, erkölcsi, testi-lelki fejlődését.
- Gondoskodik a gyermekek egészségvédelmét szolgáló környezet biztosításáról.
/csoportszobában, mosdóban, folyosón, udvaron/
- Csoportját felügyelet nélkül nem hagyhatja! Törekednie kell arra, hogy neveltjei lelkileg,
testileg mindenkor biztonságban érezzék magukat.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív
feladatait maradéktalanul teljesíti.
- Pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai
ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket!
- A szülők jogos igénye, hogy gyermekükről rendszeres tájékoztatást kapjanak. Kívánatos,
hogy az óvodapedagógus jól ismerje a gyermekek családi háttérét, élő kapcsolat jöjjön létre az
óvodapedagógus és szülők között. Fontos a szülők egymás közötti kapcsolatát is segítenie.
- Évente 2-3 szülői értekezletet és havonta fogadó órát tart, melyeken elengedhetetlen a
pedagógusok pontos és aktív részvétele.
- Az óvodába készülő kicsinyeket még az óvodakezdés előtt otthonukban felkeresi. Az
iskolába induló nagycsoportosok szüleivel egyéni fogadóóra keretében ülnek le az
óvodapedagógusok. Ez az alkalom lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők alapos tájékoztatást
kapjanak gyermekükről, még az iskolaválasztás előtt.
- A gyermekekről fejlődési naplót vezet.

- Részt vesz az iskolaérettség megállapításában. Szükség esetén a vezetőnek jelzi a pszichológusi, fejlesztőpedagógusi, logopédiai stb. vizsgálat igényét. Konzultál a vizsgálatot végző szakemberekkel és ennek alapján az érintett gyermekek fejlesztését segítő programokat készít.
- Segíti az orvos és a védőnő munkáját. A vizsgálatokat követően az orvos kérésére tájékoztatja a szülőket.

Egyéb:

- A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett. Munkaidő alatt csak különösen indokolt esetben megengedett a telefonon történő magánbeszélgetés. Ez esetben a rövid (1-2 perces) beszélgetés esetén is el kell menni a gyermekek közül.
- Köteles munkaidejének kezdete előtt 5 perccel munkahelyén megjelenni és a kiírt munkaidő beosztás szerinti időpontban munkaképes állapotban megkezdeni a munkát.
- Hiányzás esetén a vezető-helyettes rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda teljes területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően TILOS a dohányzás!
- Kötelező óraszámán belül csak a vezető engedélyével lehet távol az óvodától.
- Beszámolási kötelezettséggel az óvodavezetőnek, távollétében az óvodavezető helyettesnek tartozik.
- Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője feladatkörébe utal.

A munkaidő betartása, és pontos, lelkiismeretes kihasználása keresztény emberhez méltón erkölcsi kötelessége!

A gyermekekkel, azok családi körülményeivel, az egész munkatársi közösséggel, az óvoda anyagi körülményeivel, fenntartásával és működésével kapcsolatos információkat hivatali titokként kezeli.

A **pedagógiai asszisztens** munkaköri leírása az érvényben lévő jogszabályok és az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazottak szem előtt tartásával készült.

A munkavállaló:

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

Oktatási azonosító:

A munkavégzés helye: Szent Erzsébet Óvoda, 8300 Tapolca, Templomdomb 2.

Munkaideje: heti 40 óra/napi 8 óra

Napi munkarendje: 8.00-16.20 (munkaközi szünet 20 perc)

Köteles munkakezdése előtt 5 perccel munkaképes állapotban (a megfelelő védőruhában) megjelenni.

A teljes munkaidő betartása és intenzív kihasználása erkölcsi kötelesség, megszegése fegyelmi vétség!

Munkakör betöltésének kezdete: 2013.szeptember 1.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Helyettesítője: az óvodavezető-helyettes által kijelölt munkatárs

Szükséges képességek: szervező képesség, felelősségtudat

Személyi tulajdonságok: precizitás, kreativitás, együttműködési készség, gyakorlatias gondolkodás, megbízhatóság

A munkaköréből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

A pedagógiai asszisztens személyiségének, munkavégzésének érezze át fontosságát.

Tartsa szem előtt, hogy megjelenése, emberi magatartása a gyermekek előtt modell értéket képvisel. Éppen ezért megjelenésében ápolts, rendezett, emberi magatartásában /beszédstílus, hangnem, türelem.../ kifogástalan legyen!

Az óvoda belső életét hivatali titokként kell kezelnie, hasonlóképpen, mint a pedagógusi munkakörben vagy egyéb beosztásban dolgozó munkatársaknak.

A szülők számára a gyermekekkel kapcsolatos információt nem adhat. Kivételt képez az óvónők konkrét "megbízása" illetve kérése, mely esetleges szervezési feladat elvégzését segíti az eredményes megoldáshoz.

A katolikus egyház tanítására nyitott ember legyen, aki a keresztény értékrenddel ellentétes nézeteket nem terjeszt.

A másik ember felé megbecsülést, bizalmat tanúsít. Munkatársaival együttműködő, segítőkész, nyílt, őszinte, tisztelettudó.

Elkötelezett intézménye iránt. Jó gazda módjára ügyel az intézmény tulajdonára, becsületre, megbízható. Munkavégzésében pontos, lelkiismeretes.

Részt vesz a munkaidőn túli közös programokon, munkájával segíti azok sikeres megvalósulását.

Az óvodáról kialakult pozitív képet erősíti. Nem terjeszt sem az intézményről, sem azzal összefüggésben lévő személyekről (pl: fenntartó, óvodavezető, munkatársak, szülők, gyerekek) rosszalló, negatív kritikát.

Megjelenése, viselkedése, megnyilvánulásai az óvodán kívül – személyesen és a médiában (pl: közösségi oldalakon) - sem állhat ellentétben az intézmény szellemiségével.

Általánosan elvégzendő feladatok:

- Részt vesz az óvodán belüli, illetve kívüli szabadidős programok szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése, stb.).
- Felügyeli, segíti a gyermeket a szabadidős tevékenységben, egyeztetni az óvodapedagógussal a tevékenységekhez/projektekhez szükséges teendőket, előkészíti a foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Berendezi a csoportszobát a tevékenységek/projektek igényeinek megfelelően, együttműködik az óvodapedagógussal az általános jellegű nevelő-oktató munkában.
- Segíti, bátorítja a gyermeket általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában. A pedagógus irányításával közreműködik a gyermek fejlesztő, korrekciós tevékenységében.
- Közreműködik a különböző tevékenységek és a szabadjáték rendjének biztosításában.
- Mindhárom csoportban részt vesz és segít az óvodapedagógusnak a heti egy szervezett „nagy” Mozgás foglalkozáson, közreműködik annak előkészítésében és az utómunkálataiban.
- Segítséget nyújt a kisebbeknek öltözés-vetkőzés során.
- Részt vesz a gyermekek külső rendezvényekre történő kísérésében.
- Szükség szerint takarítási és konyhai feladatokat lát el.

Napi feladatok:

- Reggel folyosói ügyeletet tart, a gyermekeket szeretetteljesen fogadja.
- A délelőtti folyamán a Margaréta csoportban tartózkodik
- Szükség szerint bekapcsolódik a gyermekekkel kapcsolatos gondozási feladatok ellátásába, segít az öltözőben, mosdóban
- Játékokat, polcokat rendez, portalanít.

- Ágyaz, megterít.
- Étkezéskor tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, az edényeket leszedi és visszaviszi a konyhába.
- Segíti a gyerekek lefektetését és felkeltését, vetkőztetését és öltöztetését.
- Az óvodapedagógusokkal együtt biztosítja a gyermekek számára a különböző tevékenységekhez szükséges eszközöket.
- Elvégzi a fertőtlenítési feladatokat a csoportszobában és a mosdókban.
- Alvási időben kitakarítja a gyermekmosdókat, a tornaszobát, a felnőtt öltözőt, felsepri a folyosót és szükség szerint vasalja a textiliákat
- Alvási idő alatt figyel a csoportokra, a mosdóba kimenő gyermekekre felügyel
- Uzsonna után rendbe teszi a Margaréta csoportot és elmosogat, a konyhát rendben hagyja.

Egyéb:

- A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett
- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Kötelező óraszámán belül csak a vezető engedélyével lehet távol az óvodától.
- Beszámolási kötelezettséggel az óvodavezetőnek, távollétében az óvodavezető helyettesnek tartozik.

Záradék:

A pedagógiai asszisztens ellátja mindazokat az időszakos feladatokat, melyek munkakörétől nem idegenek, melyekkel az óvodavezető és a vezető helyettes őt megbízza.

A **dajka** munkaköri leírása az érvényben lévő jogszabályok és az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazottak szem előtt tartásával készült.

A munkavállaló:

Munkaköre: dajka

Oktatási azonosító:

A munkavégzés helye: Szent Erzsébet Óvoda, 8300 Tapolca, Templomdomb 2.

Munkaideje: heti 40 óra

A napi munkaidőt periódikusan, néhány órás eltolódással tölti az óvodában. A reggeles dajka 6.45-kor kezdi meg a munkát és 7 órakor nyitja az óvodát, a délutános I. és a délutános II. 8.45 órakor csatlakozik. Köteles munkakezdése előtt 5 perccel megjelenni munkahelyén és a munkakezdés időpontjában, munkaképes állapotban (a megfelelő öltözékben) megjelenni a munkavégzése helyén.

A teljes munkaidő betartása és intenzív kihasználása erkölcsi kötelesség, megszegése fegyelmi vétség!

Munkakör betöltésének kezdete:

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Helyettesítője: az óvodavezető-helyettes által kijelölt munkatárs

Elvárt ismeretek: OKJ óvodai dajka szakképesítés

Szükséges képességek:

Személyi tulajdonságok:

A munkaköréből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

A dajka személyiségének, munkavégzésének érezze át fontosságát.

Tartsa szem előtt, hogy megjelenése, emberi magatartása a gyermekek előtt modell értéket képvisel. Éppen ezért megjelenésében ápolts, rendezett, emberi magatartásában /beszédstílus, hangneme, türelem.../ kifogástalan legyen!

Az óvoda belső életét hivatali titokként kell kezelnie, hasonlóképpen, mint a pedagógusi munkakörben vagy egyéb beosztásban dolgozó munkatársaknak.

A szülők számára a gyermekekkel kapcsolatos információt nem adhat. Kivételt képez az óvónők konkrét "megbízása" illetve kérése, mely esetleges szervezési feladat elvégzését segíti az eredményes megoldáshoz.

A katolikus egyház tanítására nyitott ember legyen, aki a keresztény értékrenddel ellentétes nézeteket nem terjeszt.

A másik ember felé megbecsülést, bizalmat tanúsít. Munkatársaival együttműködő, segítőkész, nyílt, őszinte, tisztelettudó.

Elkötelezett intézménye iránt. Jó gazda módjára ügyel az intézmény tulajdonára, becsületes, megbízható. Munkavégzésében pontos, lelkiismeretes.

Részt vesz a munkaidőn túli közös programokon, munkájával segíti azok sikeres megvalósulását.

Az óvodáról kialakult pozitív képet erősíti. Nem terjeszt sem az intézményről, sem azzal összefüggésben lévő személyekről (pl: fenntartó, óvodavezető, munkatársak, szülők, gyerekek) rosszalló, negatív kritikát.

Megjelenése, viselkedése, megnyilvánulásai az óvodán kívül – személyesen és a médiában (pl: közösségi oldalakon) - sem állhat ellentétben az intézmény szellemiségével.

Általánosan elvégzendő feladatok:

- Segítséget nyújt a kisebbeknek öltözés-vetkőzés során.
- étkezéskor tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, az edényeket leszedi és visszaviszi a konyhába
- az óvónőkkel együtt biztosítja a gyermekek számára szükséges foglalkozási eszközöket
- szükség szerint bekapcsolódik a gyermekekkel kapcsolatos gondozási feladatok ellátásába
- ágyaz, segíti a gyerekek lefektetését és felkeltését, vetkőztetést és öltöztetést

Heti feladatok:

- a tisztításhoz szükséges vegyi anyagok vételezése, azok gondos elzárása a gyermekek elől
- ajtók, WC paravánok fertőtlenítős lemosása
- külső ablakpárkányok portalanítása
- a gyerekek fésűinek, fogmosó felszereléseinek fertőtlenítős tisztítása
- a szemetes vödrök, lapátok, partvisok fertőtlenítése
- pókhálók leszedése az óvoda valamennyi helyiségében
- hetente egyszer mindenki a saját csoportjában elvégzi az asztalok, székek, polcok és játékok fertőtlenítős lemosását
- az óvoda textíliáit kimossa, vasalja, javítja

Munkaidő beosztástól függő feladatok:

Reggeles

- Kitakarítja a vezetői irodát és a felnőtt mosdót

- az óvodába érkezőknek ajtót nyit
- a közös helyiségeket (előtér, folyosók...) portalanítja
- reggelente -szükség szerint- vasalja a csoportbeli textíliákat a felnőtt öltözőben
- hétfő reggel kihúzza a kukákat az utcára (gondoskodik a visszahúzásukról is!)
- 8 órától a konyhában látja el az étkezések előkészítését és a mosogatást
- Az ételszállítótól átveszi az ételt. A mennyiséget egyezteti a gazdaságvezetővel, ezután ellenőrzi az ételek minőségét és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi a vezető-helyettesnek vagy a gazdaságvezetőnek, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Akadálymentesíti az ételszállítási útvonalat és az ételszállító távozása után minden nyílászárót becsuk a konyhától az utcakapuiig.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt –ha szükséges- hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Részt vesz az ételszállítási útvonal tisztán tartásában.
- Hétfőnként elvégzi a konyha heti fertőtlenítését.
- A konyhai munkavégzésre vonatkozó ÁNTSZ és munkavédelmi előírásokat betartja!
- A munkagépek esetleges meghibásodását azonnal jelzi a gondnoknak, illetve beírja az óvoda karbantartási füzetébe.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap sütemény).
- Az ételmintás üvegeket feldátumozva, 72 órán át a hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, mikrohullámú sütő, hűtőszekrény és a gáztűzhely tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer felmossa a kövezetét.
- Vezeti mindazon dokumentumokat, melyeket a HACCP rendszer követelményei megkívánnak.

Délutános I. –Délutános II.

- délelőtt a csoportjában tartózkodik
- ebéd után - egyikük a konyhában előkészíti az uzsonnát és segít a mosogatásban,
- másikuk az udvart rendezni: naponta lesöpri a járdát (az utcaajtótól a bejárati ajtóig), kisépri a kukatárolót, gondozza a növényeket és a kerteket

- 13,45-14,00-ig a csoportjában van, szükség szerint segít az óvónőnek
- 14.30/14.45-től segít a csoport ébresztésénél
- uzsonna után-egyikük kitakarít két csoportszobát, a gazdasági irodát, könyvtára
-másikuk kitakarít egy csoportszobát, a gyermekmosdókat és a folyosókat
- összegyűjti a szemetet és kiviszi az udvari szeméttárolóba
- a gyermekek hazamenetele után a fenti udvari homokozóba visszasepri a homokot, letakarja a homokozót és behozza a játékokat, labdákat, hintákat
- PÉNTEKEN uzsonna után összegyűjti a textíliákat, egyéb mosnivalót beindítja a mosógépet, és kiteretget

Az óvodát minden esetben rendben és tisztán hagyja, meggyőződik arról, hogy minden számítógép áramtalanítva, és minden nyílászáró bezárt állapotban van.

Időszakos feladatok:

- napközben a megbetegedő gyermekekre felügyel
- a csoportszobák villanybúráit portalanítja
- ablakokat tisztít, lemossa a radiátorokat
- elvégzi az éves nagytakarítással együtt járó feladatokat
- fűnyírás után a szegélyeket lenyírja
- szükség szerint lemossa az ajtókat
- évente 3 alkalommal elvégzi a konyha teljes nagytakarítását (bútorok elmozgatása, radiátorok lemosása, csempe lemosása, csövek, villanykapcsolók tisztítása, ablakok tisztítása, függöny mosása)
- évente 3 alkalommal közös feladatként részt vesz a közös helyiségek (előterek, könyvtár, irodák, felnőtt öltöző, felnőtt mosdó, tornaterem, szertár, raktár) teljes nagytakarításában
-

Záradék:

A dajka ellátja mindazokat az időszakos feladatokat, melyek munkakörétől nem idegenek, melyekkel az óvodavezető és a vezető helyettes őt megbízza.

A **gondozó-takarító** munkaköri leírása az érvényben lévő jogszabályok és az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazottak szem előtt tartásával készült.

A munkavállaló:

Munkaköre: gondozó-takarító

Oktatási azonosító:

A munkavégzés helye: Szent Erzsébet Óvoda, 8300 Tapolca, Templomdomb 2.

Heti munkaideje: 40 óra, heti váltásban dolgozik a dajkákkal azonos munkarendben.

Napi munkarendje: A napi munkaidőt periódikusan, néhány órás eltolódással tölti az óvodában. A reggeli műszakban 6.45-kor kezdi meg a munkát és 7 órakor nyitja az óvodát, a délutáni I. és a délutáni II. műszakban 8.45 órakor csatlakozik. Köteles munkakezdése előtt 5 perccel megjelenni munkahelyén és a munkakezdés időpontjában, munkaképes állapotban (a megfelelő öltözékben) megjelenni a munkavégzése helyén.

A teljes munkaidő betartása és intenzív kihasználása erkölcsi kötelesség, megszegése fegyelmi vétség!

Közvetlen felettese: óvodavezető-helyettes

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Elvárt ismeretek: élelmiszerlánc-higiéniai vizsga

A munkaköréből és a betöltéséből adódó, elvárt magatartási követelmények:

A gondozó-takarító személyiségének, munkavégzésének érezze át fontosságát. Tartsa szem előtt, hogy megjelenése, emberi magatartása a gyermekek előtt modell értéket képvisel. Éppen ezért megjelenésében ápoltság, rendezettség, emberi magatartásában /beszédstílus, hangneme, türelem.../ kifogástalan legyen!

Az óvoda belső életét hivatali titokként kell kezelnie, hasonlóképpen, mint a pedagógusi munkakörben vagy egyéb beosztásban dolgozó munkatársaknak.

A szülők számára a gyermekekkel kapcsolatos információt nem adhat. Kivételt képez az óvónők konkrét "megbízása" illetve kérése, mely esetleges szervezési feladat elvégzését segíti az eredményes megoldáshoz.

A katolikus egyház tanítására nyitott ember legyen, aki a keresztény értékrenddel ellentétes nézeteket nem terjeszt.

A másik ember felé megbecsülést, bizalmat tanúsít. Munkatársaival együttműködő, segítőkész, nyílt, őszinte, tisztelettudó.

Elkötelezett intézménye iránt. Jó gazda módjára ügyel az intézmény tulajdonára, becsületre, megbízhatóságra. Munkavégzésében pontos, lelkiismeretes.

Részt vesz a munkaidőn túli közös programokon, munkájával segíti azok sikeres megvalósulását.

Az óvodáról kialakult pozitív képet erősíti. Nem terjeszt sem az intézményről, sem azzal összefüggésben lévő személyekről (pl: fenntartó, óvodavezető, munkatársak, szülők, gyerekek) rosszalló, negatív kritikát.

Megjelenése, viselkedése, megnyilvánulásai az óvodán kívül – személyesen és a médiában (pl: közösségi oldalakon) - sem állhat ellentétben az intézmény szellemiségével.

Általánosan elvégzendő feladatok:

- Segítséget nyújt a kisebbeknek öltözés-vetkőzés során.
- étkezéskor tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, az edényeket leszedi és visszaviszi a konyhába
- az óvónőkkel együtt biztosítja a gyermekek számára szükséges foglalkozási eszközöket
- szükség szerint bekapcsolódik a gyermekekkel kapcsolatos gondozási feladatok ellátásába
- ágyaz, segíti a gyerekek lefektetését és felkeltését, vetkőztetést és öltöztetést

Heti feladatok:

- a tisztításhoz szükséges vegyi anyagok vételezése, azok gondos elzárása a gyermekek elől
- ajtók, WC paravánok fertőtlenítős lemosása
- külső ablakpárkányok portalanítása
- a gyerekek fésűinek, fogmosó felszereléseinek fertőtlenítős tisztítása
- a szemetes vödrök, lapátok, partvisok fertőtlenítése
- pókhálók leszedése az óvoda valamennyi helyiségében
- hetente egyszer mindenki a saját csoportjában elvégzi az asztalok, székek, polcok és játékok fertőtlenítős lemosását
- az óvoda textíliáit kimossa, vasalja, javítja

Munkaidő beosztástól függő feladatok:

Reggeles

- Kitakarítja a vezetői irodát és a felnőtt mosdót
- az óvodába érkezőknek ajtót nyit
- a közös helyiségeket (előtér, folyosók...) portalanítja
- reggelente -szükség szerint- vasalja a csoportbeli textíliákat a felnőtt öltözőben
- hétfő reggel kihúzza a kukákat az utcára (gondoskodik a visszahúzásukról is!)
- 8 órától a konyhában látja el az étkezések előkészítését és a mosogatást
- Az ételszállítótól átveszi az ételt. A mennyiséget egyezteti a gazdaságvezetővel, ezután ellenőrzi az ételek minőségét és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását.

Negatív tapasztalatát jelzi a vezető-helyettesnek vagy a gazdaságvezetőnek, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.

- Akadálymentesíti az ételszállítási útvonalat és az ételszállító távozása után minden nyílászárót becsuk a konyhától az utcakapuig.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt –ha szükséges- hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Részt vesz az ételszállítási útvonal tisztán tartásában.
- Hétfőnként elvégzi a konyha heti fertőtlenítését.
- A konyhai munkavégzésre vonatkozó ÁNTSZ és munkavédelmi előírásokat betartja!
- A munkagépek esetleges meghibásodását azonnal jelzi a gondnoknak, illetve beírja az óvoda karbantartási füzetébe.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap sütemény).
- Az ételmintás üvegeket feldátumozva, 72 órán át a hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, mikrohullámú sütő, hűtőszekrény és a gáztűzhely tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer felmossa a kövezetét.
- Vezeti mindazon dokumentumokat, melyeket a HACCP rendszer követelményei megkívánnak.

Délutános I. –Délutános II.

- délelőtt a csoportjában tartózkodik
- ebéd után - a konyhában előkészíti az uzsonnát és segít a mosogatásban,
- 14.30/14.45-től segít a csoport ébresztésénél
- uzsonna után-egyik héten kitakarít két csoportszobát, a gazdasági irodát, könyvtára
-másik héten kitakarít egy csoportszobát, a gyermekmosdókat és a folyosókat
- összegyűjti a szemetet és kiviszi az udvari szeméttárolóba
- a gyermekek hazamenetele után a fenti udvari homokozóba visszasepri a homokot, letakarja a homokozót és behozza a játékokat, labdákat, hintákat

- Pénteken uzsonna után összegyűjti a textíliákat, egyéb mosnivalót beindítja a mosógépet, és kiteret

Az óvodát minden esetben rendben és tisztán hagyja, meggyőződik arról, hogy minden számítógép áramtalanítva, és minden nyílászáró bezárt állapotban van.

Időszakos feladatok:

- napközben a megbetegedő gyermekekre felügyel
- a csoportszobák villanybúráit portalanítja
- ablakokat tisztít, lemossa a radiátorokat
- elvégzi az éves nagytakarítással együtt járó feladatokat
- fűnyírás után a szegélyeket lenyírja
- szükség szerint lemossa az ajtókat
- évente 3 alkalommal elvégzi a konyha teljes nagytakarítását (bútorok elmozgatása, radiátorok lemosása, csempe lemosása, csövek, villanykapcsolók tisztítása, ablakok tisztítása, függöny mosása)
- évente 3 alkalommal közös feladatként részt vesz a közös helyiségek (előterek, könyvtár, irodák, felnőtt öltöző, felnőtt mosdó, tornaterem, szertár, raktár) teljes nagytakarításában

Egyéb:

- Mobiltelefont nem használhat a gyerekekkel való együttlét alatt, sem a csoportszobában, sem az udvaron
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Kötött munkaidején belül csak a vezető engedélyével lehet távol az óvodától.

- Beszámolási kötelezettséggel az óvodavezetőnek, távollétében az óvodavezető helyettesnek tartozik.

Záradék:

A gondozó-takarító ellátja mindazokat az időszakos feladatokat, melyek munkakörétől nem idegenek, melyekkel az óvodavezető és a vezető helyettes őt megbízza.

Az **óvodatitkár** munkaköri leírása az érvényben lévő jogszabályok és az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazottak szem előtt tartásával készült.

Munkavállaló:

Munkaköre: óvodatitkár

A munkavégzés helye: Szent Erzsébet Óvoda, 8300 Tapolca, Templomdomb 2.

Heti munkaideje: 20 óra, napi 8.00–12.00 óráig (az ettől eltérő munkaidő-beosztást az óvodavezető rendeli el, például ebédbefizetések alkalmával)

A teljes munkaidő betartása és intenzív kihasználása erkölcsi kötelesség, megszegése fegyelmi vétség!

Közvetlen felettese: óvodavezető

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Elvárt ismeretek:

- Középfokú közgazdasági végzettség
- A közoktatásra és az intézményi gazdálkodásra vonatkozó szakmai és jogi előírások, valamint a belső szabályzatok ismerete,

Szükséges képességek: A Microsoft Office Word/Excel felhasználói gyakorlata, precizitás és gyors problémamegoldó képesség.

Személyi tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, racionalitás.

A munkakörcélja:

Az intézmény működésével összefüggő tanügyigazgatási-, gazdálkodási- és pénzügyi feladatok ellátása. Munkáját az intézményvezetővel és az intézményvezető helyettesel együttműködve látja el.

A munkaköréből és a betöltéséből adódó, elvárt magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.

- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.

Az óvodatitkár személyiségének, munkavégzésének érezze át fontosságát. Tartsa szem előtt, hogy megjelenése, emberi magatartása a gyermekek előtt modell értéket képvisel. Éppen ezért megjelenésében ápolts, rendezett, emberi magatartásában /beszédstílus, hangnem, türelem.../ kifogástalan legyen!

Az óvoda belső életét hivatali titokként kell kezelnie, hasonlóképpen, mint a pedagógusi munkakörben vagy egyéb beosztásban dolgozó munkatársaknak.

Udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal. A szülők számára a gyermekekkel kapcsolatos információt nem adhat. Kivételt képez az óvónők konkrét "megbízása" illetve kérése, mely esetleges szervezési feladat elvégzését segíti az eredményes megoldáshoz.

A katolikus egyház tanítására nyitott ember legyen, aki a keresztény értékrenddel ellentétes nézeteket nem terjeszt.

A másik ember felé megbecsülést, bizalmat tanúsít. Munkatársaival együttműködő, segítőkész, nyílt, őszinte, tisztelettudó.

Elkötelezett intézménye iránt. Jó gazda módjára ügyel az intézmény tulajdonára, becsületes, megbízható. Munkavégzésében pontos, lelkiismeretes.

Részt vesz a munkaidőn túli közös programokon, munkájával segíti azok sikeres megvalósulását.

Az óvodáról kialakult pozitív képet erősíti. Nem terjeszt sem az intézményről, sem azzal összefüggésben lévő személyekről (pl: fenntartó, óvodavezető, munkatársak, szülők, gyerekek) rosszalló, negatív kritikát.

Megjelenése, viselkedése, megnyilvánulásai az óvodán kívül – személyesen és a médiában (pl: közösségi oldalakon) - sem állhat ellentétben az intézmény szellemiségével.

Főbb felelősségek és tevékenységek

- fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket, vezeti az iktatást
- bonyolítja a kimenő és bejövő postázási feladatokat
- naponta összesíti és megrendeli az étkezéseket
- beszedi, elszámolja az étkezési díjakat, rendszerezi a számlákat
- intézi, és naprakészen nyilvántartja az étkezési kedvezményeket, normatív támogatásokat
- vezeti és leadja a havi étkezési összesítőket

- felveszi és elszámolja az ellátmányokat, készpénzelőlegeket
- naprakészen vezeti a kötelezettségvállalások nyilvántartását
- felvezeti a KIR-adatszolgáltatást
- a vezető-helyettes irányítása mellett előkészíti a leltározást, és részt vesz annak lebonyolításában
- a vezető-helyettes irányítása mellett előkészíti a házi selejtezést, majd annak jóváhagyása után elvégzi az anyagszámadási naplóból történő kivezetést
- elkészíti a hiányzásjelentéseket, nyilvántartja a betegszabadságokat
- a dolgozók úti és egyéb költségeinek felvétele, kifizetése, étkezési utalványok igénylése, az átvételek igazoltatása
- intézi az utazási igazolványokat
- részt vesz pedagógiai, tanügy-igazgatási és adminisztrációs anyagok számítógépes vezetésében, gépelésében, sokszorosításában
- szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- lebonyolítja a különböző beszerzéseket
- intézi a közcélú foglalkoztatottak dokumentumait

Különleges felelőssége

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- a rábízott óvodakulcsokért teljes felelősséggel tartozik
- az iroda biztonsága érdekében távozáskor ellenőrzi a nyílászárókat, irodatechnikai berendezéseket
- mindenkor betartja a pénzkezelés szabályait, ezért anyagi felelősséggel tartozik
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik

Bizalmas információk kezelése

- rendkívül körültekintő módon kezeli az óvoda dolgozóiról és a gyermekekről szóló nyilvántartásokat
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a irányadó jogszabályban foglaltak szerint jár el

- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

Ellenőrzés

- ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, árukat, egyeztetni ezeket a számlával

Kapcsolatok

- az óvoda dolgozójaként jó munkakapcsolat kialakítására törekszik a hivatalos ügyintézők folyamán
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

Záradék:

Az óvodatitkár ellátja mindazokat az időszakos feladatokat, melyek munkakörétől nem idegenek, melyekkel az óvodavezető és a vezető helyettes őt megbízza.

A **gondnok-karbantartó** munkaköri leírása az érvényben lévő jogszabályok és az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában megfogalmazottak szem előtt tartásával készült.

Munkavállaló:

Munkaköre: gondnok-karbantartó

A munkavégzés helye: Szent Erzsébet Óvoda, 8300 Tapolca, Templomdomb 2.

Heti munkaideje: 40 óra.

Irányadó napi munkaideje: 6.30-14.30 (Munkaközi szünet beiktatásával: 6.30-14.50).

Munkaköri leírásában meghatározott feladatainak teljesítése szükségessé teheti, hogy ettől eltérő, vagy részben eltérő munkarendben dolgozzon. Ilyen esetben az intézményvezetővel előzetesen egyeztetnie kell.

A teljes munkaidő betartása és intenzív kihasználása erkölcsi kötelesség, megszegése fegyelmi vétség!

Közvetlen felettese: óvodavezető

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Elvárt ismeretek:

- Középfokú műszaki végzettség
- Rendszergazda OKJ-s végzettség

Szükséges képességek: Precíz, pontos munkavégzés és gyors problémamegoldó képesség.

Személyi tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, racionalitás.

A teljes munkaidő betartása és intenzív kihasználása erkölcsi kötelesség, megszegése fegyelmi vétség!

Az óvoda belső életét hivatali titokként kell kezelnie, hasonlóképpen, mint a pedagógusi munkakörben vagy egyéb beosztásban dolgozó munkatársaknak.

A szülők számára a gyermekekkel kapcsolatos információt nem adhat.

Feladatai:

- Naponta, az óvoda nyitása előtt bejárja az épületet,
- Biztosítja az óvoda zavartalan működéséhez szükséges feltételeket.
- A pedagógusok által jelzett meghibásodásokat napi rendszerességgel javítja.
- Naponta átnézi a karbantartási füzeteket. A hibák jellegétől függően önállóan vagy külső szakember segítségét kérve gondoskodik a javításról.
- Gondozza az óvoda játszóudvarait (fünyírás, homokásás stb.) és elvégzi az udvari játékok szükséges karbantartását.
- Biztosítja a karbantartási munkák idejére a külső vállalkozók zavartalan munkájához az intézményi feltételeket.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az épület műszaki állapotát. Javaslatot tesz a felújításra.
- Elvégzi az előforduló kisebb épületgépészeti, karbantartási és javítási munkákat.
- Folyamatosan irányítja és ellenőrzi a felújítási munkákat. Az elkészült munkát átveszi.
- Megszervezi a nyári festési és egyéb karbantartási munkákat. Tárgyal a vállalkozókkal és árajánlatok alapján az intézmény vezetővel együtt dönt a kivitelezésről.
- Írásban megrendelést készít a munkához. Az elkészült munkát ellenőrzés után átveszi a kivitelezőtől.
- Vállalkozói munkák során szükség esetén felügyeletet lát el.
- Tűz-, víz-, gáz hiba esetén más jellegű munkáját abbahagyva önállóan is intézkedik.
- Munkája során a Munkavédelmi Szabályzatban foglaltaknak megfelelően jár el.
- Hatékonyan közreműködik az eszközök szállításánál, átrendezésénél (asztalok, székek, stb.).
- Az óvodai rendezvényeket megelőzően a szükséges előkészületeket az óvodavezető irányításával elvégzi és a rend helyreállításában is részt vesz.

- Felelős a ráruházott feladatok szakszerű végrehajtásáért, a munkaterületén lévő berendezések, tárgyak állagának megóvásáért.
- A használhatatlanná vált eszközökről tájékoztatja az óvodavezetőt. Javaslatot tesz a javításra vagy selejtezésre.
- Kulcsait másnak át nem adhatja.
- Elvégez minden olyan feladatot, amellyel az óvodavezető megbízza.
- Munkáját az óvodavezetővel heti rendszerességgel egyeztetve önállóan végzi.
- Az informatikai rendszerek, eszközök fejlesztési tervének elkészítése, közreműködés az eszközök, anyagok beszerzésében, készítésében, figyelembe véve az óvoda költségvetésének lehetőségeit.
- Rendszergazda feladatok ellátása. (A számítógépek karbantartása, különös tekintettel a biztonsági mentések elvégzésére.)
- Anyagilag felel a gondjaira bízott szerszámokért, anyagokért, berendezési tárgyakért.
- Naprakész nyilvántartást vezet az iskola hardver és szoftver eszközállományáról.
- A rábízott eszközöket csak igazgató, igazgatóhelyettesi engedéllyel adhatja át másoknak.

Záradék:

A gondnok-karbantartó ellátja mindazokat az időszakos feladatokat, melyek munkakörétől nem idegenek, melyekkel az óvodavezető és a vezető helyettes őt megbízza.

3. sz. melléklet

Adatkezelési Szabályzat