Laura Vicuna Római Katolikus Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzata

Készítette: Csongrádiné Hegedűs Vanda - intézményvezető

2022.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere, célja, tartalma

A szervezeti struktúra, illetve a jogszabály változások indokolttá tették a 2/2017.(VIII.24.) határozatszámon elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatunk felülvizsgálatát és újra írását. A Szervezeti és Működési Szabályzat az óvoda szervezetének működését meghatározó alapdokumentuma, mely a belső- és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza. Olyan stratégiai dokumentum**,** mely a jelen időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készült. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) alapján a Laura Vicuna Római Katolikus Óvoda (2146 – Mogyoród, Dózsa György út 39.), mint köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat-ban, továbbiakban SZMSZ-ben- állapítom meg.

1.1.SZMSZ törvényi háttere:

- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.) és a módosításáról szóló 2012.évi CXXIV. törvény
- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 1999.évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012.(VIII.31.) E M M I rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. Rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 1993.évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995.évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről 44/2007.OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és polgári védelemről
- 2012.évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 1997.évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2007. CLII. törvény Egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről 62/2011.(XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 2011.évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

- 28/2011.(VIII.3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzésről
- 296/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. r. Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet
- 2003. évi CXXV. Tv. Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- Ákr. – az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
- Okt. Hiv. rendelet – az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- Ped. rendelet – a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- 88/2020. (IV. 5.) Korm. rendelet A veszélyhelyzet során teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet során elrendelt működési rendjéről
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

1.2.SZMSZ célja

- 2012. évi II. törvény, a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása
- a zavartalan működés garantálása
- a gyermeki jogok érvényesülése
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása

1.3.SZMSZ tartalma:

- az intézmény szervezeti felépítését és vezetését
- a működés közben megvalósítandó rendezettséget
- a benntartózkodás és a működés belső rendjét
- a gyerekek és az alkalmazottak munkarendjét
- a nevelőtestület feladatkörét és munkarendjét
- a pedagógiai munka ellenőrzési rendjét
- a szülők tájékoztatásának szabályait, a kapcsolattartás rendjét
- az intézményi közösségek jellemzőit, a kapcsolatok formáit
- a hagyományok és az ünnepségek rendjét
- az egészségügyi felügyelet és ellátás megvalósítását
- a balesetmegelőző, védő és óvó rendszabályokat
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket
- a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat
- elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési, hitelesítési, rendjét

2. SZMSZ mellékletei, hatálya, érvényessége

Az SZMSZ-t az óvoda vezetője készíti el, és a nevelőtestület véleményezés után fogadja el. Ezen dokumentum elfogadásakor a nevelőtestület át nem ruházható döntési jogkörét gyakorolja. Az intézmény alapdokumentumait, köztük a Szervezeti és Működési Szabályzatot mellékleteivel együtt az intézmény valamennyi alkalmazottja, szerződéses munkatársa, valamint az óvodával

jogviszonyban álló gyermekek szülei megtekinthetik a helyben szokásos módon történő nyilvánosság biztosítása mellett. Az SZMSZ belső jogi norma, előírásainak megtartása minden, az intézménnyel kapcsolatba kerülő személyre nézve kötelező.

2.1.SZMSZ mellékletei

- Iratkezelési Szabályzat
- Adatkezelési Szabályzat
- Munkaköri leírások
- Tűz és bombariadó terv
- Etikai Kódex
- Információs kommunikációs szabályzat

2.2. SZMSZ hatálya

Személyi hatálya:

- az intézményvezetőre,
- a nevelőtestületre,
- a nevelőmunkát segítő dajkákra,
- az óvodába járó gyerekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire.

Területi hatálya:

- az óvoda épületére, illetve az ehhez tartozó intézményi területre,
- az óvoda valamennyi feladat ellátási helyére,
- az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében és keretében zajló program, esemény helyszínére,
- az óvoda képviselete szerinti alkalom, külső kapcsolat esetén az alkalom helyszínére.

Időbeni hatálya:

- a fenntartó képviselő-testülete által meghatározott nyitvatartási időre,
- az óvodai nevelés idejében és keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmainak időtartamára.

2.3. SZMSZ érvényessége

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával, az általa meghatározott napon lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg érvényét veszti az előzőleg hatályos SZMSZ. Módosítására, felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha:

- jogszabály írja elő,
- a hivatkozott jogszabályokban, vagy az óvoda működési rendjében változás áll be,
- a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

Az A/D/1/2019.(VIII.26.) határozatszámon elfogadott SZMSZ, mellékleteivel együtt az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján, és határozatlan időre szól.
Felülvizsgálata: évenként, ill. jogszabályváltozásnak megfelelően. **Módosítása:** az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.
Közzététele az alábbi helyeken: vezetői iroda, honlap
Jelen SZMSZ kihirdetésének napja: 2022. szeptember 01.

II.AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓ ADATAI

Megnevezése: Laura Vicuna Római Katolikus Óvoda

Székhelye: 2146 – Mogyoród, Dózsa György út 39.

E-mail cím: szalezi.ovoda@gmail.com

OM azonosító jele: 032816

Jogállása: Önálló Egyházi Jogi Személy

Fenntartó: Don Bosco Nővérek Nevelési Oktatási Intézmény Fenntartó

Alapító szerv: Váci Egyházmegye Ordinátusa

Alapító Okirat kelte: 1994.

Módosított Alapító Okirat kelte: 2020.05.15.

Működési köre: Mogyoród és vonzáskörzete

Alaptevékenységei:

- A 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről 4. §-a alapján köznevelési feladat, amely jelen esetben óvodai nevelés
- gyermekétkeztetés

Szakfeladat száma: 851015 **Gyermekcsoportok száma**: 3 (három) csoport

Engedélyezett gyermeklétszám: 80 fő

Az óvoda bélyegzőinek felirata és lenyomata:

- Hosszú bélyegző: Laura Vicuna Római katolikus Óvoda 2146 – Mogyoród, Dózsa György út 39.

Adószám: 18665628-1-13

- Körbélyegző: Laura Vicuna Római Katolikus Óvoda Mogyoród

Az intézményi bélyegzők használatára jogosult: az intézményvezető.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A szervezeti egységek, és a vezetői szintek meghatározásánál, azt az alapelvet érvényesítjük, hogy intézményünk, a Pedagógiai Programban meghatározott feladatait, a jogszabályi előírásoknak, és az Óvodai Nevelés Országos Alapprogram tartalmi követelményeinek megfelelően, magas színvonalon lássa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, a helyi adottságok, körülmények, és igények figyelembevételével történjék. Intézményünk szervezeti struktúrája hierarchikusan így helyezkedik el a Katolikus Egyház rendszerében:

1. Magyar Katolikus Egyház
2. Szalézi rend – Segítő szűz Mária Leányai Don Bosco Nővérek intézménye
3. Váci egyházmegye
4. Egyházközség
5. Fenntartó – Segítő szűz Mária Leányai Don Bosco Nővérek intézménye
6. Intézményvezető
7. Alkalmazotti kör
8. Nevelőtestület
9. Munkaközösség – Önértékelési Munkacsoport, Vallásos Munkaközösség
10. Óvodapedagógusok
11. Óvodatitkár
12. Dajkák
13. Technikai dolgozók – konyhai kisegítő

1.Személyi feltételeink

- 1 fő intézményvezető
- 1 fő óvodatitkár – félállásban nyugdíjas munkavállaló
- 4 fő óvodapedagógus (ebből egy az intézményvezető)
- 3 fő pedagógiai asszisztens
- 3 fő dajka
- 1 fő konyhai kisegítő – félállásban nyugdíjas munkavállaló

2.Vezetők közötti feladatmegosztás

2.1.Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetőjét a Segítő Szűz Mária Leányai Don Bosco Nővérek képviselője, mint fenntartó bízza meg határozott időre. (2027. augusztus 15.)
Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a Nkt, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.
Az intézmény vezetője irányítja és koordinálja az intézményben folyó mindennemű munkát, és személyében felel az intézményben lévő tevékenységekért, történésekért, a megtett és elmulasztott intézkedésekért, vagyis egyszemélyi felelősséggel áll az intézmény élén. Döntéseit a Fenntartóval egyeztetve hozza meg, felelős a döntések végrehajtásának megszervezéséért, a végrehajtásért és a végrehajtás ellenőrzéséért.
Az óvoda vezetőjének különös kötelessége, hogy a köznevelésről szóló végrehajtási rendelkezéseket, a közoktatási rendszer működésére vonatkozó, illetve működését szabályozó egyéb jogszabályokat megtartsa, megtartassa, gyakorolja a munkáltatói jogokat.
Megjegyzés: ***fenntartói engedéllyel*** *2022. 08. 09 – 2027. 08. 15-****ig függetlenítve végzi vezetői munkáját.***

Felelőssége, feladata, jogköre

<u>Felelős:</u>

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
- a nevelő és oktató munka irányításáért és ellenőrzéséért,
- az intézmény vallásos lelkületéért, a gyermekek vallásos neveléséért,
- vallásos életével, magatartásával, kommunikációjával példát ad az intézmény dolgozóinak, és a szülőknek,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- szabályzatok elkészítéséért, beterjesztéséért,
- a továbbképzési terv, beiskolázási program elkészítéséért, elfogadtatásáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,

- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért,
- intézményi önértékelési rendszer működtetéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért, a megelőző tevékenység irányításáért,
- a gyermekek és a közalkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a Szülői Szervezettel való együttműködésért,
- hivatalos szervekkel való együttműködésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pénzeszközök jogszabályban meghatározott módon történő felhasználásáért, a bizonylati fegyelem betartásáért.
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Feladata:

- a vallásos, nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről való gondoskodás,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az intézményben folyó vallásos nevelés megszervezése, annak folyamatos ellenőrzése,
- vallásos programok, képzések szervezése a dolgozóknak, szülőknek, a vallásos munkacsoporttal együtt,
- kapcsolattartás a helyi egyházi szervezetekkel,
- munkáltatói jogok gyakorlása a mindenkori jogszabályoknak megfelelően,
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt; jogkörét-jogszabályi előírásoknak megfelelően – esetenként vagy a feladatok meghatározott körében átruházhatja más alkalmazottjára,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti az intézmény működésére vonatkozó szabályzatokat,
- elkészíti a továbbképzés végrehajtására a középtávú, öt évre szóló továbbképzési programot, illetve a továbbképzési program végrehajtására az egy nevelési, tanítási évre szóló beiskolázási tervet. Gondoskodik annak jogszerű elfogadtatásáról és végrehajtásáról.

- Előkészíti és a nevelőtestület elé terjeszti az éves munkára, a nevelési év munkatervére és az óvoda belső munkarendjére vonatkozó javaslatokat, illetve megszervezi és ellenőrzi azok szakszerű végrehajtását,
- a munkaidő elrendelés és nyilvántartás törvényi előírásait betartja és betartatja
- az intézmény alkalmazottainak élet- és munkakörülményeit figyelemmel kíséri,
- vezeti a nevelőtestületet,
- irányítja és ellenőrzi a nevelő- oktató munkát,
- megszervezi az intézményi önértékelés feltételeit, megalakítja az önértékelési csoportot,
- ellátja a jogszabályban meghatározott tanügy-igazgatási feladatokat,
- a döntések végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése,
- a gazdasági vezetővel együtt elkészíti az intézmény éves költségvetését,
- szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- biztosítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján – a fenntartóval és a gazdasági vezetővel egyeztetve – az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- együttműködik a szülői szervezettel,
- a nevelő-oktató munkáról minden nevelési év végén átfogó értékelést készít a fenntartó számára,
- a jogszabályban meghatározott esetekben intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell,
- munkáltatói jogkörénél fogva megismerteti az új dolgozókkal az intézmény Pedagógiai programját és egyéb dokumentumokat,
- figyelemmel kíséri az aktuális külső és belső változásokat, megfelelően reagál, a változtatásokba bevonja kollegáit.

Az óvodavezető és az intézmény dolgozóinak munkaköri leírását az *1. sz. melléklet* tartalmazza.

<u>Jogköre:</u>

- a magasabb vezető döntési, intézkedési, és utasítási joggal rendelkezik,
- az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében a munkaköri leírás tartalmazza,
- a vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot,
- az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Kizárólagos jog- és hatásköre:

- felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé,
- képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete,
- munkáltatói jogokat gyakorol.

2.1.a, A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogkör kategóriái:

- kinevezési jogkör (kinevezés, megbízás, alkalmazás, felmentés, elbocsátás, áthelyezés, nyugdíjazás),
- bérgazdálkodás a gazdasági vezetővel együttműködve (éves költségvetés, bér, pótlékok),
- munkairányítói jogkör (minősítés, kitüntetési, jutalmazási javaslat, helyettesítés, munkavégzés irányítása, ellenőrzése, munkaköri leírás elkészítése), munkaköröktől eltérő feladatok (a törvény szerint) időleges ellátására való utasítás, szabadság engedélyezése, munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok ellenőrzése, munkavégzésre alkalmas állapot ellenőrzése),
- belső ellenőrzési rendszer működtetése.

2.1.b, Feladat és hatáskör átruházásának rendje

Az intézményben a munkáltatói jogkört az óvodavezető gyakorolja. A kinevezési (megbízási) munkáltatói jogkört az óvodavezető valamennyi, az intézménnyel jogviszonyt létesített alkalmazottak vonatkozásában fenntartja magának.

Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- Egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
- A jogköreinek egy részét esetenként, vagy meghatározott jogkört az általa kijelölt személyre

átruházhatja.

- A vezető képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházza át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyéb kijelölt személyek a következők szerint:

- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyéb kijelölt személyek a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül eljárni, és képviselni az intézményt.

Az intézményvezető átruházhatja az alábbi jogköröket:

Képviseleti jogköréből:

A felhatalmazott személy, döntést nem igénylő szakmai fórumokon helyettesíti

A munkáltatói jogköréből:

A nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, az általa kijelölt rangidős óvodapedagógusra.
Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. (a felsőbb vezető akadályoztatása esetén, az ő megbízásával, az intézményvezető helyettes, vagy gazdasági vezető)
A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője. Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője kiadmányozási jogot biztosít az intézményvezető helyettesnek és a gazdasági vezetőnek.

2.1.c, Helyettesítési rend

Az intézmény vezetője a Szervezeti Működési Szabályzat alapján köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén ki látja el a szükséges feladatokat.

Intézményvezető akadályoztatása esetén

- A helyettesítést a jelenlévő munkaközösség vezetője látja el, annak hiányában pedig az óvodapedagógusok közül a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus feladata az azonnali döntést kívánó feladatok megoldása.
- Az intézményvezetőt annak távolléte, akadályoztatása esetén a rangidős óvodapedagógus helyettesíti. Amennyiben az intézményvezető vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új intézményvezető megbízásáig az intézményvezetői feladatokat a rangidős óvodapedagógus látja el a fenntartó pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 24. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerinti döntése alapján.

Az intézményvezetőt tartós távolléte alatt, valamint hivatalos távolléte esetén gazdasági, és munkaügyi eljárásokban a fenntartó által kijelölt személy, a tanügy igazgatási és pedagógiai ügyekben a rangidős óvodapedagógus helyettesíti. (Megjegyzés: tartós távollétnek minősül a két héten túli időtartam)

Ügyeleti időben

A nyitást követő, ill. a zárást megelőző órában – a jelenlévő, ez idő szerint munkát végző óvodapedagógusok látják el a szükséges helyettesítést. Intézkedésre jogosult a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus. Az intézkedés jogköre ez esetben a gyermekek biztonságának megóvásával, az intézmény működésével kapcsolatos, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Helyettesítés rendje:

1. intézményvezető
2. óvodatitkár
3. munkaközösség vezető
4. legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus.

Az intézményvezető és az óvodatitkár egyidejű távolléte esetén, a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus részére. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

2.2. Óvodatitkár

Az óvodatitkárt az intézmény vezetője nevezi ki, állapítja meg az illetményét, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik vezetőjének.

Felelőssége, feladata, jogköre

Felelős:

- a gazdasági egység Számviteli Törvényben előírt számlatükrének elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért, betartásáért és betartatásáért,
- az Adótörvényben előírt adatok nyilvántartásáért, és az adóhatóságnak előírás szerinti közléséért,
- az intézmény gazdaságos működéséért

Feladata:

- vezetővel, elkészíti a gazdasági egység éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti az intézmény fenntartójának.
- a költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosítást figyelemmel kíséri, arról tájékoztatja az óvoda vezetőjét,
- figyelemmel kíséri az óvoda vagyonállagát és szükség esetén javaslatot tesz annak állagmegóvására, költséggazdálkodást illető megoldhatóságára,
- gondoskodik a gazdasági egység dolgozóinak bérszámfejtésének időben történő elkészítéséről, figyelemmel a TB és SZJA előírásokra,
- az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a gazdasági egység pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket, számlázásokat, vezeti a házi pénztárt
- az intézmény készpénzforgalmával kapcsolatos ki– és befizetések teljesítése előtt folyamatosan ellenőrzi a kapcsolódó okmányokat, azok tartalmi és alaki helyességét,
- a vezetővel együtt elvégzi a banki átutalásokat,
- elkészíti az időszakos jelentéseket, beszámolókat és azokat az igénynek megfelelően továbbítja,
- ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását,
- kérésre elkészíti az évközi és éves adóbevallásokat, és az óvoda vezetőjének jóváhagyó aláírása után benyújtja az adóhatósághoz,

- a gazdasági egység munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásaival kapcsolatos gazdasági feladatok figyelemmel kísérése
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit.
- elvégzi az aktuális feladatokat, módosításokat a KIR-rendszerben
- a gyermek étkeztetéssel kapcsolatos pénzügyi, számlázási, lemondási, rendelési feladatokat ellátja
- a beérkező leveket iktatja

Jogköre:

- az intézményvezető mellett aláírási jogot gyakorol a gazdasági egység pénzgazdálkodása területén.
- az intézményvezetőt tartós távolléte alatt, valamint hivatalos távolléte esetén gazdasági, és munkaügyi ügyekben helyettesíti, megosztva a rangidős óvodapedagógussal helyettessel jelen dokumentumban leírtak szerint (fenntartói jóváhagyással)
- az óvoda vezetője által kiadmányozási jog

2.3. Munkaközösség vezető

A nevelőközösség önszerveződése révén munkaközösséget hozhat létre, vezetője a munkaközösség vezető, akit egy évre (mely többször is meghosszabbítható) a nevelőközösség javaslatára a vezető nevez ki. A megbízást írásban, indokolva lehet lemondani.

Felelős:

- az intézményben folyó szakmai-pedagógiai munka országos óvodai alapprogramjának megfelelő módszertanáért,
- az intézményben folyó hitéletért,
- a munkaközösség szakmai munkájáért,
- a BECS szakmai munkájáért,
- az OH által előírt önértékelési és tanfelügyeleti feladatokban való közreműködésért.

Feladata:

- működési területén a szakmai munkát segíti, irányítja,
- éves munkatervet készít,
- házi bemutatókat szervez,

- végzi a nevelőtestület átruházott feladatait,
- figyeli a működési területére kiírt pályázatokat,
- éves beszámolót készít,
- házi bemutatókon az adott terület szakmai, módszertani értékelése, és fejlődést elősegítő javaslatokat tesz.

Jogköre:

- ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és vezetői utasításokat – gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.
- joga a vezető figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésekre, magatartásokra és állapotokra.
- teljes jogkörrel ellenőrizheti az óvodapedagógust a munkaközösséghez tartozó tevékenységben

2.4. BECS vezető

Feladata:

- a BECS megszervezése az óvodapedagógusok köréből,
- az önértékeléssel, tanfelügyelettel kapcsolatos törvények, jogszabályok megismerése és megismertetése a nevelő közösséggel,
- a támogató munkacsoport segítségével, a pedagógiai programban megfogalmazott feladatokat figyelemmel kíséri, a tanév végi értékelési feladatokban részt vesz,
- aktualizálja a kérdőívek tartalmát, lefolytatja az elégedettség mérését, megoldási javaslatokat, intézkedési tervet készít,
- az óvodapedagógusok minősítésében, önértékelésében, tanfelügyeleti ellenőrzésében adódó feladatokban részt vesz,
- az OH által működtetett informatikai rendszert használja,
- az éves munkaterv elkészítésében javaslatával részt vesz,
- az éves munkatervben kiemelt, fejlesztésre szánt területet, területeket folyamatosan figyelemmel kíséri, a tanév végén értékel

3. A vezető - és a szervezet tagjainak kapcsolattartási rendje

Az intézményvezető 2146 – Mogyoród, Dózsa György út 39.szám alatt tartózkodik, vezetői munkakörét ezen a helyszínen látja el.

3.1.Kapcsolattartás formái:

- A csoportos óvodapedagógusokkal napi, rendszeres kapcsolatban áll. Így a szükséges szakmai és egyéb információkat naprakészen tudja átadni, és fogadni.
- A nevelőmunkát segítő alkalmazottakkal az intézményvezető helyettes, vagy annak akadályoztatása esetén, az általa kijelölt személy tart napi, vagy szükség szerinti kapcsolatot.
- A rendkívüli eseményeket az alkalmazottak az intézményvezetőnek kötelesek jelenteni, elsődlegesen.
- Egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, lelkigyakorlatok, egyházközségi ünnepek, falu rendezvények.
- A nevelőtestületen belüli rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg.
- Az alkalmazotti közösség értekezlete (munkatársi értekezlet) biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést.
- Közösséget formáló lehetőségek, az óvodán kívüli programok: közös kirándulások, lelki napok, színházlátogatások
- Naponta folyamatos szakmai információcsere az alkalmazottak között, mely kizárólag a gyermek érdekében történik

IV.KÖZÖSSÉGEK AZ INTÉZMÉNYBEN

1.Alkalmazotti kör

A munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Munka Törvénykönyve mellett az Nkt. és az Etikai Kódex szabályozza.

Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó az nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők.

Az óvodapedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét.

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, mellyel a Szervezeti és Működési Szabályzat önálló fejezete foglalkozik.

Jogköre:

- Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.
- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
- Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel aktív jogviszonyban álló minden személyt és közösséget.
- Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
- A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.
- Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele.

- A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
- A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak.
- Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben –testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50%+1 fő) alapján dönt.
- A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Titoktartási kötelezettség:

Az alkalmazotti kör tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a gyermekekkel kapcsolatos információk, a megbeszélések vitaanyaga, a hivatali titok fogalomkörébe tartoznak. A hivatali titok megőrzésére fegyelmi felelősség kötelezi az alkalmazotti kör minden tagját. (SZMSZ 1.sz mell. munkaköri leírás)

2.Nevelőtestület

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

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja minden óvodapedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott, jelen esetben egy pedagógiai asszisztens és az óvodatitkár.

A nevelőtestület legfontosabb feladata a nevelési program létrehozása és egységes megvalósítása – ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező, javaslattevő, és egyetértési jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A katolikus intézmények nevelőtestületeiben a tagok a katolikus pedagógusok számára előírt Etikai Kódex szerint élnek, dolgoznak és viseltetnek egymás iránt.

2.1.A nevelőtestület jogköre és döntéseit meghatározó szabályok

Jogköre:

A nevelőtestület véleményező, javaslattevő, és egyetértési joggal rendelkezik.

- Pedagógiai Program és módosításának elfogadása,
- Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend elfogadása,
- nevelési év Munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- munkaközösségek számának és formájának létrehozása,

- beiskolázási terv elfogadása,
- a jogszabályokban meghatározott más ügyekben,
- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában, külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Döntéseit meghatározó szabályok

- a nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza meg,
- titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül,
- a szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt,
- a nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni,
- a jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületből e feladattal megbízott kolléga hitelesíti,
- a döntések az óvoda belső anyagokat tartalmazó iktatott iratanyagába kerülnek.

2.2.A vezető és a nevelőtestület közötti feladatmegosztás szabályai

- az intézmény nevelőtestülete konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető ezt szükségesnek látja,
- a nevelőtestület tagjai közötti munkamegosztást a feladatok megjelölése adja,
- a vezető az értekezleteken beszámol a működésről, a pedagógiai munka eredményeiről, a kiemelkedő teljesítményekről, a partnerekkel való kapcsolatokról, közös eredményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról,
- az intézmény vezetője és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak nevelőtestületi megbeszéléseket,
- az intézményvezető a Munkatervben rögzített időpontokban értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül,
- rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat,
- az intézményvezető és az óvodapedagógusok együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a

gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék.

Titoktartási kötelezettség

A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a gyermekek elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga, a hivatali titok fogalomkörébe tartoznak. A hivatali titok megőrzésére fegyelmi felelősség kötelezi a nevelőtestület minden tagját. (SZMSZ 1.sz mell. munkaköri leírás)

3. Szakmai munkaközösségek

71. § (1) A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
Óvodánkban kis létszámú a nevelőtestületünk. Önálló szakmai munkaközösség kettő alakult az utóbbi években. Az ***Önértékelési Munkacsoport****, (BECS)* és a ***Vallásos Munkaközösség****,* melyekre vonatkoznak azok a kritériumok, amelyek a munkaközösségekre általában. A munkaközösségenként öt fő nálunk nem tud megvalósulni a kis létszám miatt.
A munkaközösségek döntési és véleménynyilvánítási jogkörei

Döntési jogkör:

- meghatározza működése rendjét, elfogadja a munkatervet,
- éves munkaterv keretén belül határozza meg az adott nevelési évben működését,
- munkaterve kapcsolódik az óvoda éves munkatervéhez,
- dönt a nevelőtestület által átruházott feladatokról,
- döntési joga van minden olyan kérdésben, amely az intézmény szakmai-pedagógiai céljait szolgálja, és segíti az óvodapedagógusokat pedagógiai kompetenciáik fejlesztésében.

Véleménynyilvánítási jogkör:

- a nevelést segítő módszerek, eszközök, játékok megválasztásáról,
- a Pedagógiai Program módosításáról, elfogadásáról,
- véleményt mondhat minden olyan esetben, amikor az óvodapedagógusok szakmai-pedagógiai fejlődésének lehetőségeiről van szó.

3.2.A munkaközösség vezetőjének feladatai és jogai

A munkaközösség tagjai közül évenként, saját tevékenységének irányítására, koordinálására vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg.

Feladatai:

- A jogszabályi előírásnak megfelelően (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet), a vezetővel együtt, működteti az intézményben az önértékelési rendszert.
- Méréseket végez, az eredményeket fejlesztő jellegű értékelés keretében nyilvánosságra hozza.
- A szakmai fejlődés érdekében belső hospitálásokra ösztönzi a pedagógusokat.
- Házi bemutatók szervezésében aktív részvétel.
- Támogatja a hatékony felkészülést a tanfelügyeleti ellenőrzésre és a minősítésekre.
- A partneri kapcsolatokat erősíti, és fejleszti a partnerek értékelésbe történő bevonásával.
- Az önértékelés adatait, eredményeit, a fejlesztési terveket feltölti az informatikai rendszerbe.
- Elkészíti szabályzatát, éves munkatervét, a nyert adatokat rendszeresen dokumentálja.
- Szakmai, módszertani kérdéseket dolgoz ki, amellyel intézményben folyó nevelőmunkát segíti.
- A munkacsoport tagjai közül évenként a munkacsoport saját tevékenységének irányítására, koordinálására vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg.
- A munkacsoport gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő – oktató munkájának szakmai segítéséről.
- Fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató, nevelő munkát.
- Ellenőrzi csoporttagok munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- Összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a csoport éves munkatervét.
- Beszámol a nevelőtestületnek a munkacsoport tevékenységéről.
- Elkészíti a csoport éves munkatervét.
- Megszervezi a megbeszéléseket, levezeti azokat.
- A pedagógusok továbbképzéséhez segítséget nyújt.
- Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Összehangolja az egyes intézményi követelmény és elvárás rendszert.
- A csoportok fejlettségi szintjének felmérésében, értékelésében segítséget nyújt.
- Részt vesz az intézményi dokumentumok felülvizsgálatának irányításában.
- Tájékoztatja a nevelőtestületet, az alkalmazotti kört minden olyan döntésről, intézkedésről,

eredményről, ami a további hatékony pedagógiai munka szempontjából fontos.

- Irányítja a munkacsoport tevékenységét, felelős a munkatervben meghatározott munka elvégzéséért.
- Tájékoztatja a vezetőt az önértékelés szintjeiről, a mérési eredményekről.
- Vezetői felkérésre részt vesz a szakmai munka ellenőrzésében, értékelésében.
- Bemutató foglalkozásokat szervez.

Jogai:

- A csoporttagok jutalmazására, kitüntetésére, javaslatot tesz.
- A munkacsoport vezetője képviseli a csoportot az intézmény vezetősége felé.

A csoport munkaterve része az intézmény éves munkatervének. A csoport tagjai a munkatervben meghatározott módon és időben ülnek össze. A pedagógus önértékelést megelőző feladatokat a csoport vezetője koordinálja. Az adatokat az adatgyűjtő kezeli, dokumentálja, az eredményekről tájékoztatja a vezetőt, gondoskodik a felületre történő időbeni feltöltésről. A munkacsoport vezető kötelező óraszámába heti 1 óra beszámítható, melyet a munkacsoport feladatainak ellátására fordít. Óvodánkban a szakmai munkaközösség- vezető pótlékdíjazásban részesül.

4.Vallásos munkaközösség

Tevékenységi köre:

A vallásos lelkület, az intézményi hitre nevelés megvalósulásának segítése, ellenőrzése a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint.

Feladata:

- az óvodapedagógusok hitbeli tudásának bővítése,
- az eddigi vallásos nevelési eredmények felülvizsgálata, javítása a pedagógiai munkában,
- az óvodánkba járó gyermekek és családjaik bevonása az egyházközség életébe,
- keresztény értékek közvetítése gyermekeinknek, rajtuk keresztül a szülőknek, családoknak,
- a szakmai fejlődés érdekében belső hospitálásokra ösztönzi a pedagógusokat,
- házi bemutatók szervezésében aktív részvétel,
- vallásos anyagok gyűjtése, gyűjtemények készítése,
- a régi, jól bevált vallásos gyakorlatok és elméletek mellett újak megismerése, integrálása a

már folyó gyakorlati munkánkba,

- elméleti és gyakorlati problémák, ismeretek elemzése, megbeszélése, új ismeretekkel való bővítése, szakmai viták,
- a nevelési év során a helyi nevelési programhoz kapcsolódó tevékenységek megszervezése, az óvodai élet tartalmasabbá tétele,
- vallásos tartalmú óvodai rendezvények szervezése, irányítása, lebonyolítása,
- a különböző rendezvényeken való helytállással, aktív, eredményes részvétellel óvodánk hírnevének népszerűsítése,
- partnereinkkel, községi intézményekkel, civil szervezetekkel, egyesületekkel való kapcsolat alakítása, ápolása, bővítése,
- éves munkaterv elkészítése,
- éves hitre nevelés terv elkészítése korcsoportra, amely összhangban van a pedagógiai programmal és a szalézi lelkiséggel,
- Óvodás Családok Szentmiséje -nek szervezése,
- belső hospitálások, bemutatók szervezése,
- egyházközségi programokon való részvétel szervezése,
- lelkigyakorlatok szervezése szülők és dolgozók számára,
- a nevelőtestület lelki életének segítése, figyelemmel kísérése,
- a nevelőtestület vallásos ismereteinek bővítése.

A csoport munkaterve, része az intézmény éves munkatervének. A csoport tagjai a munkatervben meghatározott módon és időben ülnek össze. A munkacsoport vezető kötelező óraszámába heti 1 óra beszámítható, melyet a munkacsoport feladatainak ellátására fordít. Óvodánkban a szakmai munkaközösség-vezető pótlékdíjazásban részesül.

5. Belső Ellenőrzési Csoport (BECS)

Tevékenységi köre:

Működteti az önértékelési rendszert.

Vizsgálja:

- az intézmény saját elvárásainak való megfelelést,
- az általános pedagógiai szempontoknak való megfelelést,

- az önértékeléssel összefüggő értékelési, mérési feladatokat ellátja,

mesterségbeli tudást a pedagógus kompetenciák alapján.

6. Óvodapedagógus

Alkalmazásának feltételeit, előmeneteli rendszerét az Nkt. határozza meg. Feladatait a munkaköri leírásban rögzítettek szerint látja el. Munkájuk ellenőrzésére az intézmény vezetője és az általa megbízott pedagógiai vezetők a saját szakterületükön jogosultak.

Feladatai:

- a Pedagógiai Program szerinti magas színvonalú munka végzése,
- a nevelőtestület által átruházott feladatok ellátása.
- az IKT eszközök rendszeres alkalmazása nevelő-oktató munkája során,
- tervező munkáját az intézmény alapdokumentumaiban megfogalmazott célok és feladatok alapján készíti el,
- éves terveitől való indokolt eltérést dokumentációjában feltünteti,
- a gondjaira bízott gyermekek nevelése, testi épségének megóvása, személyiségfejlődésük biztosítása, iskolai életre való felkészítése,
- a foglalkozásokra történő felkészülés, azok előkészítése, levezetése,
- ötévenkénti önértékelése elkészítése, önfejlesztési terv elkészítése az óvodavezetővel,
- a BECS munkájának segítése,
- a szükséges adminisztrációs feladatok elvégzése, a határidők pontos betartásával,
- a szülőkkel való korrekt kapcsolattartás, folyamatos tájékoztatás gyermekük óvodai életével kapcsolatos eseményekről, fejlődésükről, problémáikról,
- családlátogatások, fogadóórák elvégzése,
- szülői értekezletek megszervezése, színvonalas megtartása,
- a Pedagógiai Programban rögzített ünnepekhez és az óvoda hagyományaihoz igazodó ünnepek megszervezése, megtartása,
- a gyermekek egészségének megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása, gyermekbaleset esetén a szükséges intézkedések megtétele,
- a gyerekek szervezett óvodán kívüli programokra történő elkísérése és a csoport felügyelete,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában való közreműködés,
- hitbeli, szakmai, szakirodalmi ismereteinek folyamatos bővítése,

- a Házirendben foglaltak betartása, betartatása,
- a Katolikus Egyház által megfogalmazott Etikai Kódex szerinti élet, és munkavégzés,
- az óvoda tulajdonát képező eszközök és berendezések állagának megóvása,
- a csoport dajkájával való együttműködés, részfeladatainak felügyelete, irányítása.

Jogai:

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a Pedagógiai Program alapján a nevelés-oktatás módszereit, eszközeit megválassza,
- Saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy késztetné a gyermeket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény Pedagógiai Programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

7. Dajka

A dajka feladatait az óvodavezető határozza meg, melyet a munkaköri leírásban rögzít. Az óvodapedagógus irányítja a munkáját, az óvodavezető ellenőrzi.

Hatásköre kiterjed:

- a gyermekek felügyeletére, testi-lelki épségük megóvására,
- ha valaki (szülő, gyermek, más óvodába látogató személy) megszegi a házirendet, jelezze az óvodapedagógusnak vagy az intézményvezetőnek,

Hatásköre nem terjed ki:

- a szülők tájékoztatására a gyermek óvodai életéről, (kivételt képez a gondozási teendőkkel kapcsolatos események, vagy, ha információ átadásra kérte meg az óvodapedagógus),
- az óvodapedagógusok munkájának értékelésére.

Feladatai:

- a Pedagógiai Program szerinti munkavégzés,
- a gyermekek gondozása,

- a pedagógiai feladatok megvalósításának segítése,
- a rábízott intézményi terület takarítása,
- a Házirend betartása és betartatása
- a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- követi közvetlen felettese, az óvodapedagógus kéréseit, utasításait,
- a Katolikus Etikai Kódex szerint él és végzi munkáját.

Felelős:

- a vagyonvédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályok megtartásáért,
- a rábízott intézményi terület tisztaságáért.

8. Pedagógiai asszisztens

Munkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása mellett végzi. Közvetlen vezetője az intézményvezető.

Hatásköre kiterjed:

- a gyermekek felügyeletére, testi-lelki épségük megóvására,
- ha valaki (szülő, gyermek, más óvodába látogató személy) megszegi a Házirendet, szóljon az óvodapedagógusnak vagy az óvodavezetőnek.

Hatásköre nem terjed ki:

- a szülők tájékoztatása a gyermek óvodai életéről, (kivételt képez a gondozási teendőkkel kapcsolatos események),
- az óvodapedagógusok munkájának értékelésére.

Feladata:

- a Pedagógiai Program szerinti munkavégzés,
- a pedagógiai feladatok megvalósításának segítése,
- a gyermekek gondozása,
- segítés a gyermekek étkeztetésében,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekek fejlesztésének, egyéni foglalkoztatásának segítése,
- tevékenységekben az óvodapedagógus utasítása szerint részt vesz,

- tevékenységek előkészítésében segítés az óvodapedagógus kérése szerint.

Felelős:

- a vagyonvédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályok megtartásáért,
- az óvodai épület állagának megóvásáért, berendezések, bútorok, eszközök, használati tárgyak épségéért

9. Konyhai kisegítő

Hatásköre:

- hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére,
- gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait,
- jogosult és köteles a közvetlen vezetője figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

Hatásköre nem terjed ki:

- a szülők tájékoztatása a gyermek óvodai életéről,
- az óvodapedagógusok munkájának értékelésére.

Feladatai:

- étel átvétele a szállítótól, a szállítással kapcsolatos adminisztráció lebonyolítása,
- ételek hőmérsékletének ellenőrzése, szükség esetén újra melegítése,
- reggeli elkészítése, kenés, darabolás, kiadagolás a csoportoknak,
- reggeliző edények, evőeszközök mosogatása, tisztántartása,
- gyümölcs mosása, tisztítása, darabolása, kiadagolása csoportonként,
- ebéd kiadagolása. kocsira készítése,
- ételminta vétele, elrakása a HCCP előírásnak megfelelően,
- délben hazamenő gyermekek uzsonnájának elkészítése,
- munkaidejében a melegítő konyha tisztán tartása a HCCP előírásnak megfelelően.

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó feladatok színvonalas teljesítéséért,
- feladatainak a megszabott határidőre történő teljesítéséért.

10. Szülői Szervezet

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hoznak létre.

Jogai:

- Dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről.
- Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán részvételi joga van.
- Véleményezési, illetve javaslattételi joggal rendelkezik – véleményezési jog a Pedagógiai Programmal kapcsolatban, véleményezési és javaslattételi jog az intézmény Házirendjével, Szervezeti Működési Szabályzatával kapcsolatban.
-

A Szülői Szervezet egyetértését ki kell kérni az alábbiak elfogadásánál, módosításánál:

- SZMSZ,
- Pedagógiai Program,
- Házirend,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyek.

A csoport szülői közösségével, annak minden tagjával, a gyermekközösséget vezető óvónővel közvetlen kapcsolatot tart.
A szülők, a szülői közösségek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a Szülői Szervezet vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.
A Szülői Szervezetet az intézményvezető a Munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a Szülői Szervezet véleményét és javaslatait.
A Szülői Szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben a szülői közösség vezetője tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől. Az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor az elnök, vagy képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Óvodánkban működő Szülői Szervezet felépítése:
Minden csoportból 2 fő kerül a Szülői Szervezetbe (Közösségbe), ők képviselik az adott csoportot. Maguk közül megválasztják az elnököt.
Az évente megtartandó ülésekről az óvodavezető gondoskodik.

A Szülői Szervezet, az intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait, észrevételeit, a megválasztott elnökkel juttatja el az intézmény vezetőjéhez.

11.Gyermekközösségek

Az óvoda, alaptevékenységét, a gyermekek nevelését-oktatását csoportkeretek között végzi. Az intézménybe felvehető gyermekek maximális létszámát a mindenkori hatályos, érvényben lévő Alapító Okirat határozza meg. Jelen esetben ez **80** fő. A gyerekek csoportba való beosztásáért a vezető döntési jogával felelős, figyelembe véve a nevelőtestület véleményét, a szülő kérését. Az óvodai felvételt a felvételi eljárásrend szabályozza.
A gyermekcsoportok létszámalakulása: a csoportok minimális, illetve maximális létszámát a Nkt. határozza meg. A csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvónők együttesen felelnek.

V.BELSŐ KAPCSOLATOK, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

1. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményvezető, az óvodatitkár, a munkaközösség vezetők kapcsolattartása folyamatos. Igény szerint tartanak megbeszéléseket, melyről írásban emlékeztető készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető bármikor összehívhat.

2. A nevelőtestület kapcsolattartásának rendje

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében, tervezetten, illetve szükség szerint értekezleteket,

megbeszéléseket tart a nevelési év során. A kötelező értekezletek idejét az intézmény éves munkaterve rögzíti. Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada és az intézmény vezetője szükségesnek látja.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelési év 3 tervezett értekezletei az alábbiak:

- Tanévnyitó nevelői értekezlet
- Félévet záró nevelői értekezlet
- Tanévzáró nevelőiértekezlet

Idejét, témáját az éves munkaterv tartalmazza. A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az intézményvezető kérésére és az általa megbízott személy vagy a munkaközösség-vezető láthatja el. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezleten résztvevő egyik pedagógust bízzák meg, aki aláírásával hitelesíti a jegyzőkönyvet.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők

- az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni,
- az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és egy hitelesítő írja alá,
- jelenléti ívet kell csatolni hozzá.

Ha a szülői szervezet kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.
A nevelőtestület határozatképes, ha tagjai kétharmada jelen van. A nevelőtestület döntéshozatalkor, ha szavazategyenlőség jön létre, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

3. Az alkalmazotti kör kapcsolattartásának rendje

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek, megbeszélések,
- fórumok, tájékoztatók,

- intézményi összejövetelek,
- lelkigyakorlatok, egyházközségi programok,
- közös ünnepek, megemlékezések.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza. A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

4. A Szülői szervezettel való kapcsolattartás rendje

- a Szülői Közösség tagjai figyelemmel kísérik a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet, és ha szükségesnek tartja a fenntartót,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, és az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein,
- a nevelési év rendjét a törvényben meghatározottak alapján Munkatervben határozza meg a vezető, amit ismertet a szülői szervezet tagjaival,
- a Szülői Szervezet egyetértése kell a Házirend és a Szervezeti Működési Szabályzat elfogadásához, a szülőket anyagilag is érintő ügyekben, az óvoda és a család kapcsolat kialakításának módjában,
- a vezető minden, szülők által szervezett ülésen részt vesz,
- a szülők jogait és kötelességeit a Ktv.13.§., 14.§. határozza meg,
- az óvodapedagógus és a szülők kapcsolattartási formáit a Pedagógiai Program határozza meg,
- az intézmény a szülőket tájékoztatja a gyermekekkel kapcsolatos tudnivalókról,
- a szóbeli tájékoztatás lehet egyéni és csoportos,
- a szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik,
- A szóbeli tájékoztatás mellett a gyermek fejlődéséről a csoportos óvodapedagógus évente egy alkalommal írásos tájékoztatást ad a szülőnek.

A szülői értekezletek rendje:

- A tanév első szülői értekezletén a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják a csoportban oktató-nevelő munkát végző óvodapedagógusokat, a nevelő-oktató munkát segítő dajka nénit, átadásra kerül a Házirend.
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.
- A csoportok a szülői közösségek számára a pedagógiai programunkban meghatározottak alapján tartják a szülői értekezletet, a fogadó órákat.
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az óvodavezető, a csoportvezető óvodapedagógus és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje

- az óvodapedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára,
- a fogadóórák időpontját előre egyeztetik a szülővel,
- a szülő is kérheti a fogadóóra megtartását,
- évente legalább egyszer az óvodapedagógus fogadóóra keretében tájékoztatja a szülőt gyermeke fejlettségéről, amit papír alapon a szülő kézhez kapja, és egyetértését aláírásával hitelesíti.

5. Az óvoda csoportjainak kapcsolattartási rendje

Intézményünkre jellemző a családias, szalézi légkör. Sajátos adottságunkból következik, hogy az óvoda csoportjai állandó kapcsolatban állnak egymással. A közös programok, ünnepek élményszerzések, közös udvari játéktevékenységek során szorosabbá válik a csoportok közötti kapcsolat. Az éves munkaterv és a havonta elkészülő esemény terv részletesen tartalmazza ezeket a programokat. A rendszeres szakmai pedagógiai konzultációkon, a tennivalók pontosítása, a feladatok leosztása, a javítandó területek megbeszélése történik.

6. Külső kapcsolattartási rend

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, az iskolába lépés érdekében, valamint egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn

más intézményekkel, szervezetekkel, nevezetesen a következőkkel:

- a Fenntartóval,
- a Fenntartó által fenntartott más intézménnyel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermekvédelmi hatóságokkal,
- az iskolai szakszolgálattal,
- az étkezést biztosító céggel
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- a közművelődési intézményekkel,
- a község által fenntartott többi intézménnyel,
- a katolikus intézményekkel,
- a szakértői bizottságokkal,
- egyéb szervezetekkel, hatóságokkal: (rendőrség, bíróság stb.),
- az Egyházközséggel,
- a plébánossal,
- a szakszolgálat munkatársaival,
- a helyi önkormányzattal.

7. A kapcsolattartás formája és módja

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

- közös értekezletek tartása, ünnepélyek rendezése,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatók és gyakorlatok,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon,
- egyházközségi programokon való részvétel,
- plébániai megbeszéléseken való részvétel,
- tájékoztatás, beszámolók,
- a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések,

- intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadó órák.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves Munkaterve tartalmazza, a faliújságon ezek kifüggesztésre kerülnek. A kapcsolattartás helyszíneit, ha szükséges az óvoda biztosítja.
A különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi- alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
Az intézmény a törvényi előírásoknak megfelelően a nevelési év során rendszeres és folyamatos szóbeli tájékoztatást tart az éves Munkatervben rögzített feladatokról, eseményekről a faliújságon, elektronikus, informatikai úton, ill. az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezletek, fogadóórák alkalmával.

Egyéb szervezetek, intézmények

- NÉBIH - Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal
- NSE AUDIT Kft - könyvelés, bérszámfejtés
- Pestmegyei Pedagógiai Szakszolgálat
- Agni Tűz- és Munkavédelmi Szolgáltató és Oktató Bt.
- Munkaegészségügyi szolgáltatás (Dr. Hézinger Lajos)

VI.AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az intézmény működését meghatározó alapdokumentumok

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

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Szabályzatok
- Pedagógiai Program
- Házirend
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Tűzvédelmi Szabályzat

- Munkavédelmi Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Belső ellenőrzési Szabályzat
- Köznevelési Szerződés
- Együttműködési Megállapodás
- Esélyegyenlőségi terv
- Katolikus Egyház pedagógusokra vonatkozó Etikai Kódex-e

Alapító Okirat

Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

Pedagógiai Program

A Laura Vicuna Római Katolikus Óvoda szakmai - pedagógiai működését meghatározó Pedagógiai Program az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épül.
Neve: „Vallásos nevelés és népi értékeink őrzése, ápolása”
A Pedagógiai Program tartalmazza

- a szalézi lelkiség elemeit, Don Bosco nevelési módszerét,
- a keresztény pedagógus viselkedésével kapcsolatos elvárásokat,
- az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi szakmai alapjait,
- a nevelés-oktatás célját, tartalmát, konkrét feladatait,
- nevelési lehetőségeket, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermekek képességeinek fejlődését, differenciált fejlesztés lehetőségét,
- óvodáskor végére elérendő követelményrendszert,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülők és az óvoda kapcsolattartási formáit,
- az óvoda partnerkapcsolatait,
- az óvodai élet megszervezésének elveit, formáit.

Házirend

A szülői és gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések megállapítása. A házirendet az óvodavezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el, és a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol.
A házirend az óvodavezető, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása érdekében az intézmény valamennyi gyermekére és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

Éves Munkaterv

A Pedagógiai Programban meghatározott célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, az időpontok és a határidők kitűzésével, felelősök megjelölésével. A terv elfogadásának időpontja: minden év szeptember 15.-ig. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, fogadja el.

Esélyegyenlőségi Terv

Az önkormányzat intézkedési terve, fejlesztési terve alapján készült önálló intézményi intézkedési dokumentum.

Etikai Kódex

Tartalmazza mindazokat az elvárásokat, iránymutatásokat, viselkedésformákat, amelyekkel az egyházi intézményben dolgozó pedagógusnak rendelkeznie kell, tőle elvárható.

2. Az intézményi alapdokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés

A szülő joga, hogy az alapdokumentumokat megismerje. Az alábbi helyen és módon nyerhet betekintést az egyes dokumentumok tartalmába:

- a Pedagógiai Program - csoportban óvodapedagógusoknál, óvodavezetőnél,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat - az irodában óvodavezetőnél,
- a Házirend - csoportban, irodában, kivonatot kapnak a szülők.

Szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról a szülők az óvodavezetőtől, vagy a csoportvezető óvónőktől kérhetnek.

Az intézmény eredményességéről, felkészültségéről, személyi feltételeihez (személyes adatokat nem sértve) kapcsolódó legfontosabb információkról a szülőket tájékoztatni szükséges.

3. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31-ig, a szorgalmi idő május 31-ig tart. A nevelési év helyi rendjét, a nevelőtestület a Fenntartóval egyeztetve határozza meg és rögzíti a Munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

Az éves Munkaterv tartalmazza:

- az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket, időpontokat, feladatokat,
- a nevelés nélküli munkanapok időpontját, amelyről a fenntartót és a szülőt a nevelési szünnap előtt 7 nappal írásban kell tájékoztatni,
- az előre tervezett nevelőtestületi és szülői értekezlet időpontját,
- a nyári zárás időpontját, amelyről minden év február 15-ig a szülőket tájékoztatni kell,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A napirend kialakítását a házirendben kell szabályozni úgy, hogy a szülők az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhassák, vihessék haza a gyermekeiket.

4. Az intézmény nyitvatartása

Az intézmény nyitvatartása: 6:30 – 18:00 -ig
17:30 – 18:00 -ig csak dajka tartózkodik az intézményben, takarítás, udvarrendezés céljából
Óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel: 7:00 – 17:30 -ig
Az óvoda 5 napos (hétfőtől péntekig) munkarenddel üzemel. Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
Óvodánk dolgozóinak munkarendjét a mindenkori éves Munkaterv tartalmazza.
A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart,
két részből áll:
szeptember 1 – május 31-ig **szorgalmi idő**,
június 1 – augusztus 31-ig **nyári élet.**
Az óvodák egyéb rendelkezések szerint is zárva tarthatnak, melyről a szülők legalább 7 nappal előbb hirdetés, illetve email útján értesítést kapnak. Az ügyeleti rend megszervezése a Házirendben

olvasható. A gyerekek fogadása, felügyelete a Pedagógiai Programnak megfelelően, az óvodapedagógusok által szervezetten történik. A gyerekek szakszerű felügyeletének megszervezéséről a nyitvatartás időtartama alatt az óvodavezető által felelősként kijelölt óvodapedagógus gondoskodik. A gyermekek napirendjét a csoport óvónőinek a csoportnaplóban kell rögzíteni. ugyan úgy, mint a heti tevékenység tervet. A nyári időszakban kell elvégezni az óvodák szükség szerinti felújítását, tisztasági festést, nagytakarítását. A nevelés nélküli munkanapok száma évente meghatározott. A mi intézményünkben ez évente 4 napot jelent.

5. Az alkalmazotti kör munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával –az intézményvezető állítja össze. A nevelőtestület tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.
Az alkalmazottak munkaköri leírását az óvodavezető készíti el. A munkaköri leírásoknál megjelennek az Etikai Kódex elvárásai, amelyeket minden alkalmazottnak meg kell ismernie, és aszerint kell végeznie nevelő-gondozó munkáját.
Minden alkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést, folyamatos tájékoztatást, dokumentálást az intézménnyel szerződött külső szakember látja el.
Az alkalmazottak napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető állapítja meg. Az alkalmazott köteles munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban a munkakörének megfelelő helyen megjelenni.
A munkavállalóknak a munkából való távolmaradását előzetesen jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A lemaradás elkerülése érdekében az óvodapedagógust hiányzása esetén – szakszerűen kell helyettesíteni.

<u>A munkaidő – nyilvántartás vezetésének szabályai</u>
A munkaidő és a pihenőidő nyilvántartását, a jelenléti ívet (bérszámfejtés alapja) minden dolgozó köteles folyamatosan, naprakészen vezetni. A pihenőidőről és egyéb ok miatt kivett időről naponta minden alkalmazott köteles vezetni a kiadott nyilvántartást, melyet hónap végén, ill. alkalmanként ellenőrzésre át kell adni az ellenőrzést végző részére.

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatban felelősség terheli

- intézményvezetőt
- az intézménnyel dolgozói jogviszonyban álló minden alkalmazottat.

6. Az intézményben való benntartózkodás rendje

6.1 Intézményvezető

Az intézmény hivatalos munkaidejében, felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy általa megbízott személy látja el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.
Az óvoda nyitvatartási ideje alatt, továbbá óvodai rendezvényeken folyamatosan biztosított a vezetői jelenlét. Az óvoda nyitvatartási idején belül 8:00 – 16:00 óra között az intézményvezető, az intézményben tartózkodik. Az intézményvezető távollétében a vezetői jelenlét biztosítása az intézményvezető helyettesítésének rendje szerint történik.
Az intézményvezető a tartós távollétének idejére, négy hétnél hosszabb, egybefüggő távolléte esetén – írásban intézkedik a helyettesítésének ellátására, megjelölve a helyettesítés idejét, és a felhatalmazást a helyettesítendő vezetői jogkörökre.
A megbízott felelőssége, intézkedési jogköre az óvoda működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Munkarendje:

- Heti munkaidő: 40 óra - a Fenntartó határozatával, függetlenített vezetőként végzi munkáját,
- Óvodavezető hivatalos munkaideje: 7:30 – 15:30 óráig tart (törzsmunkaidő),
- Hivatalos fogadóórája: minden hónap 1. hétfőn 15:00 – 17:00 óráig, illetve megbeszélés szerint,
- Elérhetőség (székhely): 2146 - Mogyoród, Dózsa György út 39.
- Munkaköri leírás óvodavezető részére: Fenntartó adja ki

6.2 Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

Az óvoda alkalmazottai a részükre meghatározott munkarend szerinti időben – ettől eltérően

óvodai rendezvényeken, vezetői utasításra, vagy engedéllyel – tartózkodnak az óvodában.
Az óvodapedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak heti munkarend szerinti beosztását, az óvodavezető készíti el, figyelemmel az intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátására. A heti beosztást hét nappal az érvénybe lépése előtt elhelyezi az öltözői faliújságon és a vezetői irodában. Továbbiakban szükség szerint javaslatot tesz a helyettesítésekre.
Az óvoda alkalmazottai a munkaidő kezdetére munkára kész állapotban jelennek meg a munkahelyükön. Akadályoztatás (betegség…stb.) esetén a munkából való távolmaradást előzetesen jelentik az óvodavezetőnek vagy helyettesének, hogy helyettesítésről időben gondoskodni lehessen. Az intézményt napközben elhagyni, a vezető, vagy megbízott személy tudtával teheti meg oly módon, hogy a gyermekek egyedül nem maradhatnak, felügyeletüket biztosítani kell.

6.4 Óvodatitkár

Munkáltatója az óvoda vezetője, feladatát az óvodavezető utasítása szerint látja el. A feladatkörébe utalt teendőket a munkaköri leírás tartalmazza. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik. Anyagi, fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett.

Feladatai:

- ügyintézési és adminisztrációs feladat,
- bér és munkaügyi feladat,
- étkezéssel kapcsolatos adminisztráció,
- egyéb, amivel a vezető megbízza.

Munkarendje:

Heti 20 óra, naponta 8:00-12:00 óráig, illetve szükség szerint az óvodavezető beosztása szerint.

6.5 Óvodapedagógus

Munkarendje:
Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési- oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra. Ebből kötött 32 óra, ami csoportban

töltendő. A fennmaradó 8 óra felében, legfeljebb heti 4 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 vezetése az „Óvodapedagógusok munkaidő nyilvántartása" dokumentációban valósul meg). A munkarend összeállításánál alapelv, az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése. A pedagógusok munkarendje az éves munkatervben, valamint havi kimutatásban a dolgozók számára jól látható helyen található (öltöző, vezetői iroda, csoportszoba óvónői faliújság).
Az óvoda nyitvatartási ideje alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik. Kivétel ez alól a 17:30-18:00-ig idő, amikor csak dajka tartózkodik az óvodában, és végzi a tisztasági takarítást.

Az óvodapedagógus munkarendje változhat:

- helyettesítés esetén,
- nyári szabadságolás ideje alatt,
- őszi, tavaszi, iskolai szünet ideje alatt, amikor összevont csoporttal, ügyeleti rendszerrel működünk – téli szünetben óvodánk zárva tart,
- munkanap áthelyezésekor,
- hiányzások (gyerekek, intézményi dolgozók),
- egyéni kérések figyelembevétele, továbbképzéseken való részvétel, továbbtanulás.

Hivatalos távollét miatt kieső órák elszámolásának rendje:

Hivatalos távollétnek minősülnek - amely alatt a munkáltató a pedagógust az óvodai foglalkozások alól mentesíti- az alábbiak:

- a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken részvétel,
- az oktató-nevelő munkával összefüggő értekezleten történő részvétel,
- gyermekek kísérése a munkáltató kirendelése alapján, egyházi szervezésű programokra, óvodák között zajló sportversenyekre, amennyiben ezek a nevelési napokra esnek és időtartamuk legalább 4 munkaóra.

Az óvodapedagógus munkarend kimutatása – a három óvodapedagógus állandó délelőttös munkarendben dolgoznak

	Hétfő - Csütörtök	**Péntek**

Délelőtt	**7:00 – 13:30**	**7:00 – 13:00**

Az óvodapedagógusok munkaidejének kitöltése

Az óvodapedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával, vagy a gyermekek foglalkoztatásával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

1. Kötött munkaidőben ellátott feladatok (heti 32 óra) - kötelező óraszám
2. Kötött munkaidőn kívül ellátott feladatok (heti 8 óra)

kötött munkaidőben (heti 32 óra) ellátott feladatok az alábbiak:

- a gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai, nevelési, segítő, fejlesztő, gondozási feladatok ellátása,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások megtartása,
- előkészítő és befejező tevékenység időtartama (eszközök előkészítése, tornaszer, egyeztetési kötelezettségek).

A kötött munkaidőn kívül (heti 8 óra) ellátott feladatok a következők:

- az intézményben végezhető pedagógiai feladatok meghatározása,
- helyettesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- részvétel a csoport tevékenységeiben, élményszerzéseken, rendezvényeken,
- munkaközösségben való részvétel, feladatvégzés,
- kötelező dokumentumok vezetése (csoportnapló, gyermekek fejlődési naplója, jelenléti ív),
- mérések, fejlesztések elvégzése, dokumentálása,
- programok rendezvények, események szervezése, megvalósítása,
- pályázatra, versenyre felkészítés, kíséret, felügyelet biztosítása, egyéni fejlesztéssel kapcsolatos feladatok,
- gyermek-, és ifjúságvédelmi feladatok,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel értekezleteken, megbeszéléseken,
- nevelés nélküli munkanapon elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- felelősi feladatok ellátása (rendezés, leltár, rendben tartás),
- csoportszobák rendben tartása, dekorációjának kialakítása,
- foglakozásokhoz, játékhoz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök elkészítése (szemléltető

eszközök, feladatlapok, egyéb eszközök),

- heti projekttervek egyeztetése (váltótárs, dajka néni, szülők),
- önként vállalt munka.

A fentieken túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

Az intézményen kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

- foglakozásokhoz, játékhoz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök elkészítése, beszerzés (szemléltető eszközök),
- mérési eredmények rögzítése,
- heti projekttervek összeállítása,
- részvétel továbbképzéseken, szakmai előadásokon, konferenciákon,
- dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való részvétel,
- óvodán kívüli rendezvényeken való részvétel, kíséret, felügyelet,
- családlátogatás,
- kapcsolattartás, egyeztetés partnerekkel,
- beszerzések, vásárlások óvodai csoport, intézmény részére,
- adományok beszerzése, átvétele,
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.
- A fentieken túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

6.6. Pedagógiai asszisztens

A pedagógiai asszisztens az óvodapedagógusok közvetlen munkatársa. Feladata a gyermekekkel kapcsolatos gondozás, szervezés, a fejlesztőmunka segítése az óvodapedagógus kérése alapján.

Munkarendje:

Heti 40 óra, három hetenként változó munkarendben, a vezető beosztása szerint.

	Hétfő – Péntek
Délelőtt	8:00 – 16:00
Köztes	9:00 – 17:00
Délután	9:30 – 17:30

A munkakör célja:

A családi nevelés és a pedagógiai, gondozói, segítő fejlesztőmunka kiegészítése. Az óvodáskorú gyermekek testi – szellemi – lelki gondozása, felügyelete, segítése. A hiányzó alkalmazottak helyettesítése nem pedagógusok esetében munkaköri leírás szerint, pedagógusok esetében pedig gyermekfelügyelet és a gyermekek biztonságáról való gondoskodás az érintett csoportban és munkaterületen a vezető, illetve az óvodapedagógus kérése szerint.

6.7 Dajka

A dajka az óvodapedagógusok közvetlen munkatársa. Feladata a gyermekekkel kapcsolatos gondozási teendők ellátása, a tevékenységek sikeres megvalósulásának segítése az óvodapedagógus kérése alapján, valamint a tiszta nevelő környezet biztosítása. A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodai nevelési célok eléréséhez.

Munkarendje:

Heti 40 óra.

	Hétfő – Péntek
Délelőtt	6:30 – 14:30
Köztes	8:00 – 16:00
Délután	10:00 – 18:00

6.8 Konyhai kisegítő

Munkarendje:

Heti 20 óra, naponta 8:00 – 12:00 óráig.

Az alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az intézményvezető állapítja meg és hagyja jóvá. Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az óvoda zökkenőmentes működését.

6.9 Szülők és hozzátartozók

A szülő az óvoda nyitvatartási ideje alatt hozza és viszi haza gyermekét. Ezen túlmenően a szülők és egyéb hozzátartozók benntartózkodásának módját, lehetőségeit az intézmény házirendje szabályozza. (Bemutatók, nyílt napok, fogadóórák, értekezletek, szülői estek, előadások). Érkezéskor és távozáskor kötelesek a kaput rendeltetésszerűen zárni. A benntartózkodással a munkarendet, a napirendet, és a pedagógiai munkát zavarni nem lehet.

Szülő az óvodában a gyermek beadása és hazavitelén túl a következő feltételekkel tartózkodhat:

- Az óvoda nyitott, ezért szülő bármikor, az óvónővel, vagy óvodavezetővel egyeztetve bent tartózkodhat a csoportban vagy az épületben úgy, hogy a csoport napi tevékenységét ne zavarja (egyeztetni szükséges az illetékes alkalmazottal).
- Ezen túl részt vehet. az óvoda által szervezett családi programokon, az óvónők által tanév elején meghirdetett és elfogadott ünnepségeken, a szülők számára szervezett fórumokon.
- Az óvoda, a csoportok által meghirdetett munkadélutánokon, nyílt napokon is részt vehet.
- Hivatalos ügyek intézése céljából, fogadóórán, vagy hivatali időben az óvodavezetőnél, ill. a gyermek fejlődéséről, nevelési problémákról az óvónővel, időpontot egyeztetve.

6.10 Gyermekek

Gyermekek az óvodában 6:30 – 17:30 időben – ettől eltérően csak óvodai rendezvényeken, óvodapedagógus felügyelete alatt tartózkodhatnak.
A gyermekek óvodában tartózkodásának maximális ideje napi 10 óra. Reggel 7:00 – tól a saját csoportjukban a saját óvodapedagógusukkal kezdik a napot. Délután 16:30 – 17:30 óra között kijelölt csoportszobában, összevont csoportban, pedagógiai asszisztens felügyeli őket. A nap további részében napirend szerinti tevékenységüket végzik a csoportok óvodapedagógusainak irányításával és felügyeletével.
Amennyiben a szülő zárás idejéig nem érkezik a gyermekéért, a gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógus értesíti a szülőt. A szülő eredménytelen keresése esetén értesíti a gyermek elvitelére jogosult személyt, személyeket.

6.11 Szolgáltatók benntartózkodásának rendje:

Az intézménnyel kapcsolatban álló szolgáltatók, (szakszolgálat alkalmazottjai, külső óraadók,

gyermekorvos, védőnő, fényképész, ételszállítók, postás) akik rendszeresen, ill. alkalomszerűen tartózkodnak az intézményben, az óvodavezetővel történő egyeztetés útján a munkarend zavarása nélkül tehetik ezt (év eleji egyeztetés, előzetes időpont egyeztetés, időtartam, szolgáltatás tárgya).

Alkalomszerű belépés

Azok a személyek teszik, akik ritkán, alkalomszerűen látogatják az intézményt. (képviselő, riporter, ellenőrzést végző személyek). Előzetes megbeszélés alapján a vezetővel, távollétében a helyettesítés rendje szerinti személlyel egyeztetve. A személyt óvodai dolgozó kíséri a keresett intézményvezetőhöz, egyedül nem járkálhat az intézményben. Ugyanígy történik a távozáskor történő kikísérés is.
A fenntartó képviselői a megbízott szakértők, bármikor ellenőrizhetik az óvoda gazdálkodását, törvényes működését. Az egyeztetett időpont esetén a vezető, váratlan ellenőrzés vagy látogatás esetén, ha a vezető nincs az épületben, akkor az SZMSZ szabályozása szerinti helyettesítési rend szerint történik a fogadásuk, tájékoztatásuk. Ilyenkor a vezető mielőbbi tájékoztatása szükséges.

6.12 Belépés és benntartózkodás rendje azoknak, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvodában csak a felvett gyermekek és az óvoda alkalmazottai tartózkodhatnak. A gyermekeket kísérők a Házirendben meghatározottak szerint használhatják az épületet.
Idegenek az épületben nem tartózkodhatnak, csak engedéllyel. Azok a személyek, akik nem alkalmazottai az óvodának – a gyermeket kísérő szülők, vagy törvényes képviselők kivételével – az intézményvezető engedélyével léphetnek be, és tartózkodhatnak az óvodában. Ezen személyek érkezésekor a bejárati ajtót nyitó alkalmazott megkérdezi jövetelük célját és jelenti a vezetőnek. A továbbiakban a vezető dönt a belépés és benntartózkodás indokoltságáról, módjáról, szükség esetén kíséret biztosításáról.

Az óvodavezető engedélyezheti

- óvoda iránt érdeklődők látogatását,
- fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos szerv látogatását,
- főiskolai, egyetemi hallgatók látogatását,
- az óvodás gyermekekkel történő vizsgálatot.

Az intézményvezetővel egyeztetett, hivatalos és egyéb látogatásra érkező személyek fogadásáról a vezető gondoskodik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását a vezető engedélyezi.
A biztonsági rendszabályok betartása, a helyiségek, berendezések és eszközök megfelelő használata az óvodába érkező külső személy számára is kötelező.

Az alkalmazottak családtagjainak benntartózkodási módja

Lehet véletlenszerű, spontán vagy szükségszerű, egyeztetett az az eset, amikor az alkalmazott hozzátartozója intézményi rendezvényeken van jelen, ill. elhelyezése nem megoldható (pl. kiskorú gyermek). A benntartózkodóra is érvényesek az intézményben is megállapított szabályok, szokások. A benntartózkodás a munkarend megzavarása nélkül, a vezetővel egyeztetve történjen.

7. Munkaidő nyilvántartása

A munkaidő nyilvántartásának rendjét az óvodavezető határozza meg, ellenőrzi a végrehajtását és igazolja az alkalmazottak munkaidejének teljesítését.
Az alkalmazottak rendes és rendkívüli munkaidejével, ügyeletével, készenlétével, szabadságának kiadásával és egyéb munkaidő-kedvezményével kapcsolatos adatokat az óvoda vezeti és nyilvántartja, mely alapjául szolgál a munkaidő elszámolásának.
Az óvoda alkalmazottai a munkaidejük letöltését jelenléti íven, naponta vezetik. A bejegyzések valódiságát az óvodavezető naponta aláírásával igazolja.
A vezető gondoskodik a jelenléti ív nyomtatványok időbeni kiadásáról, lejáratuk után az iratkezelési szabályok szerinti tárolásáról az óvodatitkár gondoskodik.
A jelenléti ívek elhelyezése és vezetése az óvodatitkár irodájában történik. A vezetői utasítások az óvodapedagógusok részére, a kötött nevelési óraszámon felül, az intézményben és az intézményen kívül ellátandó feladatok körére, a vezetői irodában és a felnőtt öltözőben kerül elhelyezésre.

VII. INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉS

1. Az ellenőrzés célja és rendje

Célja

Segítse az intézmény vezetését a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában, utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában, belső tartalékok, erősségek, gyengeségek feltárásában, a mulasztások, szabálytalanságok megelőzésében, a belső rend és fegyelem megszilárdításában, a takarékosság érvényesítésében.

Rendje

- Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az intézményvezető felelős.
- Az ellenőrzési tervet a vezető készíti el, a nevelőtestület részére nyilvánosságra hozza.
- Az ellenőrzési terv, írásban rögzített, része az éves munkatervnek.
- A vezető, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját, különös tekintettel az óvodapedagógusokét.

Belső ellenőrzést végezhet

Az óvodavezető, és az általa megbízott személy.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet

- az óvodavezető,

- fenntartó,
- a nevelőközösség bármely tagja,
- a szülő vagy szülői közösség.

Az ellenőrzés kiterjed

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a pedagógus kompetenciák megléte és tükröződése a szakmai, pedagógiai munkában, különös tekintettel a keresztény katolikus lelkiség megjelenésére,
- gazdálkodással összefüggő feladatok elvégzésére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

1.1 Vezetői ellenőrzés

- tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerinti ellenőrzés (pedagógus kompetenciák),
- spontán, alkalomszerű,
- rendkívüli.

1.2 Vezetői ellenőrzés területei

Szakmai, pedagógiai munka ellenőrzése, ezen belül

- pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése,
- pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- csoportnaplók, fejlődési naplók, felvételi és mulasztási naplók folyamatos vezetésének ellenőrzése,
- gyermekvédelmi munka ellenőrzése.

Munkaügyi, tanügyi adminisztráció, pénztár ellenőrzés - óvodatitkár munkájának ellenőrzése,
Tisztasági ellenőrzés – dajka, konyhai kisegítő munkájának ellenőrzése,

Nevelő-oktató munkát segítők munkájának ellenőrzése - dajkák, pedagógiai asszisztens.

1.3 Értékelés módja

- egyéni értékelés az ellenőrzött tevékenység után – szóban, összegző értékelés, írásban,
- kisebb közösség munkájának értékelése az ellenőrzött tevékenység után,

- általános tapasztalatok értékelése a nevelőtestület előtt.

2. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az óvoda Pedagógiai Programjában meghatározott nevelési célkitűzések és feladatok teljesítési szintjének megállapítására, a hiányosságok feltárására és a megoldási javaslatokra irányul. Célja, hogy elősegítse az óvodában folyó pedagógiai munka minőségének és hatékonyságának növelését, továbbá szolgáltasson megfelelő információt az intézmény pedagógiai munkájáról a belső és külső értékelésekhez.

A pedagógiai ellenőrzés kiterjed

- a PP-ban kitűzött célok és a feladatok megvalósítására,
- a Munkatervben meghatározott pedagógiai feladatok végrehajtására,
- az óvodapedagógus nevelő-oktató tevékenységére,
- a szakmai dokumentumok vezetésére, meglétére.

A pedagógiai munka ellenőrzése a Belső ellenőrzési szabályzatban és az éves Ellenőrzési tervben meghatározottak szerint történik. Az ellenőrzések megtervezéséért, megszervezéséért és végrehajtásáért az óvodavezető felelős. Elkészíti a nevelési év ellenőrzési tervét, mely tartalmazza a pedagógiai ellenőrzések tárgyát, helyét, idejét, célját, formáját és a végrehajtóját.
Az ellenőrzési tervet a vezető ismerteti az alkalmazottakkal. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, szükség szerinti rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.
Az ellenőrzés végrehajtására az intézményvezető jogosult, az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja a munkaközösség-vezetőt. Az ellenőrzés tapasztalatait és javaslatokat, az ellenőrzést végző írásban rögzíti. Az ellenőrzés megállapításaival kapcsolatban az ellenőrzött személy észrevételt tehet. Az ellenőrzés eredményeit az óvodavezető értékeli és ismerteti az ellenőrzöttel, szükség szerint intézkedik a feltárt hiányosságok megszüntetésére. Az óvodavezető a nevelési év értékelésében összegzi és elemzi a végrehajtott ellenőrzések tapasztalatait, szükség esetén intézkedéseket foganatosít.

VIII. AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATI RENDJE

1. Az intézmény területére vonatkozó szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvodarendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz– és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a bejárati ajtót kulcsra zárni a házirend szerint,
- a kapu nyitvatartási rendjét betartani a házirend szerint,
- a zárak meghibásodását azok használóinak kötelessége jelenteni az óvodavezetőnek, aki intézkedik azok megjavításáról,
- az óvó-védő szabályok betartása.

1.1 A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási, és munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják, olyan módon, hogy ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha az alkalmazottak nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az óvoda helyiségeit, ezt

az óvodavezetőtől írásban kell kérvényezniük a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni.

A hivatalos ügyek intézése az óvodatitkár irodájában történik. Itt található zárt szekrényben, és számítógépen kódolva a dolgozók nyilvántartása, személyi anyaguk. A számítógépes nyilvántartáshoz csak az óvodavezető, és az óvodatitkár juthat hozzá.
A gyerekek az óvoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógus és dajka felügyeletével használhatják – a házirend betartásával.
A melegítőkonyhába csak az óvoda egészségügyi könyvvel rendelkező beosztottjai léphetnek be, és csak az oda beosztott személyzet tartózkodhat folyamatosan, a vonatkozó egészségügyi előírások betartásával.
A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett, az óvodai szabályoknak megfelelően használhatják.

<u>Az óvoda minden dolgozója felelős</u>

- a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energia-felhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz-, balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi, dohányzásra vonatkozó szabályok betartásáért.

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól, az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vallásos, illetve kulturális tevékenységgel függ össze, és az intézményvezető engedélyezi.
Az óvoda által szervezett, szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával a helységek használati rendjét az intézményvezető állapítja meg.

<u>A helyiségeket használók felelősek</u>

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az SZMSZ-ben és Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az óvoda berendezéseit, felszerelési tárgyait csak a vezető engedélyével szabad az óvodából elvinni.
Az intézmény teljes területén szeszesital fogyasztása és a dohányzás tilos!
Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén saját

hasznú kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
Az óvod területén, helyiségeiben politikai tevékenység nem folytatható.

1.2 A számítástechnikai eszközök és fénymásolók használatának rendje:

Az intézményvezető irodájában elhelyezett számítógép használatára jogosult az vezető, és az a személy, aki használati szándékát jelezte a vezető felé.
Mindhárom csoportban rendelkezésre áll 1-1laptop melyekkel az óvodapedagógusok az adminisztrációs munkájukat könnyíthetik, illetve IKT eszközök bővítésére.
Az óvodatitkár irodájában csatlakoztatott nagy teljesítményű nyomtatón 8:00 – 16:00 között lehet nyomtatni. Nyomtatni csak az óvodai nevelőmunkához kapcsolódó anyagot lehet. Minden más esetben a vezető engedélye szükséges.
A fénymásolók használatára minden óvodapedagógus jogosult, amennyiben az anyag az óvodai nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik. Az informatikai eszközök használatánál követelmény a takarékossági szempontok betartása, a gépek kíméletes, szakszerű használata. Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni a vezetőt.

1.3 Biztonsági rendszabályok

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási időn túl az irodai helyiségeket. A dajkák feladata felügyelni, hogy az óvoda kapuja zárva legyen.
Az épületet nyitó és záró dolgozó köteles az épület riasztóberendezését felelősséggel kezelni. Hibás riasztás esetén a megadott telefonszámon az ügyeletest értesíteni kell a jelszó, a neve, lakcíme bemondásával. Az épület kulcsaiért és a riasztó kódért megőrzési felelősséggel tartozik.
A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

1.4 Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

A nevelési intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat.
Az intézmény bérleti szerződésiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A bérbe vételért, az önköltségszámítás szerinti bérleti díj, közüzemi díj megfizetésére kötelezett.

Az intézmény bérbeadásáról minden esetben a fenntartó dönt.

1.5 Karbantartás és kártérítés

A csoportszobák, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért az intézményvezető felel.
A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a hibát észre vevő köteles a vezetőnek azonnal jelenteni, aki saját hatáskörben intézkedik a hiba elhárítása ügyében. A hibás eszközöket le kell adni javításra szakembernek a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről ő tájékoztat.
Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni (Munkavédelmi szabályzat).

1.6 Dohányzás rendje

Az óvoda egész területén, épületében, udvaron, és az intézmény bejáratának 5 méteres körzetében tilos a dohányzás. A dolgozók kötelesek figyelmeztetni a dohányzási tilalomra az óvodába érkezőket, a szülőket. A tilalmat táblák is jelzik.

1.7 Telefonhasználat rendje

Az óvodai telefonról történő hívás díját köteles mindenki kifizetni. Nevelési időben telefonhoz hívni csak sürgős esetben lehet a dolgozót.
A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket csendes üzemmódban kell tartani.
Magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, munkaközi szünetben vagy a legszükségesebb esetben lehet használni a telefont, megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.

IX. A GYERMEKEK FELVÉTELÉNEK, ÁTVÉTELÉNEK ELJÁRÁSI RENDJE, AZ ÓVODAI JOGVISZONY KÖTELEZETTSÉGEI

1. Óvodai jogviszony

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosítása

„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 jegyző – az egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a fenntartó – a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.”

(2) Az Nkt. 8. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép és a § a következő (2a) - (2e) bekezdéssel egészül ki:

„(2) 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 szülő – tárgyév május 25-éig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.”

Az óvoda, mint köznevelési intézmény a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő, oktató intézmény. Az óvoda felveheti azt a – nemcsak a körzetében lakó - gyermeket is, aki a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen vagy a felvételi körzetben, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az óvodába járási kötelezettség alól csak a legindokoltabb esetben lehet felmentést kapni a gyermek ötödik életéve helyett a negyedik életévéig. Egy 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 - áll a szabályozásban.
A jegyző - 2020. január 1-jétől egy a kormány által kijelölt szerv - a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

A gyermek igénybe veheti az óvodát, amikor

- a felvételhez szükséges kort betöltötte,
- teljesen egészséges,
- megbízhatóan szobatiszta.

2. Az óvodaköteles gyermek felvételének eljárásrendje

Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni (3 éves). Óvodánkba történő felvételnek nem kritériuma helyi lakosnak lenni, nem köti a felvételi jogosultságot a lakcím kártya.
A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét beíratni a hirdetményben meghatározott időpontban. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek (3 éves) szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.
A jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, a negyedik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.
Az óvodai felvételről, átvételről az óvoda vezetője május hónapban dönt az óvodához eljuttatott kérelmek alapján, döntéséről írásban értesíti a szülőt.
Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők kérését, az óvodapedagógus véleményét figyelembe véve. Az óvodai csoportokat úgy kell megszervezni, hogy a csoportok száma ne lépje túl a maximális megengedett létszámot. (26-27 fő). Ettől abban az esetben lehet eltérni, ha az Alapító Okiratban engedélyezett gyermeklétszámot a felvett gyermekek létszáma meghaladja. Ehhez minden esetben fenntartói engedély szükséges. Az óvodai felvételről határozatban értesíti az óvoda a szülőt.
Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyerekek számát, helyhiány miatt

elutasító határozatban értesíti az óvodavezető a szülőt.

3. Óvodánk felvételi eljárásrendje

A Fenntartó által jóváhagyott jelentkezési határidőt legalább 30 nappal a jelentkezés előtt nyilvánosságra hozzuk.

Óvodánkba a jelentkezést és a felvételt minden nevelési évben nyitott nap, napok előzik meg, amelyre a szülők a gyermekekkel együtt jöhetnek. Itt ismerkedhetnek az óvodapedagógusokkal, dajkákkal, és az intézményben folyó nevelő munkával, lehetőséget biztosítunk, hogy óvodai életünkbe betekintést nyerjenek. A szülő, az intézmény által szerkesztett nyomtatványon, a **„Jelentkezési lap”** -on jelzi az intézmény fele, hogy gyermekét szeretné beíratni óvodánkba. Az óvoda számára ez csupán jelzés értékű információ a várható létszámról. A jelentkezés a gyermek és a szülő személyes megjelenésével történik, a Hirdetményben meghatározott időpontban. Óvodánkban a beiratkozás időpontja minden esetben megelőzi az önkormányzati óvoda beiratkozási időpontját. A beiratkozás időpontját a Fenntartó hagyja jóvá.

<u>A felvétel elbírálásánál az alábbi sorrendet vesszük figyelembe</u>

1. A család vallásos életéte
2. A testvér gyermekek előnyt élveznek
3. A gyermek tartós vagy ideiglenes tartózkodási helye megegyezik az óvoda településével
4. A gyermek óvodaköteles, adott naptári év aug.31-ig betölti a 3 évet

A létszám beteltét követően a jelentkező gyermekeket az óvoda vezetője előjegyzésbe veszi, és megüresedő hely esetén telefonon értesíti a szülőket.

A felvételről az intézmény vezetője a Fenntartó képviselőjével együtt dönt. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett, az intézményvezető dönt.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele a nevelési évben folyamatos.

Az intézmény vezetője a gyermek felvételéről és az elutasításáról, a szülőt a mindenkor érvényben lévő jogszabályok szerint 15 munkanapon belül határozatban értesíti

<u>Az értesítés formája intézményünkben</u>

- emailben a szülőnek,
- hirdetmény formájában az óvoda információs tábláján,

- az intézmény honlapján.

Az óvodába történő felvétel a Felvételi és Előjegyzési naplóba történő beírással és a Felvételi Határozattal válik érvényessé.

Más óvodából történő átjelentkezés esetén a korábbi óvodából a gyermek az óvoda igazolását hozza magával az óvodánkba történő beiratkozáskor. Az óvodaváltást a két intézmény a törvényi előírásoknak megfelelően, az erre a célra kiadott nyomtatványon dokumentálja.

A jelentkezéshez szükséges személyi okmányok

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót (születési anyakönyvi kivonata, annak igazolására, hogy betöltötte a harmadik életévét),
- lakcímet igazoló hatósági igazolványt,
- a gyermek TAJ kártyája,
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát,
- a gyermek oltási könyve, annak igazolására, hogy a kötelező oltásokat megkapta,
- megkeresztelést igazoló okmány-keresztlevél,
- örülünk a plébánosi ajánlásnak.

4. Az óvodai jogviszony megszűnése

- ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján (ebben az esetben a gyermek kimaradását a szülőnek írásban be kell jelentenie jelezve, hogy gyermeke melyik óvodába távozik),
- ha a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- megszűnik az óvodai elhelyezés – a köznevelési törvény 74. § (3) bekezdésében foglaltak kivételével –, ha a gyermek az óvodából igazolatlanul tíznél több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda, írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzatot.

5. A gyermekek mulasztásával kapcsolatos szabályok

A felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész vezetését az óvodatitkár végzi, hónap végén összesíti, csatolja a hiányzás igazolását bizonyító orvosi igazolást.

5.1 Az óvodából hiányzás jogszabályi háttere

A kötelező óvodáztatásban részt vevő gyermek hiányzása az óvodából 2015. szeptember 1- től
Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztás igazolása minden óvodaköteles gyermekre egyformán kötelező, akit nem mentettek fel az óvodakötelezettség alól, akár négy órát, akár többet tartózkodik az óvodában.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába, és ezt írásban aláírásával igazolja,
- a szülő írásbeli kérelmére a gyermek a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott óvodába járási kötelezettségének eleget tenni.

Kérjük a szülőket, hogy gyermekük bármilyen távol maradását szíveskedjenek bejelenteni, és azt írásban, aláírva igazolni. Ezt megteheti a csoportoknál kihelyezett „Távolmaradási igazolás” nyomtatványon. Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Erre belső nyomtatványunk van, ezzel irányítjuk az orvoshoz a gyermeket. Ugyanezen a papíron igazolja a betegségből való gyógyulást is. Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időszakát is. Ennek elmaradása esetén a pedagógus nem veheti be a gyermeket, a többi kisgyermek egészségének védelme érdekében.

5.2 Az igazolatlan mulasztás következményei

Ha a távolmaradást a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.

Az igazolatlan hiányzás büntetési fokozatai

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Öt nap hiányzás esetén

Ha a gyermek az *Nkt. 8. § (2) bekezdése* alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

Tíz nap hiányzás esetén

Ha a gyermek az *Nkt. 8. § (2) bekezdése* alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Húsz nap hiányzás esetén

Ha a gyermek az *Nkt. 8. § (2) bekezdése* alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot. *[20/2012. EMMI rendelet 51. § (4)]*

Szabálysértési eljárás óvodai hiányzás esetén

Tizenegy nap hiányzás esetén

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § *c)* pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen - az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén – tizenegy nap

A pénzbírság legalacsonyabb összege – e törvény eltérő rendelkezése hiányában – ötezer forint, legmagasabb összege százötvenezer forint. *[2012. évi II. törvény 11. § (1)]*

5.3 A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje

Az óvoda rugalmas napirendet követ, követi a helyi szokásokat, rendezvényeket, időjárási viszonyokat. A napirend szervezését a csoportvezető óvodapedagógusok végzik, a napirendtől való jelentős időbeli eltérést az óvodavezető engedélyezheti. A napirendről a szülőket tájékoztatni szükséges, ugyanis az óvodába érkezés és az onnan való távozás rendjét meghatározza. A gyermekek a nyitás kezdetétől folyamatosan érkezhetnek, de a csoportok heti és napirendjének zavartalansága, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében kérjük, hogy legkésőbb 8:30-ig hozzák be gyermekeiket. A gyermekek nevelése szervezett napirend alapján történik, mely az jelenti, hogy az óvodapedagógus a foglalkozásokat, a gyermekek játékához, mindennapi tevékenységéhez tervezi és kapcsolja. Zavarja tehát a napirendet, ha egy későn érkező gyermek átvételével meg kell szakítania a gyermekek foglalkozását. A csoport napirendje minden hirdetőtáblán megtalálható. Az óvoda által szervezett tanköteles korú gyermekek, fejlesztésére személyre szabott beérkezési idő van, amit a szülők tudnak és betartanak.

6. Tankötelezettség

Tankötelezettség kezdete

Magyarországon – a köznevelési törvényben meghatározottak szerint – minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni. A szülő kötelessége, hogy biztosítsa gyermeke tankötelezettségének teljesítését és a kötelező óvodai nevelésben való részvételét. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv (OH) döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évének január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a
szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

Az óvodavezető tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban

– igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget,
– javasolja, hogy a gyermek iskolai élet megkezdéséhez való fejlettségét szakértő bizottság mondja ki,
– javasolja, hogy a szülő vigye el a gyermekét nevelési tanácsadóba.

X. INTÉZMÉNYI ÓVÓ – VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

1. Balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Az óvodapedagógus közoktatási törvényben előírt feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket életkoruknak megfelelő szinten átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Az intézményi munkavédelem szolgálja az alkalmazottak és a gyermekek biztonságos munkafeltételeit, a veszélyek, ártalmak megszüntetését, a baleset-megelőzést. E feladatokat az intézmény érvényes, elfogadott Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza. A megjelölt feladatok végrehajtásáért elsődleges felelősséggel az intézmény vezetője tartozik, ill. az intézményben megbízott munkavédelmi vezető.

Ezért az óvodavezető különösen kiemelt feladata, hogy az épületben és az udvaron biztosított legyen a balesetmentesség, a dolgozók balesetvédelmi oktatásának megtartása, baleset esetén a szükséges intézkedések, jelentések, jegyzőkönyv elkészítése.

Az óvoda csak minőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. (A gyermekjátékszerek biztonsági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról szóló 24/1998 (IV. 29.) IKIM-NM együttes rendelet). A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert rendeltetésszerűen használni.

Az óvodapedagógus által foglalkozásokra készített és használt pedagógiai eszközei csak a védő-óvó előírások betartásával vihetők be a csoportba. Így:

- az anyaga környezetbarát legyen, textilnél mosható, tisztítható,
- a festék, a ragasztó a gyermek egészségére ne legyen káros,
- ne legyenek rajta szúrós, éles, kiálló felületek,
- ne legyenek apró, könnyen lenyelhető alkotórészei,
- ne rongálja a gyermek ruháját, könnyen kimosható legyen,
- ne irritálja a bőrt.

A játszóudvar, torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a csoportos dajka, óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni az óvoda vezetőjének, és a veszélyforrás megszűnéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.

Az óvoda épületének állapotában bekövetkezett balesetveszély esetén a fenntartó köteles gondoskodni az épület karbantartásáról.

2. A gyermekbalesetek megelőzési feladatai, ill. balesetek esetén teendő intézkedés rendje

Az óvónők feladata, hogy az épületben és az udvaron, ill. óvodán kívül biztosítsák a gyermekek számára a balesetmentességet. Baleset megtörténte esetén azonnal gondoskodnak a kisgyermek ellátásáról (mentőhívás, kötözés, hazavitel, elkísérés) ill. jelentik a történteket az óvodavezetőnek. Az óvónők feladata a szülők értesítése is.
A dajkák tegyenek meg mindent a biztonságos, egészséges környezet megteremtéséért, megóvásáért. Baleset esetén felügyeletet lát el a csoport többi gyermekét illetően, gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, vagy a szülőt értesíti. Abban az esetben, ha a csoportban egy óvónő van, ő kíséri el mentővel a gyermeket.
Az óvoda vezetője teljes felelősséggel tartozik a gyermekek és alkalmazottak testi épségének megőrzéséért, a biztonságos és egészséges környezet megtartása érdekében. Baleset esetén – mérlegelve az eset súlyosságát – azonnal értesíti a mentőket, rendőrséget, vagy a tűzoltókat, s azonnal intézkedik a baleset okainak megszüntetése érdekében. Vizsgálatot kezdeményez, hogy történt-e személyes mulasztás, amely hozzájárult a balesethez. Vizsgálat után a felelősségre vonást kezdeményezi. A vétő, mulasztó ellen javaslatot tesz. Ugyanakkor javasolja a gyermekek balesetbiztosításának minél nagyobb számú megkötését. Ellenőrzéssel tartja fenn a biztonságot, a balesetvédelmet.
Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és elvárható magatartásformát.
A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvodapedagógusok minden év szeptember elején a gyermekeket balesetmegelőző oktatásban részesítik.
<u>A csoportnaplóban rögzítik azokat az óvó-védő szabályokat, amelyek betartása kötelező:</u>

- az óvoda épületében, játszóudvaron,
- séták során,
- kirándulásokon,
- utazáskor,
- rendezvényeken.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra

pedig, az óvodavezető, figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi. Minden balesetet köteles jelenteni az óvoda vezetőjének, részt venni kivizsgálásban és a jegyzőkönyv elkészítésében.

Súlyos a gyermekbaleset, ha

- a sérült halálát,
- valamely érzékszerv elvesztését, vagy jelentős mértékű károsodást,
- életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (végtagok, - részeik elvesztése),
- beszéd képesség elvesztését, feltűnő torzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

2.1 Gyermekbalesetek jelentése

A gyermekbaleseteket a törvény által előírt elektronikus nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közre hajló személyi, tárgyi és szervezési okokat.
Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
A súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának. A nevelési intézményeknek lehetővé kell tenni a Szülői Szervezet képviselőjének részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásába.
Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.

2.2 Felnőtt balesetek jelentése

A balesetet, az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvodai intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában.
A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását a munkavédelmi ellenőr végzi. Az óvodavezető feladata a munkavédelmi szabályzat megléte (külső cég készíti), a szabályok betartásának ellenőrzése, a felnőttek oktatása.
Felnőtt baleset esetén is a vezetőt kell értesíteni az elsősegélynyújtás, illetve az esetleges mentő

kihívása után.
A megfelelő dokumentálásról, a balesetek jelentéséről, a hivatalos nyomtatványok beszerzéséről a törvénynek megfelelően a munkavédelmi felelős gondoskodik (Munkavédelmi Szabályzat)

3. Rendszeres egészségügyi ellátás

Betartandó szabályok

- A gyermekek egészségügyi ellátása a mindenkor érvényes egészségügyi törvény szerint történik.
- Védőoltás, gyógyszer adása tilos!
- Betegségre gyanús, lázas gyermek nem látogathatja az óvodát. Napközbeni megbetegedés esetén a szülőket azonnal értesíteni kell. A szükségnek megfelelően a beteg gyermeket el kell különíteni.
- A felnőttek egészségügyi vizsgálatáról az erre vonatkozó szabályzat szerint kell eljárni.
- A felelős a feladattal megbízott munkatárs (óvodatitkár).
- Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályzatot szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, mosogatás, ételminta vétel, ételek hőkezelése).
- Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályok betartása szigorúan kötelező minden dolgozónak és szolgáltatást igénybe vevőnek.
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított, legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Az óvónőnek addig gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, a láz csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell.
- A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra, fertőtlenítésre.
- Az óvoda tálalókonyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munka alkalmassági-, azt követően évente időszakos és szükség szerint sor kívül munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni.

4. A testi nevelés rendje

A mozgás, mint a gyermek alapvető szükséglete a Pedagógiai Program fontos eleme.

Szervezett fejlesztő mozgások a gyermekek számára

- tervezett mozgás tevékenység óvodapedagógus által,
- mindennapos testnevelés,
- külső óraadó által tartott mozgásjavító torna,
- Bozsik program keretében Ovi-foci

Biztosítani kell a gyermekek számára

- sport versenyeken való részvételt életkoruknak megfelelően,
- biztosítani kell a szabad mozgást az udvaron,
- biztosítani kell a kirándulásokat, gyalogtúrákat, sétákat.

A rendszeres mozgásra alkalmas helyek intézményünkben

- tornaterem,
- oratóriumi terem,
- játszóudvar,
- sportpálya.

5. Kirándulások, séták, egyéb programok, rendezvények látogatása esetére szóló biztonsági előírások

Az óvodában a gyermekek számára szervezett kirándulásoknak, sétáknak, egyéb rendezvényeken való részvételnek illeszkedni kell a Pedagógiai Programhoz, és be kell épülni az éves nevelési és program tervbe, amit az óvodavezető az éves terv ellenőrzésével jóváhagy.
A csoportok a heti élményszerzések, séták tervezett helyét a heti tervben rögzítik. A szülőkkel szülői értekezleten meg kell beszélni ezeket a programokat. A szülők dönthetnek a programok költségeinek vállalásáról, és a gyermekcsoport kísérésében való részvételéről.
Amikor az óvodát elhagyják a gyermekek, 10 gyermek mellé kell 1 felnőtt kísérőt biztosítani.
Közlekedési eszközökön való utazás alkalmával dönthet az óvodapedagógus úgy, hogy dajka nénit vagy szülőt is visz magával. Minden esetben legalább egy óvodapedagógusnak kell a csoporttal tartózkodnia.

6. Rendkívüli események

Rendkívüli eseménynek minősítjük azt az esetet, amikor a megszokottól eltérő, élet és/vagy balesetveszélyes helyzet áll elő, vagy teremtődik pl. bombariadó, tűzriadó, gázömlés- szivárgás, elektromos vezetékek meghibásodása, közlekedési baleset, kisgyermek veszélyeztetése, belvíz, hóakadály egyéb természeti esemény.

6.1 Bombariadó

- Tudomásul vétel után – az intézmény nyitvatartása alatt – azonnal értesítendő az intézményben tartózkodó óvodavezető.
- Akadályoztatása esetén az SZMSZ – ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet.
- A tennivaló megtervezése: abban az esetben alkalmazható, ha van idő az esemény végig gondolására és a probléma megoldására (érdekeltek összehívása).
- Az épület kiürítéséről, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik a menekülési útvonal irányában.
- A tanév elején a dolgozókkal és a gyerekekkel – életkoruknak megfelelően – ismertetjük és gyakoroltatjuk a riasztás esetén történő teendőket.
- Próbariadót évente egyszer szükséges tartani.
- A kiürítésben minden dolgozó köteles részt venni.
- A foglalkoztatók kiürítése, a gyermekek biztonságba helyezése a legfontosabb és elsődleges feladat.
- A gyerekeket fegyelmezett, zárt oszlopban kell levezetni oly módon, hogy a csoporthoz tartozó felnőtt vezeti és zárja a sort.
- A gyermekeket a másik óvodába kísérjük át.
- A gyors kiürítés érdekében minden bejáratot ki kell nyitni.
- Utolsóként felnőtt hagyhatja el az épületet!
- Kiürítés után az épületben senki nem tartózkodhat!
- A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az óvodavezető azonnal telefonon ill. rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

6.2 Tűzeset

- az intézményvezető saját hatáskörben felelős a megelőző és mentő tűzvédelmi előírásokból adódó feladatok ellátásáért,
- a tűzvédelmi feladatokat az érvényes Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza,
- a szabályzat előírásainak betartásáért az intézményvezető tartozik teljes felelősséggel,
- a szükséges intézkedések megtételére a rendkívüli események szabályozása szerint kell eljárni.

6.3 Belvíz

- munkaidőn túl, ha zárva az óvoda és nem tartózkodik bent senki (elsősorban nyári szünetben) a vezető intézkedik a kár megszüntetésére, a vagyon védelmére, ezért szükség szerint berendelheti rendkívüli munkára a dolgozókat,
- ha munkaidőben történik, akkor a jelenlévő vezető irányításával a pince kiürítése, az értékek mentése minden dolgozó kötelessége,
- a vezető a szakértőkre támaszkodva, dönt a gyermekek biztonságos elhelyezéséről az épület védett szárnyában,
- az otthon lévő szülőket értesíti és kéri a gyermek otthontartását.

6.4 Egyéb nem várt esemény esetén

- rendkívüli időjárás esetén is kinyit az óvoda és fogadja a gyerekeket, ill. a Fenntartó utasításának megfelelően jár el az intézményvezető,
- az ügyeletet elsősorban a közelben lakó dolgozók berendelésével oldjuk meg,
- ha a gyermeklétszám csoportonként csökken, összevont csoportokkal működünk,
- 10 fő felett az óvodában egy ügyeletes csoport látja el a feladatot, a többi dolgozót szabadságoljuk,
- ha a gyermek a 17:00 órai zárás után még az óvodában marad, úgy az ügyeletes óvónő köteles a gyermek felügyeletét biztosítani mindaddig, amíg a szülők érte nem jönnek, ill. addig intézkedik, érdeklődik a szülők távolléte felől.

Teendők

- ha van a családnak vagy a munkahelynek telefonja, akkor először értesítjük,
- ha nincs elérhetőség, úgy legalább 20 percet várni az óvodában,
- ha még mindig nem jelentkeznek, akkor közelben lakás esetén hazakísérjük a gyermeket,

Gyermekbántalmazás esetén, (ha a gyermeken látható nyomai vannak) teendők

- óvodavezető értesítése és utasításainak megfelelő intézkedés megtétele, azaz értesíteni kell a Területi Gyermekvédelmi Hivatalt
- a szülővel megbeszélni az esetet, az óvónő és gyermekvédelmi felelős folyamatosan megfigyeli a gyermeket, súlyosságnak megfelelő mérlegelés,
- a következő bántalmazásnál a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése levélben, intézkedés kérése.

XI. ÉTKEZÉS, TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

1. Étkezés

A gyermekek napi háromszori étkezésének (tízórai, ebéd, uzsonna) megszervezése az óvoda feladata. Az óvodában elfogyasztott ételekből ételmintát 48 órán át őrizzük meg. Óvodánkban a gyermekek háromszori étkezésben részesülnek, melyet a szülők által
behozott gyümölccsel és zöldséggel egészítünk ki. (gyümölcsnap) A behozott gyümölcsöket és zöldségeket biztonságos helyről kérjük beszerezni.
Egész napos kirándulások esetén a gazdasági vezető leegyezteti a konyhával az elvihető tízórai, ebéd és uzsonna tartalmát. Más kirándulások esetében mindig úgy indulnak el a csoportok, hogy a tízórait elfogyasztják, és ebédre visszaérkeznek az óvodába. Folyadékról gondoskodni a csoportot kísérő felnőtt, pedagógiai munkát segítő alkalmazott kötelessége.

Étkezési idők:

Csoportok napirendjében változó, kisebb eltérések vannak**,** de az alábbi időpontok mérvadók:
Reggeli: 9:00 – 9:30
Ebéd: 12:00 – 13:00
Uzsonna: 15:00 – 15:30

2. Térítési díjak

A szülő gyermeke részére megrendeli az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. Az étkezési díjak térítéséről a - „*2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról”* - következőképpen rendelkezik, mely szerint bővül az ingyenes étkezésben részesülők köre:

<u>A gyermekek közül kik jogosultak ingyenesen étkezni az óvodában</u>

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek,
- a tartósan beteg vagy fogyatékkal élő gyermekek,
- azok az egészséges gyermekek, akiknek családban nevelkedő testvére – függetlenül az életkorától – tartósan beteg vagy fogyatékos,
- akiknek családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
- akiknek a nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság,
- akiknek a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

A jogosultság igazolásához nyilatkozat kitöltése szükséges, más dokumentumot csatolni nem kell. Fent nevezett nyilatkozatot az első szülői értekezleten a szülők kézhez kapják, és szeptember 30-ig kell visszahozniuk.

Az ingyenes étkeztetésre a kérelem benyújtásának nincs időbeli határa, az bármikor igényelhető (legkorábban 2015.szept.1.-től). Az óvodának már a beiratkozáskor tájékoztatni kell a szülőket az ingyenes étkezés lehetőségéről.

Az ingyenes gyermekétkeztetésre jogosultság tehát önbevallással válik élővé, nem áll módjában az óvodának felülbírálni a szülő nyilatkozatát.

Ennek okaként viszont azt kérjük és várjuk el a szülőktől, hogy még jobban figyeljenek oda az ebéd lerendelésére, hiszen a megkért étkezést az intézménynek kell megfizetnie.

Ha a szülő saját mulasztása miatt nem mondja le ingyenes ebédjét, kérjük, hogy a megkért étkezés költségét adomány címen az óvoda pénztárába fizesse be. Fenti intézkedés, a Fenntartóval közösen született, az intézmény gazdasági okaira hivatkozva. Ebéd lerendelés, illetve megkérés naponta 10:00 óráig, az irodai telefonon lehetséges. Az ingyenesen étkező gyermek szülője ugyanúgy megkapja a számlát, de teljesítenie nem kell.

Aki térítés ellenében kapja az étkezést, az a számlát email-ben kapja meg. Ezt követően a mindenkori fizetési határidőig az intézmény bankszámlájára utalja, vagy befizeti az óvoda pénztárába. Pénztári órák a titkársági irodában minden hétfőn és szerdán 8:00 - 9:00-ig. Az étkezés befizetés minden hónapban adott időben történik, amiről a szülők hirdetmény formájában értesülnek.

Ki és hogyan igényelheti az ingyenes étkezést?

- az óvodába járó gyermek szülője (elég, ha az egyik szülő megigényli),
- az óvodába járó gyermek családba fogadó gyámja,
- a nevelésbe vett, óvodába járó gyermek.

XII.GYERMEKVÉDELEM

1. Jogszabályi háttér

2018. szeptember 1-től a Gyvt. 40/A. § (2) pontja értelmében a Család- és Gyermekjóléti Központ az általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet biztosít.
Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak.
Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek - és ifjúságvédelmi feladatokat lát el.

<u>Ennek keretében segíti:</u>

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését,
- a jelzőrendszer működését.

Ha a köznevelési intézmény foglalkoztat gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai és iskolai szociális segítő a gyermek - és ifjúságvédelmi felelőssel együttműködésben látja el.
Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás ellátásáról a család- és gyermekjóléti központ együttműködési megállapodást köt a köznevelési intézménnyel.

<u>Az együttműködési megállapodás tartalmazza</u>

- az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatást nyújtó személy megnevezését,
- a szolgáltatás célját, tartalmát, helyszínét és annak megjelölését, hogy az óvodai és iskolai szociális segítő mely időpontban látja el tevékenységét az intézményben,

- a köznevelési intézmény nyilatkozatát arról, hogy biztosítja:

1- az óvodai és iskolai szociális segítő bejutását az intézménybe,

2- a szolgáltatás nyújtásához szükséges külön helyiséget és az infrastruktúrához való hozzáférést.

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás nyújtása a miniszter által jóváhagyott módszertan alapján folyik. A miniszter a módszertant az általa vezetett minisztérium honlapján és a Szociális Ágazati Portálon közzéteszi, valamint gondoskodik annak folyamatos frissítéséről.
Jelen pillanatban intézményünkkel még nem kötött megállapodást a Család- és Gyermekjóléti Központ, így óvodánkban nem vesz részt szociális segítő munkatárs fejlesztő- nevelő munkánkban.

2. Gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

A gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvényének alapgondolata, hogy a gyermeknek családban történő neveléséhez kell biztosítani a feltételeket, megadni a kellő segítséget.
A törvény meghatározza a gyermekek alapvető jogait, és ezen jogok védelmét.

A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik. Így tehát az óvoda, mint a gyermek nevelésével foglalkozó intézmény is feladatának kell, hogy tekintse a gyermeki jogok védelmét.
Az óvoda, mint a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátások egyik intézménye, gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot lát el.

2.1 Az óvodában folyó gyermekvédelmi munka

Célja

- a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének biztosítása,
- a gyermek családban történő nevelésének elősegítése,
- a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése.

Feladata:

- az óvónők a családdal együttműködve kiküszöböljék a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat,

- megvédjék őket a testi-lelki, erkölcsi károsodásoktól, illetve ellensúlyozzák a veszélyeztető hatásokat.

2.2 Az óvodavezető gyermekvédelmi feladata:

- a közoktatási törvény módosítása 54. § (1) bekezdésében fő feladatává teszi a gyermekek mindenek felett álló érdekeinek érvényesítését és az érvényesülés ellenőrzését,
- felel a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási rendszerének működéséért,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- kapcsolatot tart a konkrét esetekben a nevelési tanácsadóval, a gyámhatósággal, a pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, a családokkal foglalkozó szakemberekkel,
- figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit,
- fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását,
- az intézményben jól látható helyen közzé teszi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát,
- tagja a gyermekjóléti szolgálat által működtetett települési észlelő és jelzőrendszernek (jelző-team), melynek havonként tartott esetmegbeszélésein részt vesz,
- krízis helyzetben kezdeményezheti a team soron kívüli összehívását,
- köteles jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén. A jelzést írásban esetészlelő lapon történik, közvetlenül a gyermekjóléti megbízottnak.

2.3 Csoportos óvodapedagógusok feladatai

Saját csoportjuk gyermekeinek figyelemmel kísérése az alábbi szempontok alapján:

- a gyermek viselkedése, magatartása játék során,
- a gyermek környezetéhez való viszonya,
- öltözéke, ápoltsága,
- egyészségi állapota,
- étkezési szokásai,
- tápláltsága.
- Az óvónő mérje fel a csoportjában lévő gyermekek közül a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekeket.
- Felderítő tevékenysége érdekében családlátogatásokat végez.

Bármely fenti szempontban bekövetkező negatív változás jelzés értékű lehet a gyermek családjában, környezetében lévő esetleges problémákra.

Elsődlegesen a családdal próbálja megbeszélni, feltárni a problémát, szociális érzékenységét előtérbe helyezve, tapintatosan.

Sikertelenség esetén a feladata, hogy jelzéssel éljen a gyermekvédelmi felelős felé.

Óvodánkban feladatkijelölés alapján gyermekvédelmi felelős látja el e tevékenységet. Éves munkatervet készít, ill. évente legalább egyszer írásos beszámolóban számolnak be nevelőtestület előtt a végzett munkájukról. Rendkívüli esetekben tájékoztatja az intézményvezetőt, értekezletet hívhat össze. E feladatvégzésért pótlékot nem állapított meg a törvény. A szülőket a nevelési év kezdetekor tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről. A szülők tájékoztatása céljából, ki kell függeszteni a faliújságra a Gyermekvédelmi Intézmény elérhetőségét, a gyermekjogi képviselő nevét, székhelyét, fogadási rendjét.

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A törvény szerint minden dolgozó kötelessége a gyermekek védelme, a jelzőrendszer működtetése, a gyermekbántalmazás megelőzése. Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól.

Az óvodapedagógus, illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak, az intézmény vezetőjén keresztül kötelesek az illetékes Gyermekjóléti Szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélésük szerint a gyermek más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Az óvoda vezetője felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek megteremtéséért.

XIII.AZ IRATKEZELÉS RENDJE

Az óvodában az iratkezelés felügyeletét az óvodavezető látja el, kidolgozza az iratkezelési szabályzatot, és ellenőrzi az iratkezelési szabályok betartását.
Az óvodában az iratkezelés központilag történik, az iktató az óvodatitkár irodájában, az irattár ugyanitt, illetve a vezető irodájában van kialakítva.
Az óvoda iratkezeléssel kapcsolatos szakfeladatait az óvodatitkár végzi.

1. Az óvodában kötelezően használt nyomtatványok

Felvételi előjegyzési napló – az óvodába jelentkezettek nyilvántartására
Felvételi és mulasztási napló – az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére
Óvodai csoportnapló – az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására
Óvodai törzskönyv – az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére
Szakvélemény – a tankötelezettség megállapításához – a gyermek iskolaérettségének állásfoglalásra szolgáló, három példányos nyomtatvány
Fejlődési napló - a gyermekek fejlődését nyomon követő óvodai dokumentumok.
Az óvodából külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen szabad továbbítani. A kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező írhatja alá. Kiadmányozásra és a bélyegzők használatára az óvodavezető jogosult.

Az óvoda hivatalos hosszú bélyegzője:
A bélyegző felirata:
„LAURA VICUNA”
RÓMAI KATOLIKUS ÓVODA
2146-MOGYORÓD, Dózsa György út 39.
Adószám:18665628-1-13

Az óvoda hivatalos körbélyegzője:
A bélyegző felirata:
RÓMAI KATOLIKUS ÓVODA
„LAURA VICUNA”

MOGYORÓD
Középen: Kereszt

Az óvoda hivatalos bélyegzőinek biztonságos tárolásáról az intézményvezető gondoskodik, használatát csak indokolt esetben, az általa kijelölt személy részére engedélyezheti.

2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának a rendje

A Közoktatási Információs Rendszerben (a továbbiakban: KIR) adatszolgáltatási kötelezettség alapján, az elektronikus úton előállított és továbbított dokumentumok papír alapú másolata bizonylatként az óvodában kinyomtatásra kerül.

Ilyen dokumentum

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott óvodapedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermekek óvodai jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei óvodapedagógusok és óvodás gyermekek listája,

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok papíralapú tárolása és hitelesítése nem szükséges.

A kinyomtatott iraton fel kell tüntetni

- a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást, (pl. „elektronikus nyomtatvány KIR”),
- a hitelesítés dátumát,
- az óvodavezető aláírását az óvoda körbélyegzőjével.

A kinyomtatott és hitelesített ügyiratokat az óvoda Irattárába kell helyezni, az adatvédelmi szabályok betartásával, az Irattári tervben meghatározott ideig kell tárolni.
Elektronikus úton előállított és elektronikus aláírással ellátott dokumentumokat az óvoda nem tárol.

3. Tájékoztatás az óvodai dokumentumokról

A működést meghatározó óvodai dokumentumok közül az SZMSZ, a PP, a Házirend és egy- egy példányát el kell helyezni a vezető irodájában. A dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik a vezetővel egyeztetett időpontban.

A nyilvánosság és a tájékoztatás szélesebb körben történő biztosítására a fenti dokumentumokat el kell helyezni az óvoda honlapján.
A dokumentumok tartalmáról és értelmezéséről tájékoztatás kérhető az intézményvezetőtől a fogadóóráján. Előzetes egyeztetés alapján tájékoztatás más időpontban is kérhető.
Az óvodai dokumentumok tartalmáról, a legfontosabb szabályokról tájékoztatás adható a szülői értekezleteken is.
A gyermek felvételekor a szülőt tájékoztatni kell az óvodáról, és meg kell ismertetni az óvoda Házirendjével.
A gyermekek fejlődésével kapcsolatos információt tartalmazó dokumentumba a szülőknek joguk van beletekinteni. Ezt az óvodapedagógussal kell egyeztetnie.

XIV. HITOKTATÁS, ÜNNEPEK, RENDEZVÉNYEK RENDJE, MAGYAR NÉPI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Pedagógiai Programunk jellemző arculata a családok bevonása az óvodai életbe, a család, mint intézmény, támogatása. A Fenntartó és a szalézi szellemiség fontos alapelvként várja el ezt óvodánktól. Ebben a megközelítésben is jelentőséggel bír az ünnepségek - ünnepek szervezése, hagyományok ápolása, megőrzése.

1. Ünnepek, rendezvények célja

- a család és az óvoda kapcsolatrendszerének kiteljesítése a sokféle rendezvény, tevékenység által,
- erősödjön a család, mint biztonságot nyújtó hely a gyermek számára,
- tapasztalják meg a családok, hogy jó együtt lenni szalézi szeretetben és vidámságban,
- a misszió, családok megszólítása a hitre, bekapcsolása az egyházközségbe,
- valamennyi szervezett rendezvény során érzelmileg gazdagodjanak a családok, a gyermekek,
- maradandó élményt nyújtson,
- közös programok szervezésével a „mi" tudat erősítése,
- a szabadidős programok szervezésével a kultúraközvetítés felvállalása, ezáltal az óvoda erőforrásainak gyarapítása,
- ismerjék meg, mélyítsék el a magyar népi kultúra értékeit, hagyományait.

2. Hitoktatás

Óvodánk katolikus, keresztény, szalézi nevelési alapelvek szerint működő intézmény. Az alkalmazotti kör megismerte, és elfogadta az Etikai Kódex előírásait, és magára nézve kötelező érvényűnek tartja. Pedagógiai Programunkban kiemelt feladat a hitre nevelés, mely tervezett, szervezett formában történik, naponta, éves terv szerint. Elvárás, hogy Don Bosco megelőző nevelési módszerét minden kolléga ismerje és alkalmazza.

<u>A hitre nevelésért felelős</u>

- óvodavezető,
- vallásos munkaközösség vezető,
- óvodapedagógusok,

- szalézi nővérek közül a mindenkori, hitre nevelésre kijelölt nővér,
- a Fenntartó.

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy az evangéliumi szeretet jegyében tanulják meg tisztelni, szeretni a másik embert, fogadják el társaik egyéniségét, viselkedését, tudják kifejezni magukat keresztény módon, gyakorolják a krisztusi megbocsátást és alázatot, legyenek képesek együtt érezni, vigasztalni, alkalmazkodni. Az esetleges konfliktusokat, a durvaságot mellőzve, szeretettel, békésen oldják meg.

Ezen törekvésünk sikerének érdekében, kérjük a szülőket, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

3. Az intézmény hivatalos rendezvényei

- KPSZTI konferencia
- Vezetői értekezletek
- Alkalmazotti kör értekezletei
- Nevelőtestületi értekezletek
- Munkaközösség értekezletei
- BECS csoport értekezletei
- Óvodapedagógusi megbeszélések
- Lelkigyakorlat, lelki nap
- Házi továbbképzések
- Szülői Szervezet megbeszélései
- Szülői értekezletek
- Fogadóórák
- Esetmegbeszélések

4. Az intézmény hagyományos rendezvényei

4.1 Egyházi ünnepek:

- Veni Sancte
- Októberi rózsafüzér
- Szent Erzsébet nap
- Adventi lelki est
- Adventi várakozás a gyermekekkel

- Szent Miklós ünnepe
- Karácsonyi ünnepség a családokkal
- Betlehemezés
- Vízkereszt
- Laura Vicuna ünnep
- Don Bosco ünnep
- Balázs áldás
- Hamvazó szerda
- Nagyböjti lelki nap
- Szent József ünnepe – Édesapák napja
- Húsvét
- Szűz Mária hónapja – Édesanyák napja
- Mária Mazzarello nap
- Segítő Szűz Mária ünnepe – Körmenet
- Te Deum – Hálaadó szentmise
- Óvodás Családok Szentmiséi – havonta

4.2 Hagyományteremtő programok

- Szüreti felvonulás
- Állatok világnapja - kirándulás
- Márton nap
- Nyílt nap, mézeskalács sütés szülőkkel
- Szakmai nyílt napok szülőknek
- Karácsony várás az óvodában
- Farsang
- Márc.14. – Magyar zászló napja, Mogyoródi csata évfordulója
- Márc.15. – Nemzeti Múzeum
- Húsvéti locsolkodás
- Gyermeknap
- Búcsú az óvodától – Évzáró
- Bátorság próba az iskolába indulóknak
- Névnapok, születésnapok megünneplése

- Szent László héten szereplés
- Meseszínház – havonta az óvodapedagógusok szervezésében

4.3 Kirándulások:

Szeptember: Gödöllő – városi piac látogatása ősszel

Október: Állatok világnapja alkalmából csoportos szervezésekben

Február: Veresegyház – Medvepark

Február: Fővárosi Nagycirkusz – fakultatív program

Március: Budapest – Nemzeti Múzeum (közlekedés témakör, tömegközlekedés)

Március: Gödöllő – városi piac látogatása tavasszal

Április: Gödöllő – vasúti pályaudvar

Április: Fót-Templom, Gyermekváros

Május: Pesthidegkút testvér óvodánk látogatása

Május: Margit-sziget, Gellért hegy – gyermeknap

Május: Csoportos év végi kirándulások – a csoportok az éves tematikájuknak megfelelően szerveznek sétákat, kirándulásokat

4.4 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Nemzetünk, lakhelyünk és az intézmény hagyományainak ápolása, megőrzése, a magyarságtudat elmélyítése a gyermekekben, minden nevelő feladata és kötelessége.

A helyi hagyományőrzésben való részvétel a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik. Megtapasztalják, megértik, hogy hol vannak a gyökereik, megtanulják tisztelni a múltat, szeretni hazájukat, életkoruknak megfelelően megismerik történelmét.

<u>Kiemelt feladatok</u>

- a katolikus és nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a gyermekek keresztény értékrendhez való közeledését, nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyítse,
- a közösségi élet formálását szolgáló egyéb helyi hagyományok ápolása,
- a közös ünnep, cselekvés a gyermekeket egymás megbecsülésére és tiszteletére nevelje,
- a rendezvények, ünnepélyek lelkiekben gazdag, megfelelő színvonalú előkészítése,
- a gyermekek az életkori sajátosságokat, képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő felkészítésének biztosítása,

- tájékoztató a honlapunkon az intézmény működéséről, a pedagógusokról és a gyerekekről, a kiemelkedő eseményekről,
- az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben,
- az éves munkaterv tartalmazza a nevelési év eseményeit,
- az intézményvezető minden hónapban elkészíti a havi esemény tervet, mely pontosan rögzíti a tevékenység helyét, idejét, felelősét,
- minden hónapban a nevelőtestület megbeszélésen dönt a nagyobb szervezési kérdésekről, feladatelosztásról, felelősről.

XV. MELLÉKLET – MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Intézményvezető munkaköri leírás

Munkavállaló neve: Munkavégzés helye:
Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: főiskola és szakvizsga

FEOR: 2432

Munkakör megnevezése: intézményvezető

Munkáltatói jogkör gyakorlójának jogosultsága: teljes körű

Felelősségi jogköre:

- az intézmény egészére kiterjedő, egy személyi, teljes körű
- az intézmény dolgozói felett gyakorolja a munkáltatói jogokat

Képviseleti jogosultsága: teljes körű, képviseleti jogkörét átruházhatja meghatározott körben az óvoda más alkalmazottaira.
Kapcsolattartási jogosultsága:intézményen belül és intézményen kívül: teljes körű

Részvételi jogosultsága: intézményen belül és intézményen kívül: teljes körű

Döntési jogkör: Az intézmény vezetője dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.
Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a Fenntartó képviselőjeként, Egyházy Katalin FMA gyakorolja.
Munkarendje:heti 40 óra

Helyettesítési rendje:
helyettesíti: vezetői feladatában meghatározott körben, meghatalmazott személy minden olyan feladatban, amely kizárólagos vezetői intézkedést nem követel meg.
helyettesít: óvodapedagógus munkatársakat

Az óvoda vezetőjét a fenntartó bízza meg az irányító feladatok ellátásával. Munkaköri leírását a Fenntartó készíti el.
Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel. Óvodaképviseleti jogkörét átruházhatja a helyettesre, a gazdasági vezetőre, meghatározott körben az óvoda más alkalmazottaira.

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

Feladatkörébe tartozik különösen:

- az intézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése,
- a gazdálkodás folyamataihoz kapcsolódó ellenőrzés biztosítása,
- óvodai szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosítások elvégzése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
- a nevelési év beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése,
- a beiskolázáshoz az óvodai szakvélemény kiadásának megszervezése,
- jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés,
- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása,
- csoportlátogatások végzése,
- a nevelőtestület tagjai továbbképzésének, é venként lelkigyakorlaton való részvételének biztosítása,
- a növendéki jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés,
- munkáltatói jogok: alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása,
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés,
- felelős a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséért,

- feladata a Minisztérium és a felsőbb hatóságok részére jelentések elkészítése, ill. készíttetése
- javaslattevés kitüntetések adományozására,
- másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése,
- továbbtanulás engedélyezése,
- sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az óvodával kapcsolatosak,
- külföldi kiküldetés,
- együttműködés a szülői érdekképviselettel,
- egészségügyi vizsgálatok ellátásának szervezése.

A vezető benntartózkodási rendje

Az óvodavezető, a teljes nyitva tartás ideje alatt elérhető az intézményben. Amennyiben előre nem látható ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy a vezető megbízza a nevelőtestület egyik tagját az esetleg szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására hozza.
A vezető fogadóidejét a házirend tartalmazza, benntartózkodásának rendjét az éves munkarendben előre írásban kell rögzíteni. (havonta, illetve hetente módosítás lehetséges az aktuális tennivalók figyelembevételével.)

Az óvodavezető ellenőrző munkája

Az óvodavezető az éves munkaterv alapján a nevelőmunka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját. Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül. Az óvodavezető minden pedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az ellenőrzés tapasztalatairól feljegyzést készít, amelyet ismertet az érintett pedagógussal.
Az óvodavezető az intézményben megvalósuló valamennyi tevékenységet ellenőrzi. Közvetlenül ellenőrzi a vezető helyettes, a gazdasági vezető, a munkaközösség vezető munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.
A nevelési év záró értekezletén az óvodavezető értékeli a nevelőmunka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az óvodavezető általános ellenőrzési feladatai:

Az intézmény vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri– ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma– és célellenőrzést végezzen. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor az alábbiakat ellenőrzi:

- túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- szakmai felszerelések, berendezések szabályszerű használata,
- gyermekek egészség- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi oktatása,

Figyelemmel kíséri, hogy a beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek–e az előírt és elvárható kötelezettségeinek, ezen túlmenően eleget tesznek–e az ügyrendben és egyéb külső vagy belső utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek.

A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője felelős.
Az óvodán belüli általános ellenőrzési feladatokat az éves munkaterv határozza meg. Az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a Belső ellenőrzési szabályzat tartalmazza.
Az éves munkaterv a nevelési évnyitó értekezletén a nevelőtestület jóváhagyásával lép érvénybe. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről az éves munkarend alapján szereznek tudomást a pedagógusok.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, konkrét tartalmát és módszereit, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését a belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető felelős.

A pedagógiai ellenőrzés fő területei

- A nevelési program feladatainak végrehajtása,
- A munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- A nevelés tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,

- A pedagógusok szakmai munkájának, módszertani kultúrájának vizsgálata,
- A gyermekek képességeinek, viselkedésének, beszédképességének felmérése,
- A csoportnaplók, éves munkatervek, egyéni fejlesztési naplók, felvételi, mulasztási naplók szabályszerű vezetése,
- A fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- A KAPI, OH által meghatározott ellenőrzések végzése.
- Pedagógus kompetenciák meglétének ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja

- Biztosítsa az óvoda nevelőmunkájának jogszerűségét,
- Segítse az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát,
- Az óvoda vezetője számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- A pedagógusok munkafegyelme,
- A tevékenységek pontos megtartása,
- Pedagógus kompetenciák hogyan jelennek meg a tevékenységekben
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- A csoportszoba és a hozzá tartotó helyiségek rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- Az óvónő – gyermek kapcsolat, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- A nevelőmunka színvonala a tanulási folyamatokban,
- A tanulási folyamatokra, tevékenységekre történő felkészülés, tervezés,
- A tanulási folyamatok, tevékenységek felépítése és szervezése,
- Az alkalmazott módszerek,
- A gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanulási folyamatokban,
- Az eredményesség vizsgálata, a nevelési program követelményeinek teljesítése,
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja és minősége.

Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerinti ellenőrzés,
- Spontán, alkalomszerű ellenőrzés,
- A napi probléma feltárása érdekében történő ellenőrzés.

Az értékelő megbeszélés szempontjai

- Önértékelés,
- A tevékenység vázlata,
- Az értékelő lapon feltüntetett szempontok,
- Hibák, mulasztások jellege, a mulasztást előidéző körülmények.

A munkavállaló köteles az adataiban beállt változást az adott hónapon belül jelenteni a munkáltatónak, azaz a Fenntartónak, hogy az intézményi dokumentációban a változás bevezetésre kerülhessen.

Fegyelmi felelősség

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A használat közben észlelt meghibásodást haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás……évt……..…hó…..nap lép életbe.

Kelt: …….,…év……hó……nap

Átadtam: fenntartó

Átvettem: munkavállaló

Gazdasági vezető – óvodatitkár munkaköri leírása

Munkavállaló neve: Munkavégzés helye:
Munkakör: gazdasági vezető – óvodatitkár

FEOR: 4111

Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: főiskola

A gazdasági vezető- óvodatitkárt az intézmény vezetője nevezi ki, állapítja meg az illetményét, gyakorolja a munkáltatói jogokat.
Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik vezetőjének.

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

Felelőssége

- felelős a gazdasági egység Számviteli Törvényben előírt számlatükrének elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért, betartásáért és betartatásáért,
- felelős az éves költségvetés törvények szerinti elkészítéséért, az éves költségvetés maradéktalan végrehajtásáért,
- felelős az Adótörvényben előírt adatok nyilvántartásáért, és az adóhatóságnak előírás szerinti közléséért,
- felelős a gazdasági egység munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásaival kapcsolatos gazdasági feladatok figyelemmel kíséréséért,
- felelős a gazdasági egység időszaki és éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért.
- felelős az intézmény gazdaságos működéséért

Feladatai:

- elkészíti a gazdasági egység éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti az intézmény fenntartójának.

- a költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja az óvoda vezetőjét,
- figyelemmel kíséri az óvoda vagyonállagát és szükség esetén javaslatot tesz annak állagmegóvására, költséggazdálkodást illető megoldhatóságára,
- gondoskodik a gazdasági egység dolgozói bérszámfejtésének időben történő elkészítéséről, figyelemmel a TB és SZJA előírásokra,
- az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a gazdasági egység pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket,
- a Számviteli és Adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről,
- a költségvetés évközi módosítását (szükség szerint) kidolgozza, és jóváhagyásra előterjeszti az óvoda vezetőjének,
- elkészíti az időszakos jelentéseket, beszámolókat és azokat az igénynek megfelelően továbbítja,
- elkészíti a Számviteli és Adótörvények alapján szükséges éves költségvetést érintő könyvelési feladatokat és gondoskodik azok lekönyveléséről,
- ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását,
- elkészíti az évközi és éves adóbevallásokat, és az óvoda vezetőjének jóváhagyó aláírása után benyújtja az adóhatósághoz,
- gondoskodik a gazdasági egység valamennyi dolgozójáról, ügyeiről vezetett nyilvántartás naprakész vezetéséről,
- elkészíti, és jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági egység éves költségvetési beszámolóját, és gondoskodik a felügyeleti szervhez történő továbbításáról és elfogadtatásáról.
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit.
- elvégzi az aktuális feladatokat, módosításokat a KIR-rendszerben
- a gyermek étkeztetéssel kapcsolatos pénzügyi, számlázási, lemondási, rendelési feladatokat ellátja
- kezeli az intézmény nyitott facebook oldalát

A gazdasági vezető - óvodatitkár ellenőrzőtevékenysége

A gazdasági vezető ellenőrzési joga kiterjed az egész intézmény gazdasági, műszaki és pénzügyi feladatellátására és vagyonvédelmére.

A gazdasági vezető - óvodatitkár ellenőrzési kötelezettsége:

Ellenőrzési joga és kötelezettsége kiterjed a könyvviteli–, elszámolási– és a bizonylati fegyelem érvényesítésére. Az érvényes számviteli–pénzügyi utasítások, jogszabályok betartására.

Az eseti cél– és témaellenőrzéseken kívül az alábbi egyeztetéseket és ellenőrzéseket tartozik elvégezni:

- az analitikával egyezteti /ellenőrzi/ a készletszámlák forgalmi hasábjait és értékegyenlegét,
- a banki és házipénztári analitikus nyilvántartásokat, a munkabér és személyi jellegű költségszámlákat,
- a szintetikával havonta értékben egyeztet,
- a függő kiadások és a függő bevételek egyenlegét,
- a bevételi számlára befolyt térítéseket, az ellátmány számlára befolyt térítményeket, étkezési díjak térítésének egyeztetését,
- szolgáltatások ellenértékének térítését,
- adósok tartozásait,
- banki átutalások teljesítése előtt a bizonylatokat, azok alaki és tartalmi helyességét,
- minden pénzügyi bizonylatot a teljesítés előtt az okmányszerűség vonatkozásában,
- főkönyvi számlánkénti értékegyeztetést végez negyedévenként.
- az intézmény pénzforgalmával, készpénzforgalmával összefüggő kiadások és befizetések lebonyolítása, s az ezzel kapcsolatosan előírt okmányok pontos vezetése. Ellenőrzési jogát és kötelességét is ez határozza meg.
- az intézmény készpénzforgalmával kapcsolatos ki– és befizetések teljesítése előtt folyamatosan ellenőrizni tartozik a kapcsolódó okmányokat, azok tartalmi és alaki helyességét,
- elvégzi a banki átutalásokat,
- SZJA előleglevonások (illetve: forrásadó) szabályszerűségének ellenőrzését végzi pénztári kifizetés vagy átutalás előtt
- a beérkező leveket iktatja

A munkavállaló köteles az adataiban beállt változást az adott hónapon belül jelenteni a munkáltatónak, azaz a Fenntartónak, hogy az intézményi dokumentációban a változás

bevezetésre kerülhessen.

Fegyelmi felelősség

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A használat közben észlelt meghibásodást haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás……évt……..…hó…..nap lép életbe.

Kelt: …….,…év……hó……nap

Átadtam: munkáltató

Átvettem: munkavállaló

Óvodapedagógus munkaköri leírás

Munkavállaló neve: Munkavégzés helye:
Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

FEOR: 2432

Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: főiskola
Munkaidő: heti teljes munkaideje: 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 32 óra.

„Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára." **Nkt. 62.§** (8)

Közvetlen felettese: intézmény vezető
Közvetlen beosztottak: pedagógiai asszisztens, dajka

Kapcsolat rendszere intézményen belül:

- közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító vezetővel
- a nevelési/oktatási feladatok egyeztetése a munkatársakkal (óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens, dajka)
- a gyermekek részére fejlesztő foglalkozást tartó fejlesztő pedagógussal, logopédussal
- mozgásjavító tornát tartó pedagógussal
- hitoktató szalézi nővérrel

Kapcsolat rendszere intézményen kívül:

- kapcsolattartás a (csoportba járó) gyermekek szüleivel (törvényes gondviselőjükkel)
- gyerekorvossal
- védőnővel
- szalézi nővérek

- szakszolgálat munkatársaival – logopédus, pszichológus, fejlesztő pedagógus

Elvárható személyiségjegyek: szalézi lelkület, keresztény, vallásos élet, együttműködési, együttérzési képesség, gyermekszeretet, megbízhatóság, pontosság, tisztaság, szolgálatkészség

Az óvodapedagógus általános feladatai:

- feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően, különös tekintettel a vallásos nevelésre
- munkaköri kötelezettségeinek tartalmát, és kereteit 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, az intézmény Pedagógiai Programja, az SZMSZ, az óvodai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá a vezető, ill. a fenntartó, vezetőnek által adott útmutatásai alkotják.
- alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése érdekében,
- részt vállal:
  - a nevelő testület újszerű törekvéseiből,-
  - a közös vállalások teljesítéséből,
  - a vallásos és nemzeti ünnepek, megemlékezések rendezéséből,
  - a gyermekek képességeinek fejlesztéséből és felzárkóztatásából, a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
  - gyermekvédelmi tevékenységből, a gyermekek egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából

Alaptevékenységéből adódó feladatok:

- felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért.
- nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- a Pedagógiai Program alapelveit figyelembe véve, a keresztény értékrendet szem előtt tartva, az ismereteket sokoldalúan közvetíti a gyermekek felé.
- tanköteles korú gyermekek részére iskolai előkészítő tevékenységek tervezése, megtartása
- nevelőmunkájában a szalézi megelőző alapelv érvényesül
- fejleszti szakmai és általános műveltségét, tökéletesíti pedagógiai munkáját.
- az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket kihasználja.
- az érvényben lévő alapdokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a

tervszerű nevelőmunkára.

- szükség szerint maga is készít a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és ezt az egyéni fejlődési naplóban rögzíti.
- a napi fejlesztő munkára, tudatosan, tervszerűen készül fel, azt dokumentálja.
- a csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet, teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- a külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik a biztonságos, külső helyszínekről, kíséretről.
- megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállal és végez.
- kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi, felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, jegyzőkönyvet készít az ott elhangzottakról.
- a csoport életét és a gyermekek fejlődését érintő kérdésekben javaslattételi, illetve egyetértési jogot kínál fel a szülőknek.
- az igényeknek, és a jogszabálynak megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart.(éves munkaterv és a csoportnapló tartalmazza)
- a szülőket folyamatosan tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
- közreműködik a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- folyamatosan tájékoztatja az intézményi gyermekvédelmi felelőst.
- a nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az óvodai és iskolai nevelőkkel.
- közreműködik az óvodai szakvélemény és pedagógiai jellemzés elkészítésében.
- támogatja az orvos, a védőnő, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját, a gyermekjóléti szolgálat munkatársait.
- felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyja felügyelet nélkül

- a gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt rendszeresen tájékoztatja, évente egyszer írásban is.
- gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- a hitoktató szalézi nővérrel együtt megalapozza a keresztény értékrendet a gyermekekben, vallásos ismereteket ad át
- naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlődési napló).
- alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése.
- figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő különbözőségét
- feladata a tehetség felismerés, gondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka és annak dokumentálás

Személyével kapcsolatos elvárások, és egyéb feladatai

- egész személyiségével, kommunikációjával, munkatársaihoz való viszonyával keresztény minta a gyermekek és a szülők számára.
- öltözködésében, viselkedésében egyszerű, nem hivalkodó.
- az Etikai Kódex tartalmát ismeri, magára tekintve kötelező érvényűnek tartja.
- köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor átöltözve, a gyermek csoportban fogadni tudja a gyermekeket.
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze óvoda vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- munkaidő alatt csak az intézmény vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- a pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos - kötelező óraszámon kívüli - rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az óvoda vezető útmutatása szerint végzi.
- óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait, közreműködik a leltárkészítésben.

- a csoportszobában elhelyezett leltári tárgykért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- a gyermekekről szerzett információt az adatvédelmi törvénynek megfelelően kezeli.
- köteles megtartani a keresztény pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- életszemléletében pozitív beállítottságra törekszik, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Az óvodapedagógus az alábbi részfeladatokat köteles ellátni, az óvodavezető útmutatása szerint:

- szülői értekezlet tartása,
- előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása,
- szertárfelelős,
- helyettesítés,
- falu rendezvényen csoportjával fellép
- programot szervez a gyerekeknek
- dekorációt, eszközöket készít
- jegyzőkönyvvezetés,
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények szabadidős tevékenységek megszervezése,
- pályázatírásban való részvétel
- hallgatók gyakorlatának vezetése,
- leltározás, selejtezés előkészítése,
- gyermekvédelmi feladatokat vállal, mint gyermekvédelmi felelős.
- szakmai munkaközösségben szerepet vállal, felkérésre vezeti
- az intézmény rendezvényein kötelezően részt vesz

Egyéni megbízatása, feladata:

- BECS csoport vezetője
- fenti megbízatásából adódó feladatok elvégzése – adatgyűjtés, dokumentáció, önértékelési

feladatok koordinálása

- munkaközösség vezető

Javaslatot ad:

- az óvodai nevelőmunka munkatervéhez,
- óvodai munkaszervezési kérdésekhez,
- óvodai felszerelés bővítéshez,
- a szükséges javításokhoz,
- a balesetek megelőzéséhez.

Hatáskörök, jogkörök.

- hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- nevelőtestületi értekezleten, hivatalos összejöveteleken az intézmény működési dokumentumaival, munkaterveivel, a nevelőtestületnek jóváhagyásra ajánlott eljárásokkal, a nevelő-oktató munka tartalmi, szervezeti, szervezési és módszertani kérdéseivel kapcsolatban javaslatokat tehet, véleményt nyilváníthat.
- az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kapjon az intézményi értekezleteken, lelkigyakorlatokon továbbá közvetlen felettesétől.
- a nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelő-oktató munkával kapcsolatos döntésekben;
- módszertani eljárásait egyéniségének megfelelően választhatja meg.
- az intézmény vezető előzetes hozzájárulásával új nevelési-oktatási módszereket, eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet
- betartatni a Házirendet
- gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- jogosult (és köteles) a közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.

- felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Információs kapcsolatok.

- Tanügyi, pedagógia, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezetőnek adhat és tőle kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyerekek fejlődése érdekében kér a dajkától, a fejlesztő pedagógustól, logopédustól, védőnőtől, pszichológustól.
- Kötelessége minden olyan információt átadni az intézmény vezetőjének, valamint a dajkának mely a munkavégzésükhöz szükséges.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

Helyettesítések.

Az intézményvezető kijelölése alapján, a kötött óraszámon felül.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások.

A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint továbbképzésben vesz részt.

- valamint köteles részt venni a Katolikus Pedagógiai Intézet (KAPI), által meghirdetett, önként választott képzéseken, melyek az intézmény által finanszírozott továbbképzések.
- a továbbképzési kötelezettség alóli mentesülést magasabb jogszabály határozza meg
- nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben (érintett pedagógus)

Titoktartási kötelezettség.

- Pedagógust, a nevelőt hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási

kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A gyermek és a szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A munkaértékelés kritériumai.

Belső ellenőrzés értékelés alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

A munkavállaló köteles az adataiban beállt változást az adott hónapon belül jelenteni a munkáltatónak, azaz a Fenntartónak, hogy az intézményi dokumentációban a változás bevezetésre kerülhessen.

Fegyelmi felelősség

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A használat közben észlelt meghibásodást haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás……év……..…hó…..nap lép életbe.

Kelt: …….,…év……hó……nap

Átadtam: óvodavezető

Átvettem: munkavállaló

Munkaközösség vezető munkaköri leírása

Megbízott neve: Tevékenységvégzés helye:

Megbízott munkaköre: óvodapedagógus FEOR: 2432

Közvetlen felettese: intézményvezető helyettes

A pedagógusok által, a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről előírásai szerint létrehozott **szakmai munkaközösségek működésének célja**:

- A szakmaiság és a nevelés javítása,
- Az intézményvezetés segítése (tervezés, ellenőrzés, értékelés),
- A képzési eredményességért folyamatos szakmai fejlődés szervezése.

Általános feladatköre

Felelősen irányítja a munkaközösség nevelő, fejlesztő munkáját, kiemelten a pedagógusok módszereit, a gyerekekhez való viszonyát.

Elméleti és gyakorlati problémák, ismeretek elemzése, megbeszélése, új ismeretekkel való bővítése, építő szakmai viták vezetése

Munkaközösségében összehangolja a pedagógiai program megvalósítását, koordinálja annak felülvizsgálatát, módosítását

A nevelési év során a helyi nevelési programhoz kapcsolódó tevékenységek megszervezése, az óvodai élet tartalmasabbá tétele

Javaslatot tesz a nevelési értekezlet témáira.

Összeállítja a munkaközösség éves eseménytervét, amely beépül az intézmény munkatervébe.

Munkaközösségét pedagógiai kísérletekbe, szakmai pályázatokba vonhatja be.

Ellenőrzi a határidők betartását.

Módszertani és szakmai megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez. Segíti az új kollégák beilleszkedését.

Munkaközössége tagjai tekintetében javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzési tervére.

Az intézmény katolikus jellegéből adódó feladatok

Éves hitre nevelés terv elkészítésének ellenőrzése csoportos szinteken, amely összhangban van a pedagógiai programmal és a szalézi lelkiséggel.

Óvodás szent misék szervezése.
Belső hospitálások, bemutatók szervezése. Egyházközségi programokon való részvétel szervezése.
Lelkigyakorlatok szervezése szülők és dolgozók számára.
A nevelőtestület lelki életének segítése, figyelemmel kísérése, a nevelőtestület vallásos ismereteinek bővítése.
Az óvodapedagógusok hitbeli tudásának bővítése.
Az eddigi vallásos nevelési eredmények javítása a pedagógiai munkában.
Az óvodánkba járó gyermekek és családjaik bevonása az egyházközség életébe.
Keresztény értékek közvetítése gyermekeinknek, rajtuk keresztül a szülőknek, családoknak. Segítő vallásos anyagok, gyűjtése, gyűjtemények készítése.
A régi, jól bevált vallásos gyakorlatok és elméletek mellett újak megismerése, integrálása a már folyó gyakorlati munkánkba.
Vallásos tartalmú óvodai rendezvények szervezése, irányítása, lebonyolítása.
A különböző rendezvényeken való helytállással, aktív, eredményes részvétellel óvodánk hírnevének népszerűsítése.
Partnereinkkel, városi intézményekkel, civil szervezetekkel, egyesületekkel való kapcsolat alakítása, ápolása, bővítése.
Pályázati kiírások figyelése, pályázatírások, pályázati lehetőségek kihasználása.
Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azokkal az intézményekkel, szervezetekkel és hatóságokkal azok alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges a feladatainak ellátásához.

J

ogkör, hatáskör

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és vezetői utasításokat – gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.
Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységi körére. Köteles a vezető figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésekre, magatartásokra és állapotokra.

Felelősségi kör

Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, intézményvezetőnek tett javaslatait. Az ellenőrzés, értékelés mindig a keresztény pedagógus etika mentén történjen.
Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére. Aktivitásától, kreativitásától, szalézi lelkületétől, valamint példaadó keresztény munkavégzésétől és

igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a gyermekek érdekében végzett nevelőmunka.

Felelősségre vonható

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások nem elvárható végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért.

Jelen munkaköri leírás a Módosított Munkaszerződés és a Megbízás elválaszthatatlan melléklete.
A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.
A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.
A munkavállaló köteles az adataiban beállt változást az adott hónapon belül jelenteni a munkáltatónak, azaz a Fenntartónak, hogy az intézményi dokumentációban a változás bevezetésre kerülhessen.

Fegyelmi felelősség

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A használat közben észlelt meghibásodást haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás……év……..…hó…..nap lép életbe.

Kelt: …….,…év……hó……nap

Átadtam: munkáltató

Átvettem: munkavállaló

Gyermekvédelmi felelős feladatköri leírása

Megbízott neve: Megbízás teljesítése:

Megbízott munkaköre: óvodapedagógus

FEOR: 2432

Iskolai végzettség: Óvodapedagógusi diploma,

Elvárt ismeret: A gyermekek védelméről szóló törvény, a Közoktatási törvény gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő jogszabályai, és a belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képesség: Kapcsolatteremtő képesség, szervező képesség, konfliktuskezelő képesség, segítőkészség, empátia és együtt érző képesség, tolerancia,

A megbízás célja: Ellátja és nyilvántartja a problémamegelőző gyermek- és ifjúságvédelmi munkát az intézményben, a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű és a magatartás-zavaros gyermekeknél.

Elősegíti a nyilvántartott gyermekek egyéni fejlődését, folyamatos kapcsolatot tart a nevelő-gondozó tevékenységben segítő intézményekkel (Nevelési tanácsadó, Családsegítő szolgálat...) a gyermekvédelmi hatóság munkatársaival.

Összehangolja az óvónők gyermekvédelmi feladatait. Segítséget nyújt a nevelőknek, a fiatalabb szülőknek. Állandó önképzéssel készül a feladat ellátására. Szorosan együttműködik a szülőkkel.

Jogkör, hatáskör:

- Ismerve a megbízásra vonatkozó törvényeket, rendeleteket és vezetői utasításokat – gyakorolja a jogszabályban biztosított jogokat.
- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére.
- Köteles a vezető figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotra.

A GYIV feladatokat az óvodapedagógus munkakörén felül látja el.

Részletes feladatkör:

- Tiszteletben tartja a gyermeki és emberi jogokat, kiemelten kezeli a szakmai titoktartás kötelezettségét. Megbízása tárgyában képviseli a vezető óvónőt a külső együttműködők felé.

- A prevenció érdekében felméri a segélyek iránti kérelmeket, és a csoportos óvónőkkel együttműködve a veszélyeztetett családokat.
- Állandó kapcsolatot tart a veszélyeztetett gyermekek érdekében a csoportos óvónőkkel, a védőnővel, a Nevelési tanácsadó szakembereivel, a Családsegítő központtal, a Gyámhatósággal.
- Pontos kimutatást vezet a veszélyeztetett gyermekekről, az állami gondozottakról, a segélyben részesülőkről...
- Jó és eredményes kapcsolatot alakít ki az óvodába járó veszélyeztetett családokkal. A szükséges kooperációval, empátiával, toleranciával viselkedik a védelemre szoruló gyermekekkel.
- Kitartóan segíti a veszélyeztetett gyermekek életkörülményeinek javítását, támogatja érzelmi kiegyensúlyozottságukat, biztonságérzetüket, elősegíti a közösségbe való beilleszkedésüket.
- Biztosítja a veszélyeztetett gyermekek nyugodt körülmények között való óvodai nevelését, hatékony fejlesztésüket.
- Megszervezi -a pedagógusok bevonásával- a rászoruló gyermekek felzárkóztató, és tehetséggondozó foglalkozásait.
- Ismeri a pedagógiai és pszichológiai folyamatokat, a szocializációs folyamat tényezőit, és azokat a törvényeket, rendeleteket, amelyek a GyIV munkával kapcsolatosak.
- Megírja a szükséges leveleket (véleményezés), jelentéseket, gondoskodik iktatásukról, rendezi a gyermekekről készült dokumentációt. Megfogalmazza a határozatokat, kitölti a nyomtatványokat.
- Javasolja a speciális foglalkozások igénybe vételét (pszichológus, konduktor...)
- A támogatásra szoruló gyermekekről és a nevelésük eredményességéről rendszeresen tájékoztatja a vezetőt, hogy az intézményvezetői intézkedésekkel is biztosítsa az igényelt segítséget. Szempontok alapján félévente írásban beszámol.
- Tevékenységéről évente és szükség szerint tájékoztatja a nevelőtestületet, a SzK képviselőit. Irányítja és koordinálja a pedagógusok gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét.

Feladatköri kapcsolatok:

- Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akikkel az együttműködés szükséges a feladatai ellátásához.

Felelősségre vonható:

- A megbízással járó feladatok elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, tönkretételéért.
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért.
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.
- A gyermekvédelmi felelős segíti az óvodapedagógusok körültekintő gyermekvédelmi munkáját, baleset-megelőzését.
- Évente kötelező a gyermekvédelmi program elkészítése, a gyermekvédelmi ismeretek karbantartása, bővítése
- Rendszeres konzultáció az óvodapedagógusokkal, az intézményvezetővel
- Családlátogatások szervezése

Kapcsolattartás szükséges:

- Gyermekjóléti szolgálat
- Családsegítő szolgálat
- Gyermekvédelmi ügyintéző
- Pedagógiai Szakszolgálat
- Szakértői bizottság
- Karitász csoport

A GyIV munka célja: Prevenció során feltárni a tényeket, okokat, amelyek a gyermekek fejlődését akadályozhatják, veszélyeztethetik.

Az óvodás gyermek családi helyzetének évenkénti felméréséhez szükséges szempontok:

- Az óvodások száma összesen
- Ebből a veszélyeztetettek száma
- Hátrányos helyzetű gyermekek száma
- Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek száma
- Három, vagy több gyermekes családban élők száma.

A gyermekek veszélyeztetettségének okait vizsgáló szempontok:

- Családi környezet
- Nevelési hiányosságok
- Rossz lakásviszonyok
- Egészségügyi okok
- Anyagi okok
- Megromlott családi kapcsolat
- A gyermeki személyiségben rejlő okok. Családon kívüli környezet
- Munkanélküliség
- Változó párkapcsolatok
- Pszichiátriai kezelés
- Italozó életmód

Az ismeretek birtokában a szükséges lépések megtétele, balesetvédelem.

A munkavállaló köteles az adataiban beállt változást az adott hónapon belül jelenteni a munkáltatónak, azaz a Fenntartónak, hogy az intézményi dokumentációban a változás

bevezetésre kerülhessen.

Fegyelmi felelősség

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A használat közben észlelt meghibásodást haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás……év……..…hó…..nap lép életbe.

Kelt: …….,…év……hó……nap

Átadtam: munkáltató

Átvettem: munkavállaló

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkavállaló neve: Munkavégzés helye:

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens (óvoda)

FEOR: 3410

Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: érettségi és pedagógiai asszisztens oklevél (OKJ)

A munkaidő beosztása: heti 40 óra – naponta 8.00-16.00

Közvetlen felettese: óvodapedagógusok

Kapcsolatrendszere:

Intézményen belül:

- közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító óvodapedagógussal
- dajkákkal
- óvodavezetővel
- gazdasági vezetővel
- szülőkkel

Intézményen kívül:

- szalézi nővérekkel

Hatáskörök, jogkörök:

Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

- Jogosult (és köteles) a közvetlen vezetője figyelmét felhívni, jelenségre. minden szabályellenes

Felelősségi kör:

- feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére,

Feladata:

- Munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az óvodai alapdokumentumokban (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie.
- Munkavégzés helye: Heti váltásban a Hold és a Nap csoportban – az ettől eltérő rendkívüli helyzetekben a csoportos óvodapedagógusok kérése szerint
- Betartja a pontos munkakezdést, az óvodát munkaidő alatt csak az óvodavezető engedélyével hagyhatja el.
- Fő feladata a kijelölt óvodai csoport felügyelete, kísérése, gondozása, szabad játékban tevékeny, aktív részvétel
- Munkaidejében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, az óvodai tevékenységek eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez, az óvodapedagógus utasítása szerint
- A tevékenységek alatt az óvodapedagógus útmutatása alapján segíti a gyermekek fejlesztését, felügyeletét, segít a korcsoportok közötti különbségekből adódó nehézségek megoldásában. Ezzel hozzájárul a differenciált bánásmód és az egyéni fejlesztés megvalósulásához.
- A vegyes csoportban játszik, foglalkozik addig a kisebbekkel, míg az óvodapedagógus a nagyobbakat fejleszti
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése érdekében, részt vállal:
- a nevelő testület újszerű törekvéseiből,
- a közös vállalások teljesítéséből,
- a vallásos és nemzeti ünnepek, megemlékezések rendezéséből,
- a gyermekek képességeinek fejlesztéséből
- gyermekvédelmi tevékenységből, a gyermekek egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából
- Óvodavezetői utasításra, fenntartói engedéllyel, munkarendjének függvényében,

rendkívüli helyzetben, (nagymértékű pedagógus hiányzás esetén) délután altatási, ébresztési, uzsonnáztatási, gyermekfelügyeleti feladatokat is ellát.

- Az Etikai Kódex tartalmát ismeri, azt magára nézve elfogadja, és a szerint vesz részt a nevelésben, és éli óvodán belüli és kívüli kapcsolatait
- Segít a gondozási feladatok ellátásában (mosdóhasználat, öltözködés, átöltöztetés)
- Viselkedésével, kommunikációjával, öltözékével keresztény példa a gyermek és a szülők számára
- övetkező napi teendőit közvetlen felettesével, vagy az intézmény vezetővel egyezteti
- Segíti az óvodai csoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására
- Aktívan részt vesz az óvodai, egyházi, egyházközségi programok előkészítésében, szervezésében, rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- Szerepet vállal szervezett kulturális programokban.
- Részt vesz meghívás esetén szülői értekezleten, a munkatervi fogadóórákon.
- Gondoskodik a gyermekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Határidőre elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.
- A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel az intézmény vezetője, felettese megbízza.
- Havonta részt vesz az óvodai misén, és segít a pedagógusoknak a gyermekek felügyeletében.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Az Etikai Kódex tartalmával ellentétes viselkedésért

Helyettesítések:

Az intézményvezető kijelölése alapján.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

Az óvodavezető javaslata alapján, valamint a KAPI által szervezett továbbképzések témája alapján vesz részt.

Titoktartási kötelezettség:

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A munkavállaló köteles az adataiban beállt változást az adott hónapon belül jelenteni a munkáltatónak, azaz a Fenntartónak, hogy az intézményi dokumentációban a változás bevezetésre kerülhessen.

Fegyelmi felelősség

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A használat közben észlelt meghibásodást haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás……év……..…hó…..nap lép életbe.

Kelt: …….,…év……hó……nap

Átadtam: munkáltató

Átvettem: munkavállaló

Dajka munkaköri leírás

Munkavállaló neve: Munkavégzés helye: Munkakör: dajka **FEOR**: 5221
Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: Általános iskolai végzettség + dajka képesítés
Munkaideje: 40 óra, napi 8 óra

Közvetlen felettese: csoportvezető óvodapedagógus, óvodavezető helyettes

Elvárható személyiségjegyek: együttműködési képesség, gyermekszeretet, megbízhatóság, pontosság, tisztaság, szolgálatkészség, vallásosság, szalézi lelkület
Elsődleges feladata: Az óvodapedagógus nevelő-oktató munkájának segítése az óvodapedagógus kérése szerint.

Cél: A rábízott gyermekek gondozása, felügyelete a pedagógiai program szerint, valamint az óvoda rendjének, tisztaságának fenntartása.

Alapelv: A gyermekek ellátása az elsődleges tennivaló, azt követik a mindennapos teendők, a takarítás és minden egyéb feladat végzése.

Javaslattételre jogosult:

- munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételek javítása, közösségépítés témakörben

Véleménynyilvánításra jogosult:

- éves munkaterv előkészítése, munkavégzés területei, óvoda működése, minőségfejlesztés vonatkozó területei témakörben

Döntésre jogosult:

- éves munkaterv elfogadása témakörben

Információt szolgáltat, csak és kizárólag:

- óvodavezető, pedagógus, óvoda dolgozói
- munkával, óvodai élettel kapcsolatosan
- naponta, szükség szerint

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban

- A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit, az étkeztetések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében, szükség szerint irányítja az önkiszolgálást, a naposi munkát.
- Aktívan közreműködik a gyermekek önkiszolgáló és közösségért vállalt tevékenységének alakításában, felügyeletében.
- Étkezések után az óvodapedagógus kérése szerint segít a teremrendezésben.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembe vételével.
- A délutáni pihenés előtt gondoskodik a terem szellőztetéséről.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermeket a szülő érkezéséig ápolja, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.
- Az óvoda helyiségeit a munkarend és a munkamegosztás rendjében tisztántartja.
- Naponta porszívóz, kitakarítja a csoportszobát.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a teremben, öltözőben, mosdóban.
- A portalanítást naponta elvégzi.
- A játékokat havonta, illetve szükség szerint mossa.
- Szükség szerint, de legalább havonta a falakat, mennyezetet portalanítja.
- Havonta tisztítja az ajtókat, ablakokat, lámpatesteket.
- Hetente letörli az öltözőszekrényeket, fogasokat.
- Naponta szükség szerint feltörli a folyosó padlózatát.
- A tükröket naponta, a fésűket hetente tisztítja.
- Hetente egyszer, vagy szükség szerint tiszta törülközőket tesz.

- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- Az óvoda textíliáit –a védőruhák, munkaruhák és a gyermek ágyneműk kivételével– kimossa, kivasalja.
- A csoport textíliáit (terítők, függönyök, babaruhák) kimossa, vasalja, javítja.
- Az óvoda udvarát, kertjét gondozza, a gyermekek játszó homokját naponként fölássa és locsolja.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi a nyári nagytakarítási, fertőtlenítési munkálatokat.
- Az arra rászoruló gyermeket szükség esetén lemossa, tisztába öltözteti.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében, helyettesít.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor, munkavégzésre alkalmas állapotban álljon.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan vegyen részt, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásait kövesse.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok és felelősségek:

- A dajka köteles a munkaidőt a munkarendet és a gyermekek napirendjét betartani.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradásáról köteles a vezetőt, vagy a helyettest időben értesíteni.
- Munkaideje alatt az óvoda területét csak az óvodavezető, illetve annak távolléte esetén a helyettes engedélyével hagyhatja el.
- Amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét, ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, felelősséggel eleget tesz a tűzbiztonsági és egyéb biztonsági előírásoknak.
- A tudomására jutott pedagógiai, gazdasági és egyéb információkat titokként kezeli, nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja. Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat.
- Ellátja a baleset-megelőzési feladatokat, alkalmazza a speciális biztonsági előírásokat.
- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik, és azokért leltári felelősséggel tartozik.
- Részt vesz a munkatársi értekezleten.
- A munkaidő beosztás alapján az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoportja textiliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét a vezető helyettessel.

- Munkakörülményeinek javításához szükséges feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet az óvodavezetőnek.
- Ellátja azokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az óvodavezető a feladatkörébe utal, alkalmanként megbízza.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Köteles az óvoda által megszabott nevelési és lelkiségi elveket magáévá tenni és azok szerint dolgozni.
- Csoportjában a munkaköri feladatát maradéktalanul végezze el.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az Etikai Kódex előírásait magára nézve kötelező érvényűnek tartja, a szerint viselkedik óvodán belül és kívül.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Alkotó módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal, és a munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Részt vesz a lelki továbbképzéseken az óvoda, az Egyházközség ünnepein a SzMSz–ben leírtak szerint.

A munkavállaló köteles az adataiban beállt változást az adott hónapon belül jelenteni a munkáltatónak, azaz a Fenntartónak, hogy az intézményi dokumentációban a változás bevezetésre kerülhessen.

Köztes dajka 8 -16

- Érkezése után az udvart rendbe rakja, söpör, gereblyéz, szükség szerint felássa a homokozót. Gondozza az udvaron levő kiskertet, virágokat. Ezek után bekapcsolódik a csoport életébe.
- Előkészíti a gyümölcsöket, zöldségeket (gyümölcsnap).
- Segít az óvónőnek szükség szerint. (séták)
- A gyermekek levegőzése alatt elvégzi a napi portalanítást a teremben.
- Az épület melegítőkonyháját tisztántartja, takarítja. Hetente végez fertőtlenítő takarítást.
- Bekíséri a gyerekeket az udvarról, felügyeli öltözködésüket, tisztálkodásukat. Segíti, irányítja az önkiszolgáló, vagy a naposi munkát. Ebédet visz, elteszi az ételmintát, ebédeltet. A teríték leszedésénél irányítja a munkát. Szellőztet, ágyaz.
- A délutáni pihenés ideje alatt feltakarítja a mosdót, folyosót.

- Az ébresztésnél elrakja az ágyakat, előkészíti az edényeket, uzsonnáztat.
- Felelős az épület tisztaságáért, rendezettségéért, a textíliák karbantartásáért. Az ágyneműket a hónap utolsó péntekén lehúzza, hogy a szülők tisztíthassák.
- A tálalószekrények belső takarítását, fertőtlenítését elvégzi, átszámolja az edényeket és evőeszközöket.
- A fésűket és a fogápoló felszereléseket hetente tisztítja, a játékokat havonta, járvány esetén hetente fertőtleníti. Csoportja nyílászáróit, és öltözőszekrényeit két hetente lemossa.
- Betegség esetén helyettesítést lát el a vezető utasítása szerint.

Délutános dajka 10-18

- Felelős az óvoda kulcsáért.
- Bekapcsolódik a gyermekek tízóraiztatásába. Étkezés után irányítja a naposi munkát, rendet tesz a teremben, az edényeket kiszállítja.
- Szükség szerint segít saját csoportjában az óvónőnek a gyermekek öltözésénél, a séták, kirándulások alkalmával.
- Igény szerint, óvónői kérésre segít a gyermekek udvari felügyeletében
- A gyermekek levegőzése alatt elvégzi a napi portalanítást a teremben.
- Bekíséri a naposokat az udvarról, felügyeli öltözködésüket, tisztálkodásukat. Irányítja a naposi munkát. Ebédeltet a termében. Étkezés után szellőztet, irányítja a naposok munkáját, rendet tesz, ágyaz.
- Ebéd után mosogat.
- Igény szerint felügyeli a délutáni pihenőt, segít az óvónőnek
- Ébresztésnél az ágyakat elteszi a napirendben kialakított időpont szerint a csoportszobákban.
- Uzsonnáztat, majd kiviszi az edényeket a konyhába csoportszobából.
- Csoport összevonás után, elkezdi a napi takarítást (porszívózás, felmosás, szemet kivitele)
- A gyermekek távozása után rendet tesz a csoportszobákban, feltakarítja a mosdót, folyosót, az irodát, majd a biztonsági előírások figyelembe vételével zárja az épületet.
- Felelős csoportszobája tisztaságáért, rendezettségéért, a textíliák karbantartásáért. Az ágyneműket havonta lehúzza, hogy a szülők tisztíthassák.
- A tálalószekrények belső takarítását, fertőtlenítését elvégzi, átszámolja az edényeket és evőeszközöket.

A fésűket és a fogápoló felszereléseket hetente tisztítja, a játékokat kéthetente rendszeresen fertőtleníti. Csoportja nyílászáróit, és öltözőszekrényeit két hetente lemossa.

Betegség esetén helyettesítést lát el a vezető utasítása szerint.

Reggeles dajka 6.30 -14.30

- Felelős az óvoda kulcsáért.
- Nyit az óvodaépületben. Lesöpri a járdát az óvoda előtt is, ha szükséges. Télen szükség szerint havat seper, csúszás mentesít.
- Meghatározott napokon tornatermet, és irodát takarít.
- Várja a reggelit, átveszi.
- Port töröl, virágot locsol, vasal.
- Ha szükséges, fogadja a gyerekeket a folyosón, utána segít a csoportszobában szükség szerint.
- Előkészíti a tízórait, tízóraiztat. Tízóraizás után rendet tesz a teremben, mosogat.
- Szükség szerint segít az óvodapedagógusnak a gyermekek öltözésénél, a séták, kirándulások alkalmával.
- A gyermekek levegőzése alatt elkészíti a deles gyerekeknek az uzsonnát, előkészíti az ebédhez az edényeket.
- Előkészíti az ebédet, ételmintát vesz, kiszedi az ebédet. Ha szükséges újra melegíti.
- Ebéd után szellőztet, föltakarítja a termet, ágyaz.
- Elkészíti az uzsonnát.
- hazamenetelig, teljesíti az óvónő kéréseit.
- Felelős csoportszobája tisztaságáért, rendezettségéért, a textíliák karbantartásáért.
- A tálalószekrények belső takarítását, fertőtlenítését elvégzi, átszámolja az edényeket és evőeszközöket.
- A fésűket, a fogápoló felszereléseket, a játékokat, csoportja nyílászáróit, és öltözőszekrényeit figyelemmel kíséri. Ha szükséges jelzi a köztes dajkának.
- Betegség esetén helyettesítést lát el a vezető utasítása szerint.

HCCP-ért felelős dajka

- Felelős a melegítőkonyha felszereléséért, rendjéért, a tisztaságért, a HACCP előírások betartásáért.
- A hűtőszekrényt hetente kitisztítja.
- Ellenőrzi az ételminták szabályos vételét, tárolását, és az ételmintás üvegek fertőtlenítését. (48 óránkét ürítik, fertőtlenítik)
- Vezeti az étkezéssel kapcsolatos HACCP dokumentumokat

- A tisztítószereket biztonságos helyen tárolja.
- Felel a HACCP program gyakorlati megvalósulásáért,
- A konyhai feladatokat ellátja: biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit.
- Az evőeszközökért és edényekért leltári felelősséggel tartozik, vezeti a törésnaplót.
- Figyelemmel kíséri az előírt fertőtlenítéseket, napi takarításokat. A problémákat, hiányosságokat jelzi a vezetőnek.
- A tisztítószer fogyását, a beszerzés szükségességét jelzi a vezetőnek.
- Az ételhulladékkal az előírás szerint jár el.
- A HACCP előírásainak megfelelő könyvelések (étel hőmérsékletének, konyha takarításának, hűtőszekrény hőmérsékletének, a használt tisztítószereknek a nyilvántartása, törési napló vezetése stb.)
- Ellenőrzi az étel minőségét, a melegítőkonyha és berendezési tárgyainak tisztaságát, leltári készletét
- A problémákat, hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal jelzi a vezetőnek

Járandóság:
Munkáltató döntése alapján bérpótlék.

Fegyelmi felelősség
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A használat közben észlelt meghibásodást haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás……évt……..…hó…..nap lép életbe.

Kelt: …….,…év……hó……nap

Átadtam: intézményvezető

Átvettem: munkavállaló

Konyhai kisegítő munkaköri leírás

Munkavállaló neve: Munkavégzés helye:
Munkakör megnevezése: konyhai kisegítő

FEOR: 9236

Munkakörhöz szükséges végzettség: 8 általános

A munkaidő beosztása: heti teljes munkaidő: 20 óra, napi 4 óra

Munkarend: heti 40 óra, naponta 8:00-16:00 - intézményünkben részmunkaidős, heti 20 óra, naponta 8.00-12.00
Közvetlen felettese: óvodavezető helyettes

Hatásköre:

- hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére
- gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait
- jogosult és köteles a közvetlen vezetője figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre

Felelősségi köre:

- a feladatkörébe tartozó feladatok színvonalas teljesítése
- feladatainak a megszabott határidőre történő teljesítése

Kapcsolatrendszere:
intézményen belül:

- közvetlen kapcsolat a dajkákkal
- gondozási feladatokat egyeztetve, az óvodapedagógusokkal
- óvodavezető helyettessel
- óvodavezető
- gazdasági vezetővel intézményen kívül:
- szalézi nővérekkel

Az adott munkakör feladatai:

- étel átvétele a szállítótól, a szállítással kapcsolatos adminisztráció lebonyolítása
- ételek hőmérsékletének ellenőrzése, szükség esetén újra melegítése
- reggeli elkészítése, kenés, darabolás, kiadagolás a csoportoknak
- reggeliző edények, evőeszközök mosogatása, tisztántartása
- gyümölcs mosása, tisztítása, darabolása, kiadagolása csoportonként
- ebéd kiadagolása. kocsira készítése
- ételminta vétele, elrakása a HCCP előírásnak megfelelően
- délben hazamenő gyerekek uzsonnájának elkészítése
- munkaidejében a melegítő konyha tisztán tartása a HCCP előírásnak megfelelően

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladat hiányos elvégzéséért
- a jogszabályok, munkahelyi fegyelem, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért
- a munkaeszközök, és berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

Titoktartási kötelezettség:

- harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel, családjával kapcsolatos minden tényt, adatot, információt illetően

A munkavállaló köteles az adataiban beállt változást az adott hónapon belül jelenteni a munkáltatónak, azaz a Fenntartónak, hogy az intézményi dokumentációban a változás bevezetésre kerülhessen.

F

egyelmi felelősség

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A használat közben észlelt meghibásodást haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás……évt……..…hó…..nap lép életbe.

Kelt: …….,…év……hó……nap

Átadtam: intézményvezető

Átvettem: munkavállaló

LAURA VICUNA RÓMAI KATOLIKUS ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

<table>
<tr><td>Intézmény OM azonosítója:
032816</td><td>Csongrádiné Hegedűs Vanda
intézmény vezetője</td></tr>
<tr><td colspan="2">Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:</td></tr>
<tr><td>A/D/1/2022.(IX. 01.) határozatszámon elfogadta:
nevelőtestület nevében névaláírás:

……
Az alkalmazotti közösség nevében névaláírás

…….</td><td>Véleménynyilvánítók:

……..

Óvodai szülői szervet nevében névaláírás</td></tr>
<tr><td colspan="2">A/D/1/2022.(IX. 01.) határozatszámon jóváhagyta:

…….
intézményvezető

Ph.

……..
Fenntartó

Ph.</td></tr>
</table>

Hatályos: a kihirdetés napjától (2022. IX. 01.)
A dokumentum jellege: Nyilvános **Megtalálható: az óvodavezető irodájában**
Verziószám: 1/2022
iktató szám: A/D/1/2022

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 2
2.SZMSZ MELLÉKLETEI, HATÁLYA, ÉRVÉNYESSÉGE 4
II.AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓ ADATAI 7
III.AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 8
1.SZEMÉLYI FELTÉTELEINK 8
2.VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS 9
7.A VEZETŐ - ÉS A SZERVEZET TAGJAINAK KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE 18
IV.KÖZÖSSÉGEK AZ INTÉZMÉNYBEN 19
2.NEVELŐTESTÜLET 20
3.SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK 22
3.2.A munkaközösség vezetőjének feladatai és jogai 23
10.SZÜLŐI KÖZÖSSÉG 30
11.GYERMEKKÖZÖSSÉGEK 31
V.BELSŐ KAPCSOLATOK, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 31
6.Az óvoda csoportjainak kapcsolattartási rendje 34
7.KÜLSŐ KAPCSOLATOK 34
VI.AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 36
2.AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉS 38
3.A NEVELÉSI ÉV RENDJE 39
4.Az intézmény nyitva tartása: 39
5.AZ ALKALMAZOTTI KÖR MUNKARENDJE 40
6.AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE 41
Munkarendje: 46
6.9 Szülők és hozzátartozók benntartózkodásának rendje: 46
6.11 Szolgáltatók benntartózkodásának rendje: 47
6. MUNKAIDŐ NYILVÁNTARTÁSA 49
VII. INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉS 50
1.1 Vezetői ellenőrzés 51
1.2 Vezetői ellenőrzés területei 51
1.3 Értékelés módja: 51
2.PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 52

VIII. AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATI RENDJE 53
IX. A GYERMEKEK FELVÉTELÉNEK ÁTVÉTELÉNEK ELJÁRÁSI RENDJE, AZ ÓVODAI JOGVISZONY KÖTELEZETTSÉGEI 57
3. Óvodánk felvételi eljárás rendje 59
4.Az óvodai jogviszony megszűnése 60
5.A GYERMEKEK MULASZTÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK 61
6.TANKÖTELEZETTSÉG 63
X. INTÉZMÉNYI ÓVÓ – VÉDŐ ELŐÍRÁSOK 65
2. A gyermekbalesetek megelőzési feladatai, ill. balesetek esetén teendő intézkedés rendje 66
2.1 Gyermekbalesetek jelentése 67
2.2 Felnőtt balesetek jelentése 67
3. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS 68
Betartandó szabályok: 68
4. A testi nevelés rendje 69
5.Kirándulások, séták, egyéb programok, rendezvények látogatása esetére szóló biztonsági előírások ... 69
6.RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK 70
6.1 Bombariadó 70
6.2 Tűzeset 71
6.3 Belvíz 71
6.4 Egyéb nem várt esemény esetén: 71
XI.ÉTKEZÉS, TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK 72
2. TÉRÍTÉSI DÍJAK 73
XII.GYERMEKVÉDELEM 75
2.GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE 76
XIII.AZ IRATKEZELÉS RENDJE 94
XIV.HITOKTATÁS, ÜNNEPEK, RENDEZVÉNYEK RENDJE, NÉPI, MAGYAR HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA 97
4.Az intézmény hagyományos rendezvényei 98
XV.MELLÉKLET – MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK 61

*