

**SZENT ERZSÉBET
KATOLIKUS ÓVODA**

/2120 Dunakeszi, Szent László u. 4./

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**



2020.

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalom

1. Bevezetés.....	6
2. Jogszabályi háttér.....	6
3. A SZMSZ célja, tartalma.....	8
4. A SZMSZ hatálya	8
5. Intézményi alapadatok	11
5.1. Intézményi azonosítók.....	11
5.2. Az intézmény alaptevékenységei: 851011 Óvodai nevelés.....	11
5.3. Alap, illetve speciális feladatai:	11
5.4. Egyéb tevékenységek	11
6. Szervezeti felépítés	12
6.1. Az óvoda vezetősége	12
6.2. A nevelőtestület.....	16
6.3. Az óvodai munkaközösségek	18
6.4. A munkaközösség vezető	21
6.5. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak	22
6.6. Munkaköri leírás minták	22
6.6.1. Óvodavezető helyettes munkaköri leírás minta.....	22
6.6.2. Gazdasági vezető munkaköri leírás minta	24
6.6.3. Óvodapedagógus munkaköri leírás minta	32
6.6.4. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás minta.....	41
6.6.5. Dajka munkaköri leírás minta	48
6.6.6. Óvodatitkár munkaköri leírás minta	55
6.6.8. Gondnok kertész munkaköri leírás minta.....	59

6.7. Szülői közösség	62
6.8. Szülői szervezet jogai.....	62
7. A vezetői munka rendje	62
7.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörökhöz tartozó jog-, feladat- és hatáskörök	62
7.2. A kiadmányozás és a képviselet szabályai	63
8. A hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések	65
8.1. Az intézményvezető feladat-és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök	65
8.2. A nevelőtestület feladat- és hatáskörének átruházása.....	65
9. A pedagógusok pedagógiai és adminisztratív feladatai	66
10. A működés rendje.....	66
10.1. A vezetők helyettesítési és benntartózkodási rendje	66
10.2. A nevelési év helyi rendje.....	67
10.3. Az intézmény nyitva tartása.....	67
10.4. Az intézményben tartózkodás rendje	68
10.4.1. Gyermekek	68
10.4.2. Alkalmazottak	69
10.4.3. Pedagógusok.....	69
10.5. Programok, szolgáltatások.....	71
10.5.1. Óvodai szinten szervezett programok, szolgáltatások.....	71
10.5.2. Külső szolgáltatások, programok.....	72
10.6. Az óvodai ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	72
10.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	73
10.8. Intézményi védő, óvó előírások	75
10.9. A rendkívüli események esetén szükséges teendők	75
10.9.1. Gyermekbalesettel kapcsolatos intézkedések	77
10.10. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	78

10.11. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	79
10. 12. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések	80
11. A kapcsolattartás rendje.....	80
11.1. A belső kapcsolattartás rendje.....	80
11.1.1. Gyermek közösség	80
11.1.2. Alkalmazotti közösség	81
11.1.3. A szülők közössége.....	81
11.1.4. A vezetők és a szülői képviselet közötti kapcsolattartás rendje.....	82
11.1.5. Az óvodavezető és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás.	83
11.2. Az óvoda külső kapcsolati, a kapcsolattartás rendje.....	83
11.2.1. Fenntartó - Óvoda.....	83
11.2.2. Óvoda - Óvoda	84
11.2.3. Közművelődési intézmények - Óvoda.....	84
11.2.4. Óvó-védő, fejlesztő hálózattal való kapcsolattartás.....	84
11.3. Együttműködés a pedagógiai - szakmai ellenőrzés területén.....	85
12. Eljárásrendek	85
12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	85
12.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	87
12.3. Egyes informatikai eszközök a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátásának rendje	87
12.4. A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	87
12.5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	88
13. Legitimációs záradék.....	90
14. Melléklet	91

1. Bevezetés

A Szent Erzsébet Katolikus Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) és (4) bekezdése szerint rögzíti az intézmény belső és külső kapcsolatait, meghatározza a szervezeti felépítést továbbá a működésre vonatkozó valamennyi rendelkezést, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat.

A szülők, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására. Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét.

2. Jogszabályi háttér

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.).
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvény.
- Nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX.
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény.
- Az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény.
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény.
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- A családok védelméről szóló 2011. évi CCXI. törvény
- A nemdohányzók védelméről 1999. évi XLII. törvény
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

- 363/2012. (XII.17.) korm. rend. az óvodai nevelés országos alapprogramjáról és annak módosításai
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.).
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. Korm. rendelet
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet és módosításai
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény
- A mindenkori tanév rendjéről szóló EMMI rendelet.
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.) és módosításai.
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet.
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) BM rendelet.
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet
- a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet
- A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet.
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

3. A SZMSZ célja, tartalma

Az intézmény szervezetének működését meghatározó helyi szabályozás, amely a magas színvonalú munkavégzés szervezeti hátterét, továbbá a partnerek együttműködését biztosítja.

A katolikus óvodai nevelésben a hit felébresztése, és a gyermekek életkorához mért fejlesztése a legfőbb cél.

Célja továbbá a (2,5) három-hat-hét éves gyermekekben a minket szerető Isten képének kibontakoztatása a keresztyén, organikus pedagógia szemléletét ismerő pedagógus példája nyomán, embertársaikkal szemben felelősségteljes személyiséggé formálni őket, illetve ennek alapjait biztosítani az egyéni sajátosságok és eltérő fejlődési ütem figyelembe vételével.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az Nkt. és a R. elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza a Szent Erzsébet Katolikus Óvoda tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást.

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

Az óvoda dolgozói a munkájukat az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkatervek (nevelési terv, munkaköri leírások, vezetői utasítások), valamint e szabályzat alapján végzik.

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

4. A SZMSZ hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz) és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed a Szent Erzsébet Óvoda valamennyi dolgozójára, növendékére, a gyermekek szüleire vagy törvényes képviselőire, az intézménnyel kapcsolatban álló külső munkatársakra, azokra, akik igénybe veszik az intézmény szolgáltatásait. Kiterjed az óvoda épületére, az óvoda udvarára és a

nevelési időben történő, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli foglalkozásokra, eseményekre. Az SzMSz előírásai kötelező erővel bíró szabályok, az SzMSz belső jogi normának minősül.

A SZMSZ hatályba lépése

Az SzMSz a Szülői szervezet (SZÜK) véleményezése után, a nevelőtestület elfogadó döntése alapján, a fenntartó jóváhagyásának napján lép érvénybe, és visszavonásig szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályokban, szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet az Nkt. 24.§ (2) bekezdés határozza meg.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény korábbi SzMSz-e.

A dokumentumok kötelező nyilvánossága

Az óvoda a működési alapdokumentumokat nyilvánosságra hozza, hogy az alkalmazottak, a szülők, az érdeklődők tájékozódhassanak róla.

Az SzMSz egy példányát az óvoda irodájában helyezzük el. Egy példányt a szülők számára az épületben függesztünk ki, és arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást adunk.

Az intézmény SzMSz-e olvasható a honlapon.

A dokumentum felülvizsgálata

A SzMSz felülvizsgálatát szükség szerint, de legalább 3 (három) évente szükséges elvégezni.

5. Intézményi alapadatok

5.1. Intézményi azonosítók

Az óvoda neve:	Szent Erzsébet Katolikus Óvoda
Az óvoda címe:	2120 Dunakeszi, Szent László utca 4.
Típus	köznevelési intézmény (óvoda)
Központi telefonszám:	06-27/636-397
Óvoda mobil száma:	+36 30 159 3779
Az óvoda e-mail címe:	szenterzsebetovidk@gmail.com
Az óvoda honlapja:	www.szenterzsebetovidk.hu
Az óvoda vezetője:	Kardos - Csák Katalin
Az óvoda lelki vezetését ellátó egyházi személy:	Farkas László, plébános
Az óvoda alapítója:	Váci Egyházmegye Ordináriusa
A módosító alapító okirat kelte	2020.02.25.
A módosító alapító okirat száma	PE-06/hat/1108-2/2020
Az alapítás időpontja	2011.09.01.
Az óvoda fenntartója: (EKIF)	Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.
Az óvoda működtetője: (EKIF)	Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.
OM azonosító	OM 201611
Adószám:	18221682-2-13
Engedélyezett létszám	152 fő

5.2. Az intézmény alaptevékenységei: 851011 Óvodai nevelés

5.3. Alap, illetve speciális feladatai:

Óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése: azok a gyermekek, akik a szakértői bizottság véleménye alapján nyelvfejlődéssel és beszédzavarokkal, enyhe mozgásszervi fogyatékkal küzdenek

5.4. Egyéb tevékenységek

- 562912 Óvodai intézményi étkeztetés

6. Szervezeti felépítés

A szervezeti felépítés meghatározásának alapelve, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A racionális és gazdaságos működtetés, a helyi adottságok és az igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti formát.

6.1. Az óvoda vezetősége

Intézményvezető

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az EKIF főigazgatója által kinevezett intézményvezető. Közvetlen munkáltatója az EKIF Főigazgatója. Vezetői tevékenységét egy helyettes, munkaközösség-vezető/k, valamint szakképzett gazdasági vezető közreműködésével látja el. Az intézményvezető jogállását, az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a munkaszerződésben rögzített munkaköri leírás, az Nkt, a mindenkor hatályos munkajogi szabályozás állapítja meg. Mivel a katolikus óvoda egyházon belül működő jogi személy, az intézményvezető közvetlen rendelkezéseket is kaphat a megyéspüspöktől. Az intézményvezetővel és helyettesével szembeni elvárás, hogy teljes közösségben legyen és maradjon a Katolikus Egyházzal, katolikus életvitelével példát mutasson. Közte és az egyházi felügyeletet ellátó személy (lelki vezető) közötti illetékességi vitában, ha az helyben nem oldható meg, a megyéspüspök dönt.

Az óvoda vezetője – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az óvodavezető közvetlenül irányítja a helyettese munkáját, a gazdasági vezetőt és az óvodatitkárt. Kapcsolatot tart a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvodavezető minden ügyben, a helyettes, *a gazdasági vezető és az óvodatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben*. A bélyegzők használatának részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

Az intézményvezető feladat- és jogköre: az intézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése,

- a gazdálkodás folyamataihoz kapcsolódó ellenőrzés biztosítása,
- a nevelőtestület vezetése, a szakmai munka irányítása és ellenőrzése
- személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- gyermekvédelmi munka irányítása
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása
- az SZMSZ-t, a házirendet, a pedagógia programot, éves intézményi munkatervet, elkészíti (a hitéleti és hitnevelési fejezeteknél a lelki vezető bevonásával), és elfogadásra felterjeszti a fenntartóhoz
- 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,
- a nevelési év beosztása
- nevelőtestületi értekezletek összehívása
- szerződések és egyéb hivatalos iratok aláírása, utalványozási jogkör, a számlázási fegyellemmel kapcsolatos előírások ellenőrzése
- fegyelmi ügyekben, munkaügyi vitákban dönt
- ellátja az intézmény jogi képviseletét
- együttműködés a szülői érdekképviselettel,
- egészségügyi vizsgálatok ellátásának szervezése.
- az intézmény egészére vonatkozó kötelezettségvállalás

Az intézményvezető munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

A gazdasági vezető

Beosztásának ellátásával az intézményvezető bízza meg. Gazdasági feladatait a számvitelről szóló 2000 évi C. törvény (a továbbiakban: Számviteli törvény), a számvitel politika és a munkaköri leírás tartalmazza.

Felelős a következőkért:

- költségvetési és gazdasági terveket, beszámolókat készít az intézményvezetővel egyeztetve, ellenőrzi a gazdasági adatszolgáltatások helyességét, előkészíti az intézmény éves gazdasági beszámolóját és a következő évre a költségvetési tervet, a számviteli törvény szerint nyilvántartást vezet. Kettős könyvvitelt vezet a fenntartó által meghatározott ügyviteli szoftver alkalmazásával. betartja és betartatja a számviteli, pénzügyi, adó és társadalombiztosítási jogszabályokat, figyelemmel kíséri a hatályos rendelkezéseket és módosításait
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedéseket megszervezi, az óvodában a működéssel kapcsolatban keletkező műszaki hibákat, karbantartási munkákat felméri, az elvégzett munkákat ellenőrzi; előkészíti és ellenőrzi a leltárfelvételt, a selejtezést és a selejtezett anyagok értékesítését
- az intézményvezetővel együtt számon tartja a bevételi források folytonosságát, nevezetesen az állami normatív támogatást, a kiegészítő normatívákat, az alapítvány, a szülők, vállalatok, egyéni és társas vállalkozók, pénzintézetek hozzájárulását, hogy így együtt biztosítsák az intézmény biztonságos működését, fizetőképességét
- a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása, megszervezése, ellenőrzése
- ellenőrzi a kisegítő személyzet (karbantartó) munkáját.
- az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol az óvoda gazdasági helyzetéről, javaslatokat tesz az intézmény gazdasági helyzetének erősítésére, hosszabb távú tervekkel előretekint az óvoda fejlesztésével kapcsolatos tennivalókra
- Havonta pénztárjelentést, negyedévente főkönyvi kivonatot készít, és az intézményvezetőnek átadja aláírásra, ellenőrzésre

- Ellátja a Dunakeszi Szent Erzsébet Alapítvánnyal kapcsolatos könyvelési és adatszolgáltatási feladatokat
- Ezen felül ellátja azokat a gazdálkodási feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza

Az intézmény vezetőjének helyettese

Intézményi dolgozó alkalmazási, munkaviszonyának megszüntetési és óvodai jogviszony létesítési és megszüntetési ügyeken kívül, az intézményvezető távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az intézményvezetőt az azonnali döntést igénylő ügyekben.

Az Egyházzal való kapcsolatában, hitéletében vonzó példát kell, mutasson.

Két hetet meghaladó távollét esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre. Együttes akadályoztatásukkor a helyettesítés eseti megbízás alapján történik.

Az azonnali döntést igénylő kérdésekben, az intézményben legrégebben alkalmazott és legtapasztaltabb óvodapedagógus jogosult dönteni és intézkedni.

- Tevékenységében személyes felelősséggel tartozik a vezetőnek. Beszámolási kötelezettsége a munkaköri leírásban foglaltak alapján történik.

Jogai és kötelezettségei:

- a dolgozók akadályoztatása esetén gondoskodik a helyettesítésről,
- a vezetővel együtt ellenőrzi a nevelési dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelőmunkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, a fejlődési és csoportnaplók vezetését,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelőmunka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, csoportlátogatásra, a felszerelések szabályszerű használatára,
- a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak: az óvodatitkár, a dajkák és a karbantartó munkarendjének megállapítása,
- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a vezető megbízza,

Intézményvezetőség

Az intézményvezetőt a döntések előkészítésével, véleményformálással, javaslattétellel közvetlenül támogatja a helyettese, a gazdasági vezető, az egyházi felügyeletet ellátó személy (lelki vezető), (a szakmai munkaközösség-vezető/k) és a szülői képviselő.

6.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, az óvodavezető (nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben munkaviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,

Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre. Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az óvoda éves munkatervének elfogadása.
- Az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az óvodavezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ahhoz, hogy az egyházi óvoda sajátos küldetését betölthesse, az intézmény valamennyi dolgozójának a maga területén igyekeznie kell az evangélium szellemében tevékenykedni. Részt vesznek azokon a lelkesítő elmélyítő programokon, amelyeket az intézmény munkaterve megfogalmaz, illetve az intézményvezető esetenként kijelöl. Amennyiben valamelyik dolgozó, az Egyház hitelveivel ellentétes álláspontot vesz fel, és ebben kitart, valamint az intézmény katolikus jellegéből fakadó normákat súlyosan megsérti a megfogalmazott eset a munkaviszony megszűnését eredményezheti

Az óvoda életével, hivatalos ügyeivel kapcsolatos intézkedések, viták, személyes információk – a tájékoztatást szolgáló anyagok kivételével – hivatali titkot képeznek, azt a munkatársi kollektíva valamennyi tagja köteles megőrizni.

A nevelők a kiérlelt javaslataikat az értekezleteken vitatják meg. A külön jogszabályban vagy rendelkezésben felsorolt esetek kivételével nyílt szavazással, szótöbbséggel hoznak döntéseket, amelyek az intézményvezető és egyes esetekben a fenntartó jóváhagyását követően mindenkire nézve kötelező érvényűek.

A nevelőtestület bizonyos javaslataihhoz pl. alapdokumentumok, nevelési eszközök beszerzéséhez, munkatársak munkájának értékeléséhez és véleményéhez szükséges a munkaközösségek előzetes állásfoglalása.

A nevelőtestület értekezletei

- A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az óvoda vezetője hívja össze.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület kétharmada, valamint ha az óvoda vezetője szükségesnek látja.
- Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.
- A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelési év során nevelőtestületi értekezlet:

- Őszi nevelési értekezlet
- Téli nevelési értekezlet
- Tavaszi nevelési értekezlet
- A nevelési év során a nevelőtestület rövid heti - kétheti megbeszéléseket is tart.

Témája: működést segítő megbeszélések, a továbbképzések tapasztalatainak átadása, minőségfejlesztés, folyamatgazdák tájékoztatása, pedagógiai megbeszélések, lelki, hitbeli képzés.

A nevelési év során alkalmazotti közösség állandó értekezletei

- Nevelési év nyitó értekezlet: A nevelőtestület dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról, az éves feladatok felelőseinek kijelöléséről
- Nevelési év záró értekezlet: a nevelőtestület értékeli az elmúlt nevelési évet, és javaslatot tesz a következő év feladataira.

A nevelőtestületi értekezletek időpontjai

- A nevelőtestület a nevelési év nyitó értekezleten dönt a nevelőtestületi értekezletek időpontjáról és témájáról. Nevelőtestületi értekezlet nevelés nélküli munkanap keretében is szervezhető, erről azonban 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt tájékoztatni kell a szülőket. A nevelőtestületi értekezlet megtartására a munkaidő után is sor kerülhet.

A jegyzőkönyv vezetés módja, hitelesítése:

- A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül. A nevelőtestület döntései és határozatai iktatott dokumentumok. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető írja alá, a hitelesítő hitelesíti.
- A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű többséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki (pl.: kitüntetésre javaslat). A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt.
- A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre bizottságot, úgynevezett ad hoc bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkacsoport tagjaira.

Intézményünk állandó bizottságokat nem hoz létre.

6.3. Az óvodai munkaközösségek

A nevelőmunka fejlesztése érdekében - a nevelőtestület érdeklődési körének megfelelően - szakmai munkaközösség szervezhető.

Szervezeti elhelyezkedésüket az óvoda szervezeti ábrája mutatja.

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

Az intézményen belül legalább 5 (öt) pedagógus részvételével szakmai munkacsoport alakulhat. (Nkt. 71.§) A munkacsoport szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés k) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni:

- a szakmai munkaközösségek együttműködését,
- a szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét,
- a szakmai munkaközösségek részvételét pedagógusok munkájának segítésében.

A munkaközösség vezetőjét a tagok választják megbízásuk 1 nevelési évre szól. A munkaközösség létrehozásáról a nevelőtestület a évnnyitó értekezleten dönt, majd megválasztja működési rendjét, és összeállítja munkaprogramját. Részt vesznek az óvodában folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében, az óvodai tehetséggondozás jegyében kezdeményezett háziversenyek megszervezésében. A munkaközösségek alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslattétel a mentor óvodapedagógus megbízására. A munkaközösség – az óvodavezető megbízására – részt vesz az óvoda pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében.

A pedagógusok kezdeményezésére, intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

Szakmai munkaközösségre átruházott nevelőtestületi feladatok

- Véleményező jogkörébe tartozik tevékenységi területén minden olyan kérdés, amelyben a nevelőtestületnek véleményező joga van.
- Az óvodai szakmai munkaközösség a nevelés eredményességére vonatkozóan javaslatot tesz a továbbfejlesztésre. Javaslatot tesz kiegészítő programokra, módszerekre, szakmai eszközfejlesztésre.

A szakmai munkaközösség együttműködése

A szakmai munkaközösség vezetője együttműködik az intézményvezetővel az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében; ezen belül:

- részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
- döntés a továbbképzési programokról,
- a szakmai munkaközösség tevékenységét összehangolja az intézményi célok megvalósítása érdekében, különösen az adott évi minőségcélok tekintetében;

A szakmai munkaközösség együttműködési feladatai

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat
- Részt vesznek az óvodavezető szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az óvoda nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára segítő pedagógus kollégát biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

A szakmai munkaközösség kapcsolattartási rendje

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden nevelési évben, valamennyi munkaközösség legalább ___ értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az óvodavezető vagy az helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza. Saját tevékenységük irányítására koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az óvodavezető bíz meg, legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- a szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai tapasztalatcserére,
- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,
- a rutinos, szakmai tevékenységüket kimagasló foglalkozásainak látogatására,
- a szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítségnyújtására.
- a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.
- A szakmai munkaközösség az adott nevelési évben ellátandó konkrét segítségnyújtási feladatait az éves munkatervében is meghatározhatja.

6.4. A munkaközösség vezető

A munkaközösség vezetője részt vesz a pedagógus dolgozók hitre nevelési munkájának ellenőrzésében, értékelésében, szakmai tanácsokkal segíti az óvoda pedagógiai munkáját, továbbá részt vesz a KaPI által szervezett továbbképzésen.

Elkészíti a munkaközösség éves munkatervét és az éves intézményi beszámolóhoz összefoglalót készít a munkaközösség teljesítményéről.

A munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az óvoda vezetősége felé és az óvodán kívül is. A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének a szervezése, irányítása, a tagok munkájának koordinálása, eredményeik rögzítése, az információcsere lebonyolítása az óvoda vezetése és a

pedagógusok között. A munkaközösség vezető összeállítja a közösség munkatervét és az óvodai munkatervben szereplő időpontokban beszámol a vezetésnek a munkaközösség tevékenységéről.

A munkaközösség vezetője aktívan részt vesz a pedagógiai munka belső ellenőrzésében. Irányítja és összefogja a munkaközösség területéhez tartozó szakmai feladatokat, a munkaközösség tagjait, segíti feladataik végrehajtásában. Munkájukat folyamatosan figyelemmel kíséri.

Javaslatokat gyűjt és terjeszt a vezetőség elé a szakmai terület fejlesztésére vonatkozóan. Összeállítja a munkaközösség aktuális és tervezendő eszköz- és anyagigényeit, illetve a selejtezésre jelölt eszközöket.

Összefoglaló értékelést és beszámolót készít a munkaközösség munkájáról.

Részletes feladatait a Munkaköri leírás tartalmazza.

6.5. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

dajka

óvodatitkár

pedagógiai asszisztens

kertész - karbantartó

Feladataikat a munkaköri leírás minták tartalmazzák.

6.6. Munkaköri leírás minták

6.6.1. Óvodavezető helyettes munkaköri leírás minta

Heti munkaideje: 40 óra, csoportban eltöltendő munkaidő heti 24 óra.

Munkarendje heti 5 napos munkarend.

Munkaidő kedvezmény: heti 6 óra

Közvetlen felettese: Óvodavezető

CÉL: Megbízott felelős vezetőként segíti az óvodavezető munkavégzését, közvetlenül irányítja és értékeli a beosztottak munkáját, részt vesz az óvodai tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség.

Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület: 5 év óvodapedagógusi szakmai gyakorlat

Elvart ismeretek: A közoktatásra, a munkaügyre vonatkozó szakmai és jogi szabályok, a belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek: Az intézményi gyakorlatban a szabálytalanságok felismerése, megfelelő intézkedések hozatala, érzékenység a beosztottak egyenletes terhelésére.

Személyi tulajdonságok: Közszolgálati elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék. Keresztény (katolikus) pedagógusi elhivatottság, gyermekszeretet, együttműködési képesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Érezze feladatának a közösségformálást. Legyen a nevelőközösség aktív tagja lelkiességben, szellemi és fizikai munka vállalásában egyaránt. A nevelőtestületet és az alkalmazotti közösséget segítse talentumaival. Fogadja el és képviselje a közös gondolkodás vagy szükség esetén a vezető közösségi vezetői döntést.

KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

1. Gondoskodik a jogszabályok és a *belső szabályzatok betartásáról*.
2. Irányítja a pedagógiai feladatok szakszerű végrehajtását,
3. Elkészíti a munkatervet, továbbképzési programot, a *helyettesítés rendjét*.
4. Vezeti a szervezeti egysége pedagógiai és más munkáját.
5. *Szervezi az intézményi ünnepélyeket, továbbképzéseket*.
6. Összesíti a *gyermekvédelmi, balesetvédelmi* nyilvántartásokat.
7. *Irányítja a belső önértékelés folyamatát, beszámol a szervezeti egységek működéséről: a kitűnő eredményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.*
8. Aktívan részt vesz a *vezetői és egyéb értekezleteken*, melyről emlékeztető feljegyzést készít.
9. Ellenőrzi a munkafegyelmet, és az egészségügyi előírások megtartását, az adminisztrációt, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyonvédelmet.
10. *Beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleten a feladatokról, a tapasztalt pozitívumokról és hiányosságokról.*
11. *Beszámolási kötelezettsége* kiterjed az intézmény egész működésére, minden alkalmazott munkavégzésére.

12. Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az óvodavezető ellátja.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, *hatásköre* kiterjed teljes feladatkörére, és az általa vezetett szervezeti egységre.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a társintézményekkel, érdekképviselettel, stb. tart munkakapcsolatot, az intézményt képviselve.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében *személyes felelősséggel* tartozik az intézmény vezetőjének.

Felelős szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok munkavégzéséért,

- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Beszámolási kötelezettséggel az óvodavezetőnek tartozik.

Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője feladatkörébe utal.

6.6.2. Gazdasági vezető munkaköri leírás minta

Heti munkaideje: 30 óra

Munkáltatói jogkör gyakorlója és közvetlen felettese: Intézmény vezető

Munkakör megnevezése: Gazdasági vezető

Felelősségi jogköre: Az óvoda szakszerű és törvényes gazdálkodása

Képviselési jogosultsága: A fenntartónál és egyéb felettes szervnél gazdálkodási ügyekben

Kapcsolattartási jogosultsága: EKIF, KaPI intézményeivel, vezetőjével, közvetlen munkatársaival, a szülőkkel, a fenntartó pénzügyi és szakmai szerveivel, valamint az intézménnyel szerződéses viszonyban lévő cégekkel.

Részvételi jogosultsága: Az óvodai ügyekben, a nevelőtestületben.

A munkakör ellátáshoz tartozó munkakör megnevezése: Számviteli ügyviteli alkalmazott

Munkaidő keret: heti 30 óra

Túlmunka: a törvényi szabályozás szerint

Munkarend: 4 nap 8 óra, általában 7:30 – 15:30.

A munkavégzés kezdete előtt legalább 5 perccel előbbi megjelenéssel biztosítsa a zavartalan, nyugodt, kapkodásmentes munkába állást. Akadályoztatása esetén munkakezdés előtt lehetőség szerint 1 órával telefonon értesítse a vezetőt, vagy helyettesítésében megbízott vezetőt. A teljes munkaidő betartása és intenzív kihasználása erkölcsi kötelesség.

Helyettesítési rendje: az óvoda vezetője helyettesíti

A munkakör fő célkitűzése:

- Teljes egészében ellátja az óvoda gazdálkodásával, pénzügyi ellátásával kapcsolatos teendőket, a vezetővel folyamatosan egyeztetve.
- Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.
- A vezetővel közösen részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: főiskolai végzettség, mérlegképes könyvelői képesítés

Feladatai:

- A keresztény, katolikus elhivatottsággal tudatosan vállalja, hogy példaadó életével, munkájával a Magyar Katolikus Egyház evangelizálásába bekapcsolódik. Megilleti őt az Egyház részéről mindaz a segítség és tájékoztatás, amely munkája ellátásához szükséges.
- Az óvodai és a Szent Imre Egyházközséggel közösen szervezett egyházi ünnepeken való részvétel erkölcsi kötelesség.

- A szakmai fejlődést segítő önképzés, a KaPI által szervezett kötelező továbbképzéseken való részvétel.
- A munkakörből adódó, elvárható magatartási követelmények:
 - Munkája során erősíti a vallási hovatartozásunkat, de megőrzi a politikai semlegességet.
 - Az etikai követelményeket (titoktartás személyiség tisztelet), a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.
 - Gazdasági vezetőként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
 - Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat (például: pedagógiai, szakmai irányítás, munkaerő-gazdálkodás, jutalmazás, beruházás, tervezés, eszközvásárlás)
 - Segíti és támogatja a vezető munkáját, a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
 - A katolikus óvodában a munkatárs a Katolikus Egyház megbízásából tevékenykedik, és a katolikus nevelés területén példaadó munkára kapott felkérést. Ezért őt megilleti az Egyház részéről mindaz a segítség és tájékoztatás, amely munkája ellátásához szükséges.
 - Ha a Katolikus Egyház megbízásából, a katolikus nevelés területén példaadó munkára felkért munkatárs az intézmény küldetésnyilatkozatával, nevelési programjával és szabályzataival ellentétesen tevékenykedik, megsérti a munkaszerződésében foglaltakat, kivonja magát az intézményvezető vagy a lelki vezető irányítása alól, akkor a kellő figyelmeztetések után a fokozatosság evangéliumi elvét is betartva (vö.: Mt 18,15-18) kezdeményezhető a munkaviszony felmondással történő megszüntetése, a felmondási idő figyelembevételével.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A kötelező óraszámom belül (heti 30 óra): az óvoda gazdasági feladatainak ellátása, a teljes munkaidő (napi 6 óra) kitöltésével.
- Az óvodavezető gazdasági helyetteseként a gazdálkodási és pénzügyi feladatokra vonatkozó szabályok érvényesítésével biztosítja a

hatékonyság, a takarékoság és a pedagógiailag indokolt feladatközpontúság elvének érvényesülését.

- Az óvodavezetői jogkört érintő gazdasági döntéseket előkészíti, a végrehajtási folyamatot szervezi és ellenőrzi.
- Az intézmény kötelezettségvállalásait regisztrálja, ellenjegyzi, és a vezetővel való egyeztetés után rendelkezik annak lebonyolításáról.
- Gondoskodik az intézmény zavartalan működéséhez szükséges reális költségvetési előirányzatok tervezéséről, előkészítéséről, s indokolt esetben azok módosításának felterjesztéséről.
- Elkészítésében részt vesz, illetve nyomon követi az intézmény költségvetési tervét, gazdasági beszámolóit, adatszolgáltatásait, ÁFA bevallásait, NAV-nak utalandó járulékokat.
- Gondoskodik a mindenkori jogszabályoknak megfelelően a pénzgazdálkodásról, pénzellátásról és pénzkezelésről.
- Elkészíti és karbantartja a különböző szabályzatokat: Számviteli politika, Selejtezési és hasznosítási sz., Leltározási és leltárkészítési sz., Házipénztár-kezelési sz., Számlarend, Bizonylati sz., Kötelezettségvállalás, utalványozási sz., Érvényesítés és ellenjegyzés rendjének szabályozása, Eszközök és források értékelési szabályzata, Költségterítési szabályzat, s amit a fenntartó kér.
- Irányítja az intézmény vagyonkezelésével kapcsolatos teendőket (nyilvántartás, leltározás, selejtezés).
- Ellátja a belső ellenőrzés részére megjelölt feladatait. Javaslatot tesz a vizsgálandó témákra.
- A gondnoki feladatok irányítása és ellenőrzése útján gondoskodik az intézmény zavartalan működéséről.

Felelősségei:

- Aláírási jogkörét az SZMSZ-ben rögzítettek alapján végzi teljes anyagi és ügyrendi felelősséggel. Követi a jogszabályok, rendeletek változásait. Felel a különböző információk megszerzéséért és azok továbbításáért felettese és beosztottai felé.
- A különböző adatszolgáltatások határidejének betartása, és azok tartalmának pontossága, valódisága. A számviteli fegyelem betartása, a

gazdálkodást, könyvelést érintő jogszabályok pontos ismerete, nyomon követése.

- A ki- és bevételezésekről pénztárbizonylatot állít ki és felel azok alaki és tartalmi helyességéért. A házi-pénztárt teljes anyagi felelősséggel kezeli és ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban tudomásul veszi.
- A munkája során megszerzett bizalmas adatokat a személyiségi jogok és a jogszabályok betartásával kezeli.
- A különböző adatszolgáltatás és az étkezést szolgáltató felé történő elszámolás pontossága.
- A leltározás és selejtezési fegyelem betartása.

Könyvelői és kontírozó könyvelői tevékenységei:

- Az év elején elvégzi a nyitással kapcsolatos teendőket – az új számlatükör elkészítése, a záró főkönyv átforgatása, a tükörnaplók megnyitása, a lekérdező program aktualizálása, az új űrlapok rögzítése.
- A fenntartó által elfogadott eredeti előirányzatok felosztása költségnemenként.
- A főkönyvi számlákat és a naplókat havonta zárja. A főkönyvi számlák forgalmát egyezteti a naplóforgalommal.
- A fenntartó igénye alapján pénzforgalmi jelentést készít.
- Vezeti az általános forgalmi adó számlákhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartást. Elvégzi az ÁFA kiszámítását, és azt negyedévenként lezárja. Elkészíti az ÁFA-bevallást, és azt feladja az adóhatóságok felé az előírt határidőig.
- Összesíti a leltárfelvételi íveket, elvégzi a leltárkiértékelését, kimunkálja a leltárhiányt, ill. a többletet.
- Ellenőrzi a gazdasági tevékenység szabályosságát, a bizonylati fegyelem betartását.
- A fenntartó felé a kért adatszolgáltatást időben és tárgyyszerűen megteszi.
- Negyedévenként összeállítja, a főkönyvi kivonatot. Elkészíti az intézményi mérleget, felel annak valós tartalmáért (az analitikus nyilvántartással folyamatosan egyeztet), törekszik arra, hogy a zárlati kimutatások határidőre elkészüljenek.

A költségvetési és beindulásához szükséges teendők:

- Év elején a fenntartó által elfogadott eredeti előirányzatok kontírozása és rögzítése.
- A könyvelés előtt ellenőrzi a bizonylatok alaki és tartalmi helyességét, csoportosítja őket naplófajtánként.
- A mindig érvényben lévő számlatükörnek megfelelően kontíroz, a bankkivonat, ill. a pénztár jelentés és a naplóforgalom összegének egyeztetésében részt vesz.
- Kezeli a terminált, érkezteti a bankot és a vezető jóváhagyása után az utalásokat lebonyolítja.
- A főkönyvi számlákat és a naplók „nyers” zárását elvégzi.
- Számvitelhez kapcsolódó munkához főkönyvi kivonatot készít.
- Elvégzi az adatrögzítést.
- Részt vesz a leltár kiértékelésében és a különböző analitika – főkönyvegyeztetésekben.
- A vezetővel egyeztetve a fenntartó gazdasági igazgatója felé a kért adatszolgáltatást időben és tárgyyszerűen megteszi.
- Adatokat szolgáltat, valamint segít a költségvetési és zárlati munkák elkészítésében, egyeztetésében. Kapcsolatot tart az élelmezést előállító konyhával, valamint a főkonyha élelmezés vezetőjével.
- A tárgyi eszközökről és kis értékű készletbeszerzésekről nyilvántartást vezet, szükség esetén egyeztet az óvodavezetővel.
- Megszervezi, és tevékenyen részt vesz a leltározás és a selejtezés folyamatában. Az előírásnak megfelelő nyomtatványokat kitölti.

Pénztárosi tevékenységei:

- A mindenkori érvényes pénzkezelési előírások szerint ellátja az intézmény pénztárosi teendőit.
- Vezeti a pénztárjelentést, a ki- és bevételezésről pénztárbizonylatot állít ki.
- Végzi a bankból történő felvételt, az előírt biztonsági rendszabályok és pénzmegőrzési szabályok betartásával.
- Feladata a szigorú számadású nyomtatványok kezelése, kiadása, nyilvántartása, raktározása, igénylése.

- Intézi az esetenkénti pénztáron át történő kifizetéseket (ellátmány, számlák, stb.).
- Kiadást teljesíteni csak szabályszerűen érvényesített és utalványozott alapbizonylatok alapján lehet.
- A pénztárral kapcsolatos valamennyi adminisztrációt ellátja, a házi-pénztárt önállóan, teljes anyagi felelőssége mellett kezeli. A pénzt a pánccsaszekrényben őrzi. A pénzkezelési szabályzatot betartja.
- Ellátja a pénztárral kapcsolatos ügyintézői teendőket. Átvési és számszakilag ellenőrzi a különböző elszámolásokat (ellátmány-számlakísérő, pályázati pénzek, pedagógus szakkönyv, ruhapénz, központi és helyi továbbképzési keret, kafetéria, közlekedési hozzájárulás, szociális segély, stb.)
- Alkalmanként segédkezik a gazdasági egységben adódó gépírói feladatokban.
- Az óvoda alapítványának könyvelési feladatait ellátja.

Bérügyi előadói tevékenysége:

- Vezeti az analitikus munkabér nyilvántartást intézményi és személyenkénti és jogcímenkénti bontásban, valamint negyedévenként egyeztet az intézményvezetővel.
- Elkészíti a bérszámfejtést, távolléteket rögzíti az óvoda által használt RLB60 könyvelő programban.
- Követi és nyilvántartja az intézményben lévő munkaerőmozgást, valamint a létszámok alakulását.
- Nyomon követi és regisztrálja a bérjellegű juttatások (jubileumi, stb.) intézményi felhasználását.
- Adatokat szolgáltat a költségvetéshez, a beszámoló jelentés elkészítéséhez.
- Figyelemmel kíséri a feladatához kapcsolódó jogszabályok alakulását (adó, OEP, stb.).
- Továbbítja a fenntartó felé a vezetővel kapcsolatos valamennyi kért adatot (távolmaradás, szabadság).

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

Vagyoni érdekeltség:

Óvja az óvoda berendezését és felszerelését. A gazdasági irodában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.

Bizalmas információk kezelése:

1. Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit, személyes kérdéseit szülővel, illetve külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A megszerzett adatokat, információkat bizalmasan kell kezelni.
2. Az egész munkatársi közösséggel a gyermekek családi körülményeivel kapcsolatos információkat, hivatali titokként kezeli.
3. Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről és a még el nem döntött belső ügyekről információt senkinek nem adhat ki, a tájékoztatás ezekben az ügyekben az óvodavezető hatáskörébe tartozik.

Egyéb feladatok és elvárások:

1. Munkaidő alatt csak az épületben tartózkodó vezető engedélyével távozhat az óvodából.
2. Az ebédidejét a munkatörvénykönyvben megfogalmazottak szerint plusz időként szükséges ledolgozni.
3. Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percen), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
4. Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az óvodavezető rábíz.

Fegyelmi felelősség

Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*, felelősségre vonható:

- Ha az intézmény küldetésnyilatkozatával, pedagógiai programjával és szabályzataival ellentétesen tevékenykedik;
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, 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.

6.6.3. Óvodapedagógus munkaköri leírás minta

Heti munkaideje: 40 óra, csoportban eltöltendő munkaidő heti 32 óra.

Munkarendje heti 5 napos munkarend.

Munkaidő kedvezmény: heti óra

Helyettesítés rendje: Elsősorban a csoporton belüli óvónők helyettesítik egymást. Több óvodapedagógus munkatárs hiányzása esetén a vezető, vagy vezető-helyettes utasításai szerint.

Munkaidő-nyilvántartás: Jelenléti ív naprakész vezetése

Közvetlen felettese: Óvodavezető

Elvárható személyiségjegyek: Keresztény (katolikus) pedagógusi elhivatottság, gyermekszeretet, együttműködési képesség, pontosság, megbízhatóság, türelem, vidámság, játékosság, tisztaság. Érezze feladatának a közösségformálást. Legyen a nevelőközösség aktív tagja lelkiismeretben, szellemi és fizikai munka vállalásában egyaránt. A nevelőtestületet és az alkalmazotti közösséget segítse talentumaival. Fogadja el és képviselje a közös gondolkodás vagy szükség esetén a vezető közösségi vezetői döntést.

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: óvodapedagógusi diploma

- ajánlott speciális végzettség: pedagógus szakvizsga, hitoktatói végzettség, fejlesztő pedagógusi végzettség
- elvárt ismeretek: az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai és jogi előírások, a belső szabályzatok ismerete
- szükséges képességek: a gyermekek kérdései, nehézségei iránti érzékenység, példaadó viselkedés gyakorlata

Javaslatételre jogosult: a törvény által megfogalmazott témakörökben

Véleménynyilvánításra jogosult: az óvodai élet egészével kapcsolatosan

Döntésre jogosult: a törvény által megfogalmazott témakörökben

Információt szolgáltat:

- Ki részére: óvodavezető, pedagógus, óvoda dolgozói
- Témakör: munkával, óvodai élettel kapcsolatosan
- Gyakoriság: naponta, szükség szerint

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

Munkaidő beosztás:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Munkaidejét és a gyermekek között eltöltendő kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabályok alapján határozza meg az intézmény vezetője. A heti munkaideje 40 óra, közvetlenül a gyermekek nevelésére fordítandó idő 32 óra.
- A kötelező órán felüli időt az adminisztrációs munka elvégzése, a tevékenységekre való felkészülés, a gyermekekkel kapcsolatos feladatok ellátása (pl.: családlátogatás, fogadóóra stb), rendezvényeken való részvételre fordítandó, ill. ügyintézésre óvoda érdekében.
- A pedagógusok munkaidejükről naprakész munkaidő-nyilvántartást vezetnek. Az óvoda vezetője határozza meg, hogy a munkaidő óvodai foglalkozásokkal le nem kötött részében (8 óra) melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési intézményben kell eltölteni. Erről a pedagógus szóbeli/írásbeli értesítést kap.

Cél:

A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása a katolikus értékrend szerint. Mint az intézmény dolgozója, az óvoda által képviselt hit és erkölcs alapján él, mind magánéletét, mind a munkahelyi viselkedését, beszédét ehhez igazítja.

Munkaviszonyt érintő szabályok:

- Munkáját a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvény, a Köznevelési Törvény és az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, valamint az óvoda SzMSz-a szerint köteles az óvodavezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelességeket, melyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon közreműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a

munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradásáról köteles a vezetőt, vagy a helyettesítőt időben értesíteni.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg (kezdés előtt legalább 5 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

1. A Pedagógiai Programban és az éves munkatervben rögzített ünnepekhez és az óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában az ünneplés módját.
2. Támogatja az orvost, a védőnőt munkáját. Ellenőrzi a csoportszoba tisztaságát, és gondoskodik az egészségvédelmi követelmények betartásáról.
3. Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, egészségéért. *Gondoskodik* a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről. Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről tájékoztatni kell a vezetőt.
4. Csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Szükséges esetben a gyermek egészségi állapotáról a szülőt tájékoztatja.
5. Az óvodapedagógus munkaköri feladatait az óvodai nevelő–oktató munka tartalmát és szervezeti kereteit meghatározó alapidokumentumok, az óvoda munkaterve, a jóváhagyott munkarend és az óvodavezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
6. Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másággal elfogadását. Figyelembe veszi az *egyéni fejlődési ütemet*, a hátrányos családi helyzetet, közreműködik a *gyermekvédelmi* feladatok ellátásában.
7. Az érvényben levő alapidokumentum (PP) előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelő–oktató munkára. Ellátja a munkájával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
8. A gyermekek neveléséhez, tevékenységek megszervezéséhez alakítsa ki, készítse el a szükséges eszközöket, anyagokat. Ezek esztétikailag, metodikailag, balesetvédelmi szempontokból legyenek igényesek. Felelős az eszközök, anyagok rendeltetés szerinti használatáért. Használatuk után ellenőrizze, hogy visszakerültek az eszközök a kijelölt helyükre, hogy mások számára is használhatók legyenek. Rongálódás, elhasználódás esetén szervezze meg

javíttatását, illetve jelezze az óvoda vezetőnek az eszköz pótlásának szükségességét. Óvja az óvoda berendezési tárgyait.

9. Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, étkezési nyilvántartó, csoportnapló, Fejlődési napló)
10. *Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleteken, az ünnepélyeken, rendezvényeken.*
11. Az óvodai továbbképzéseken aktívan részt vesz. A bemutatókra lelkiismeretesen felkészül. Igyekszik a legújabb módszereket alkalmazni és átadni azokat. Gyakorlati munkáját, illetve annak megfigyelését, elemzését tegye lehetővé keresztény lelkiségben nevelő társintézményekben dolgozó pedagógusok számára.
12. A dajkák lelki és pedagógiai nevelésében részt vállal.
13. Az óvodában vállalt reszortfelelősi munkát tudásának, képességének megfelelően látja el.
14. Lehetőségéhez képest részt vesz a világi és egyházi szakmai illetve lelki továbbképzéseken. Törekszik arra, hogy elkötelezett vallásos életet éljen. Az óvodai és a Szent Imre Egyházközséggel közösen szervezett egyházi ünnepeken (kiemelten az évi 4 családos szentmisén) való részvétel erkölcsi kötelesség. A programok, rendezvények szervezésében, és levezetésében aktívan vonja be a SZÜK tagokat, csoportos dajkát.

Vagyoni érdekeltség:

Óvja az óvoda berendezését és felszerelését. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.

Bizalmas információk kezelése:

4. *Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit, személyes kérdéseit szülővel, illetve külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A megszerzett adatokat, információkat bizalmasan kell kezelni.*
5. Az óvoda nevelőtestületi tagjaival, illetve egész munkatársi közösséggel a gyermekek családi körülményeivel kapcsolatos információkat, hivatali titokként kezeli.
6. Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről és a még el nem döntött belső ügyekről információt senkinek nem adhat ki, a tájékoztatás ezekben az

ügyekben az óvodavezető hatáskörébe tartozik.

Ellenőrzés, értékelés

1. Folyamatosan ellenőrzi és értékeli csoportjában a gyermekek fejlődését, teljesítményét a megadott képességi területekre bontott megfigyelési anyagok használatával, valamint a fejlődési naplóban félévente feljegyzést készít.
2. Ellenőrzi a csoportszoba tisztaságát, rendjét, gondoskodik az egészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáról.

Kapcsolatok:

1. A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
2. Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával, vezetőjével, valamint az óvoda minden dolgozójával.
3. Kapcsolatot tart a szülőkkel, a SZÜK tagokkal. Pedagógiai, hitéleti és egészségügyi témákban, felvilágosító tevékenységgel hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. Részt vesz az óvoda közös szülői értekezletein, megszervezi és vezeti a csoport–szülői értekezleteket, az előírás szerint fogadóórát és nyílnapokat tart, a szülőket tájékoztatja az esetleges tudnivalókról. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít (fejlődési napló)
4. A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a (bölcsődei) iskolai pedagógusokkal. Az iskolaérettség megállapításában részt vesz.

Egyéb feladatok és elvárások:

5. Az intézményi önértékelés folyamatában aktívan részt vesz.
6. Megfelelő felkészültséggel rendelkezve, felkérésre vállaljon és végezzen mentori feladatot.
7. A keresztény pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat. (pl.: megfélemlítés, étel elfogyasztására való kényszerítés, étel, vagy levegőzés megvonása stb.)
8. Óvodaköteles kortól, illetve gyermekvédelmi esetben különösen figyel az igazolatlan hiányzásokra.
9. Különös gonddal foglalkozik a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel.
10. Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze hitéleti, szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.

Ennek érdekében használja ki az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket. A nevelői szobában elhelyezett szakkönyvek rendszeres felhasználása munkájához.

11. Munkaidő alatt csak az épületben tartózkodó vezető engedélyével távozhat az óvodából.
12. Az ebédideje megegyezik a gyermekek azonos idejével, így a munkatörvénykönyvben megfogalmazottak szerint nem kell plusz időként ledolgozni.
13. Mobiltelefont a gyermekek között csak rendkívüli esetben használhat.
14. Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percen), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
15. A pedagógiai munkával az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámot kivéve – rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
16. Az óvoda és a gyermekek érdekében Szervezetek, szülők körében tájékozódjon támogatás megszervezése érdekében (pályázati lehetőségek, adományok, támogató cégek stb.) Tapasztalatait ossza meg a nevelőközösség tagjaival.
17. Az óvodából küldött, óvodát érintő e-mailről, levélről, faxról minden esetben elküldés előtt tájékoztassa az óvoda vezetőjét. Iktatott példányát az óvoda irattárába helyezze el.
18. A rá nem tartozó iratokban, és személyes dolgokban betekintenie tilos.
19. Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az óvodavezető rábíz.

[Óvodapedagógusok munkavédelmi munkaköri leírása](#)

Óvó- védő rendszabályok

A baleset megelőzés feladatai: Az óvoda valamennyi alkalmazottjának kötelessége a gyermekeket figyelmeztetni egészségüknek és testi épségüknek megőrzése érdekében!

A gyermek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket el kell távolítani a gyermekek környezetéből (terem, udvar)!

Az óvodapedagógus felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, egészségéért!

A gyermekek testi épségének védelme

Reggel a munkaidő megkezdésekor:

- Ellenőrizni kell a csoportszoba tisztaságát, és gondoskodni szükséges az egészségügyi követelmények betartásáról!
- A délelőtti óvónő és a dajka ellenőrzi, hogy a csoportszobában ill. az öltözőben, mosdóban ne legyen balesetveszély forrás pl.:
 - ne legyen vizes a padló,
 - ne álljon ki sehol szög,
 - a berendezési tárgyak legyenek stabilak,
 - balesetveszélyes játékok megjavítása, esetleg selejtezése valósuljon meg,
 - a tisztítószeres legyenek elzárt helyen tárolva, illetve a gyermekek számára elérhetetlen magasságba legyen helyezve.

Tevékenység idején:

- Technokol ragasztóval nem ragaszthat a gyermek jelenlétében,
- A szükséges eszközöket (olló, tű, fűrész, szög, kalapács) a gyermekek csak gondos felügyelet mellett használhatnak, fontos a helyes eszközhasználat folyamatos ismétlése, pl.:
 - helyes fogás,
 - ne hadonásszanak vele,
 - csak az asztalnál, ülve, rendeltetésszerűen használják őket.

Csoportszobában:

- Sétálva közlekedjenek a teremben és a folyosón, galéria lépcsőjén (csúszásmentes, stabil cipők kérése a szülőktől),
 - Székre, asztalra felállni, a parkettán csúszni nem lehet,
 - A földre esett játékokat, eszközöket folyamatosan fel kell venni,
 - Az oktatástechnikai eszközöket rendeltetésszerűen kell használni, használat után a helyére kell tenni (baleset elkerülése érdekében),
 - Úgy neveli a gyermeket, hogy a balesetmentes viselkedés szabályait elsajátítsák (villanyhoz, fűtőtesthez, ablakhoz nem nyúlnak),
 - A mozgásos tevékenységeket úgy szervezi, hogy balesetmentes legyen (meggyőződik a szerek, eszközök biztonságáról)
 - A nyitott ablakon kihajolni ill. kimászni nem lehet,
 - Elektromos készüléket gyermek nem kezelhet.

Étkezések alkalmával:

- Meggyőződik az étel milyenségéről (forró, túl hideg), csak ennek megtétele után oszthat ételt a gyermekeknek.
- Az eltört edényt a csoportjához beosztott dajkával eltávolíttatja. Törött edényből gyermeket nem étkeztethet.
- Tanítja a gyermeket az evőeszközök rendeltetésszerű használatára, edényekkel való helyes bánásmódra.
- A terítés menetét mindenkor betartja, ügyel a helyes eszközfogásra.
- A gyerekek fogják két kézzel az eszközöket.
- A gyerekek ne hadonásszanak a villával, késsel.

Udvari élet alkalmával:

- Az udvar balesetmentességét biztosítani kell, a balesetveszélyes játékot azonnal el kell távolítani.
- Az udvari balesetveszélyes felszereléseket (hinta, mászóka) a gyermekek csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.
- A kerti szerszámok használatát meg kell tanítani a gyermekeknek.
- Az udvaron a játékokat rendeltetésszerűen használják, különösen a hinták, tornaszerek, mászóókák és a csúszda esetében.
- A bejárati kapu zárva (csukva) tartására fokozott figyelmet kell fordítani.
- A kaput minden esetben be kell zárni a biztonsági zárral, amit a gyerekek nem érhetnek el.

Séta alkalmával:

- Sétára, kirándulásra csak megfelelő számú (8 gyerekre 1 fő) óvodapedagógus és dajka kíséretében mehetnek a gyerekek. A gyermekeket számukra veszélyes helyre vinni nem szabad!
- Párosával, lökdösődés nélkül haladjanak, kiabálás, hangos beszéd nélkül.
- A kerítésen benyúlni nem szabad!
- Minden sarkon meg kell állni és körülnézni áthaladás előtt.
- A helyes közlekedés szabályait kell alkalmazni.
- A szülők írásos beleegyezése szükséges, hogy gyermekét busszal szállíthassuk.
- A gyermeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni TILOS!

A szabályokat folyamatosan (játék, udvari kimenetel stb.) alkalomszerűen (új eszköz,

kirándulás) ismételni, rögzíteni szükséges, a megvalósítás tényét a csoportnaplóban kell dokumentálni.

A gyermekek egészségének védelme: A testi nevelés megszervezése a hét minden napján:

- Minden nap frissítő mozgás, megfelelő testmozgás,
- Nagymozgás (heti egy alkalommal),
- Tartásjavító és mozgásfejlesztő játékok szervezése,
- Az évszaktól függően minél több idő eltöltése a szabadban,
- Séták, kirándulások szervezése,
- Rendszeres fogápolás a déli főétkezés után,
- Dohányozni az intézmény területén tilos!

Intézkedés baleset esetén:

- Vezető értesítése /A mentő kihívása.
- Szülőt értesíteni kell a lehető legrövidebb időn belül.
- Baleseti jegyzőkönyv felvétele.
- Elsősegély nyújtása (a vöröskeresztes láda a titkárságon, orvosi szobában található).

• Ha mentő igénybevétele szükséges, az a személy kíséri el a gyermeket, akinél a baleset történt.

• Minden gyermek szülőjétől (gondviselőjétől) a nevelési év kezdetekor el kell kérni azt a telefonszámot, amin elérhető.

• A gyermeket csak a szülőknél, vagy írásos nyilatkozattal rendelkező megbízottjának adjuk ki.

Az óvodavezető utasítása szerint az óvodapedagógus köteles ügyeletet tartani, ha az óvodában idegenek tartózkodnak (festők, karbantartók stb.) tűzvédelmi, munkavédelmi, vagyonvédelmi szempontból.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:

- Helyettesítés
- Szülői értekezlet tartása
- Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- Jegyzőkönyvvezetés
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek

megszervezése

- Pályázatírásban való részvétel
- Leltározás, selejtezés előkészítése
- Gyermekvédelmi feladatok
- Minden egyéb reszort felelős feladatok, ami az éves munkatervben rögzítve van

Fegyelmi felelősség

Felelős kijelölt csoportjában a *pedagógiai program* megvalósításáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot. Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*, felelősségre vonható:

- Ha az intézmény küldetésnyilatkozatával, pedagógiai programjával és szabályzataival ellentétesen tevékenykedik;
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, 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.

6.6.4. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás minta

Heti munkaideje: 40 óra

Helyettesítés rendje: Dajka hiányzása esetén a munkáját helyettesíti. Több személy hiányzása esetén az óvodavezető, vezető-helyettes utasításai szerint.

Munkaidő-nyilvántartás: Jelenléti ív naprakész vezetése

Közvetlen felettese: Óvodavezető, óvodavezető helyettes. A vezető által kijelölt pedagógusok.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképesítés, egyéb követelmények:

Érettségi

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata. Kézügyesség, alkalmazkodó képesség, figyelem–koncentráció, a szabályok gyakorlati alkalmazása

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK

Keresztény (katolikus) elhivatottság, gyermekszeretet, együttműködési képesség, pontosság, megbízhatóság, türelem, vidámság, játékoság, tisztaság. Érezze feladatának a közösségformálást. Legyen a közösség aktív tagja lelkiességben, szellemi és fizikai munka vállalásában egyaránt. A nevelőtestületet és az alkalmazotti közösséget segítse talentumaival. Fogadja el és képviselje a közös gondolkodás vagy szükség esetén a vezető közösségi vezetői döntést.

Javaslatételre jogosult: a törvény által megfogalmazott témakörökben

Véleménynyilvánításra jogosult: az óvodai élet egészével kapcsolatosan

Döntésre jogosult: a törvény által megfogalmazott témakörökben

Információt szolgáltat:

- Ki részére: óvodavezető, pedagógus, óvoda dolgozói
- Témakör: munkával, óvodai élettel kapcsolatosan
- Gyakoriság: naponta, szükség szerint

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

MUNKAI DŐ BEOSZTÁS: _____

A munkavégzés kezdete előtt legalább 5 perccel előbbi megjelenéssel biztosítsa a zavartalan, nyugodt, kapkodásmentes munkába állást. Akadályoztatása esetén munkakezdés előtt lehetőség szerint 1 órával telefonon értesítse a vezetőt, vagy helyettesítésében megbízott vezetőt.

A teljes munkaidő betartása és intenzív kihasználása erkölcsi kötelesség.

CÉL:

- az óvodáskorú gyerekek gondozásának, nevelésének segítése a Pedagógiai Program szerint óvónői irányítással

Főbb felelősségek és tevékenységek:

1. A keresztény, katolikus elhivatottsággal tudatosan vállalja, hogy példaadó életével, munkájával a Magyar Katolikus Egyház evangelizálásába

bekapcsolódik. Megilleti őt az Egyház részéről mindaz a segítség és tájékoztatás, amely munkája ellátásához szükséges.

2. Az óvodai és a Szent Imre Egyházközséggel közösen szervezett egyházi ünnepeken (kiemelten az évi 4 családos szentmisén) való részvétel erkölcsi kötelesség.
3. Munkáját a központi szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az óvodai alapidokumentumokban (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie.
4. Fő feladata a kijelölt óvodai csoport felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, a beosztás szerint.
5. Tevékenyen részt vesz a gyermek öltözködési szokásainak kialakításában.
6. Munkaidejében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, az óvodai tevékenységek eszközeinek előkészítését, a tevékenységekre szervezési feladatokat végez, felkészül.
7. A tevékenységek alatt az óvodapedagógus útmutatása alapján, egyéni felzárkóztatással segíti a gyermek eredményességét, segít a szervezési feladatokban.
8. A pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a kiemelt figyelmet igénylő gyermekeknek a fejlesztő feladatok megoldásában.
9. A pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermeknek a fejlesztő feladatok megoldásában és a magatartás rendezésében, a beilleszkedési problémák rendezésében.
10. A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
11. Séták, kirándulások alkalmával segít az óvónőnek a gyermekek felügyeletében. Tevékenyen részt vesz a gyermek környezeti higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.)
12. Segíti az óvodai csoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására. Tevékenyen részt vesz a gyermekek étkezési szokásainak kialakításában, ellenőrzésében. (terítés, evőeszközök használata stb.)
13. Aktívan részt vesz az óvodai programok előkészítésében, szervezésében, rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
14. Szerepet vállal szervezett kulturális programokban.

15. Részt vesz meghívás esetén szülői értekezleten, fogadóórákon.
16. Gondoskodik a gyermekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
17. Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
18. Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.
19. A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel az intézmény vezetője, vagy felettese megbízza.
20. Felettese utasítása szerint szükség esetén helyettesítést vállal.
21. Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles megelőzni, elhárítani, jelezni.
22. A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre vigyáz, nyugtatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.

Vagyoni érdekelttség:

Óvja az óvoda berendezését és felszerelését. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.

Bizalmas információk kezelése:

7. *Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit, személyes kérdéseit szülővel, illetve külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A megszerzett adatokat, információkat bizalmasan kell kezelni.*
8. Az egész munkatársi közösséggel a gyermekek családi körülményeivel kapcsolatos információkat, hivatali titokként kezeli.
9. Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről és a még el nem döntött belső ügyekről információt senkinek nem adhat ki, a tájékoztatás ezekben az ügyekben az óvodavezető hatáskörébe tartozik.

Egyéb feladatok és elvárások:

1. A keresztény pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat. (pl.: megfélemlítés, étel elfogyasztására való kényszerítés, étel, vagy levegőzés megvonása stb.)
2. Munkaidő alatt csak az épületben tartózkodó vezető engedélyével távozhat az óvodából.

3. Az ebédideje megegyezik a gyermekek azonos idejével, így a munkatörvénykönyvben megfogalmazottak szerint nem kell plusz időként ledolgozni.
4. Mobiltelefont a gyermekek között nem használhat, óvodavezető, vagy vezető helyettes engedélyével használhatja munkaidőn belül.
5. Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percen), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
6. Az óvodából küldött, óvodát érintő emailről, levélről, faxról minden esetben elküldés előtt tájékoztassa az óvoda vezetőt. Iktatott példányát az óvoda irattárába helyezze el.
7. A rá nem tartozó iratokban, és személyes dolgokban betekintenie tilos.
8. Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
9. Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az óvodavezető rábíz.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait, *hatásköre* munkaterületére terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A munkatársakkal és a gyerekek szüleivel tart kapcsolatot.

1. Közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító óvodapedagógussal
2. Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap az intézményi értekezleteken továbbá közvetlen felettesétől.
3. Tanügyi, pedagógia, gazdasági, személyügyi kérdésekben a vezetőnek adhat és tőle kérhet információt.
4. Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyerekek fejlődésének segítése érdekében kér az óvodapedagógusoktól.
5. Kötelessége minden olyan információt átadni, mely az óvodapedagógusok munkavégzéséhez szükséges.
6. A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.

Óvó- védő rendszabályok

A baleset megelőzés feladatai: Az óvoda valamennyi alkalmazottjának kötelessége a gyermekeket figyelmeztetni egészségüknek és testi épségüknek megőrzése érdekében!

A gyermek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket el kell távolítani a gyermekek környezetéből (terem, udvar)!

A gyermekek testi épségének védelme

Réggel a munkaidő megkezdésekor:

- Biztosítani kell a csoportszoba tisztaságát, és gondoskodni szükséges az egészségügyi követelmények betartásáról!
- A délelőtti óvónő és a dajka ellenőrzi, hogy a csoportszobában ill. az öltözőben, mosdóban ne legyen balesetveszély forrás pl.:
 - ne legyen vizes a padló,
 - ne álljon ki sehol szög,
 - a berendezési tárgyak legyenek stabilak,
 - a tisztítószer legyenek elzárt helyen tárolva, illetve a gyermekek számára elérhetetlen magasságba legyen helyezve.

Csoportszobában:

- Sétálva közlekedjenek a teremben és a folyosón, galéria lépcsőjén (csúszásmentes, stabil cipők kérése a szülőktől),
 - Székre, asztalra felállni, a parkettán csúszni nem lehet,
 - A földre esett játékokat, eszközöket folyamatosan fel kell venni,
 - Az neveléstechnikai eszközöket rendeltetésszerűen kell használni, használat után a helyére kell tenni (baleset elkerülése érdekében),
 - A nyitott ablakon kihajolni ill. kimászni nem lehet,
 - Elektromos készüléket gyermek nem kezelhet.

Étkezések alkalmával:

- Meggyőződik az étel milyenségéről (forró, túl hideg), csak ennek megtétele után oszthat ételt a gyermekeknek.
 - Az eltört edényt eltávolíttatja. Törött edényből gyermeket nem étkeztethet.

- Tanítja -az óvónő irányítása mellett- a gyermeket az evőeszközök rendeltetésszerű használatára, edényekkel való helyes bánásmódra.

- A terítés menetét mindenkor betartja, ügyel a helyes eszközfogásra.
- A gyerekek fogják két kézzel az eszközöket.
- A gyerekek ne hadonásszanak a villával, késsel.

Udvari élet alkalmával:

- Az udvar balesetmentességét biztosítani kell, a balesetveszélyes játékot azonnal el kell távolítani.

- Az udvaron a játékokat rendeltetésszerűen használják, különösen a, tornaszerek, mászóakák és a csúszda esetében.

- A bejárati kapu, ajtó zárva (csukva) tartására fokozott figyelmet kell fordítani.

Séta alkalmával:

- Sétára, kirándulásra csak megfelelő számú (8 gyerekre 1 fő) óvodapedagógus és dajka/ pedagógiai asszisztens kíséretében mehetnek a gyerekek. A gyermekeket számukra veszélyes helyre vinni nem szabad!

- Párosával, lökdösődés nélkül haladjanak, kiabálás, hangos beszéd nélkül.
- A kerítésen benyúlni nem szabad!
- Minden sarkon meg kell állni és körülnézni áthaladás előtt.
- A helyes közlekedés szabályait kell alkalmazni.
- A szülők írásos beleegyezése szükséges, hogy gyermekét busszal szállíthassuk.
- A gyermeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni TILOS!

Fegyelmi felelősség

Felelős a *pedagógiai program* megvalósításáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*, felelősségre vonható:

- Ha az intézmény küldetésnyilatkozatával, pedagógiai programjával és szabályzataival ellentétesen tevékenykedik;
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, 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.

6.6.5. Dajka munkaköri leírás minta

Heti munkaideje: 40 óra

Helyettesítés rendje: elsősorban a testvércsoport dajka munkáját helyettesíti. Több személy hiányzása esetén a vezető, vagy vezető-helyettes utasításai szerint.

Munkaidő-nyilvántartás: Jelenléti ív naprakész vezetése

Közvetlen felettese: Óvodavezető

Alkalmazáshoz szükséges végzettség:

előny a DAJKA KÉPESÍTÉS OKJ. SZÁMA: 31 8999 01

közegészségügyi és HACCP tanfolyam, és érvényes egészségügyi könyv

ELVÁRT ISMERETEK: Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete. A konyha működési és egészségügyi előírásainak az ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata. Kézügyesség, alkalmazkodó képesség, figyelem–koncentráció, a szabályok gyakorlati alkalmazása

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:

Keresztény elhivatottság, gyermekszeretet, együttműködési képesség, pontosság, megbízhatóság, türelem, vidámság, játékoság, tisztaság pontosság. Érezze feladatának a közösségformálást. Legyen a közösség aktív tagja lelkiismeretben, szellemi és fizikai munka vállalásában egyaránt. Az alkalmazotti közösséget segítse talentumaival. Fogadja el és képviselje a közös gondolkodás vagy szükség esetén a vezető közösségi vezetői döntést.

Javaslatételre jogosult: a törvény által megfogalmazott témakörökben

Véleménynyilvánításra jogosult: az óvodai élet egészével kapcsolatosan

Döntésre jogosult: a törvény által megfogalmazott témakörökben

Információt szolgáltat:

- Ki részére: óvodavezető, pedagógus, óvoda dolgozói

- Témakör: munkával, óvodai élettel kapcsolatosan
- Gyakoriság: naponta, szükség szerint

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

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: _____

A munkavégzés kezdete előtt legalább 5 perccel előbbi megjelenéssel biztosítsa a zavartalan, nyugodt, kapkodásmentes munkába állást. Akadályoztatása esetén munkakezdés előtt lehetőség szerint 1 órával telefonon értesítse a vezetőt, vagy helyettesítésében megbízott vezetőt.

A teljes munkaidő betartása és intenzív kihasználása erkölcsi kötelesség.

CÉL:

- az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése a Pedagógiai Program szerint óvónői irányítással
- a gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása a Népegészségügyi Intézet és a HACCP előírásainak megfelelően
- az étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása

Főbb felelőségek és tevékenységek:

I. A gyermekek gondozása, felügyelete, nevelése:

1. *A keresztény, katolikus elhivatottsággal* tudatosan vállalja, hogy példaadó éltevel, munkájával a Magyar Katolikus Egyház evangelizálásába bekapcsolódik. Megilleti őt az Egyház részéről mindaz a segítség és tájékoztatás, amely munkája ellátásához szükséges.
2. *Betartja a munkafegyelmet:* a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
3. *Ellátja a gyermekek gondozását:* szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, a tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, felkelést; segíti a *szokások kialakítását*. *Egészséges napirendet* összeállításában aktívan részt vesz a csoportvezető óvónő irányításával, betartatja a közösségi élet magatartási szabályait, szokás – szabály rendszerét, és az egészségügyi előírásokat.
4. *Gondoskodik* a gyermekek testi épségéről, személyiségük fejlődéséről, a balesetek megelőzéséről. *Tilos* a testi – lelki és a törvényben szereplő megkülönböztetés, fenyegetés. Megszegése fegyelmi vétség! *Az óvoda épületében,*

udvarán, séta, kirándulás alkalmával a gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhatja.

5. *Részt vesz a gyerekek felügyeletében*, a nevelésben, az rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken. Az óvodai és a Szent Imre Egyházközséggel közösen szervezett egyházi ünnepeken (kiemelten az évi 4 családos szentmisén) való részvétel erkölcsi kötelesség. A programok, rendezvények szervezésében, és levezetésében aktívan vegyen részt a csoportvezető óvónő irányításával. Családos programokon lehetőség szerint kapcsolódjon be.
6. Türelmes, halk, szeretetteljes *hangnemben* beszélget a gyermekekkel, családokkal. Érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
7. Óvja az óvoda berendezési tárgyait. A munkaköréhez tartozó helyiségek esztétikus, rendezett körülményeit biztosítsa a csoportvezető felügyeletével. Lehetőség szerint aktívan vegyen részt a csoportszoba dekorációs munkájában.
8. A csoport mindennapos nevelői munkájába a csoportos óvónők igénye szerint kapcsolódjon be (játékszervezés, foglalkozások előkészületi munkája, áhítatok stb.).
9. A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre vigyáz, nyugtatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
10. A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermekek ruháját kimosva adja át a szülőnek.
11. Szülői kérésre csak a gyermekek gondozásával kapcsolatos információkat adhat ki. Tilos a gyermek magatartásáról, képességeiről információkat kiadni a szülőnek!

II. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása:

1. Az óvoda helyiségeit *tisztán és rendben* tartja az óvodavezető (helyettes) által megjelölt területen.
2. A HACCP tervben meghatározott feladatokat szakszerűen ellátja. A takarítási ellenőrző lapot vezeti.
3. *Fertőtlenítő takarításokat*, portalanító lemosásokat végez az óvodavezető (helyettes) által szabályozott rendben. A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.

4. *Előkészíti az óvodai napirend eszközeit*, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor talál (váltott köpenyben), használat után helyre rakja a felszereléseket.
5. A kertész – karbantartó távolmaradása esetében gondozza az *óvoda udvarát*, a virágokat, járdát seper, a játszóhomokot felássza, fertőtleníti.
6. Elvégzi a *nagytakarítást* évente minimum háromszor: ablakokat, ajtókat, csempét, csövet, bútorokat, játékokat tisztít; *fertőtleníti*. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
7. A *csoporszoba növényeit* ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
8. Feladata a *textíliák* mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák)
9. Legalább havonta gondoskodik a *gyerekek ágyneműjének* le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
10. Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
11. Az ágyakat bepiszkolásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
12. Ellát időszakos feladatokat: a megvásárolt áruk kicsomagolását, a szekrények takarítását, belső rendjének kialakítását, folyamatos megőrzését, amelyekkel az intézményvezető megbízza.
13. Az intézmény egyéb területeit a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
14. Elvégzi azokat az egyéb munkafeladatokat, amelyeket az óvodavezető (helyettes) ad.

III. Étélkészítés és kiegészítő műveletek

1. Munkavégzéséhez köteleles *védőruhát viselni!* Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
2. Irányítás alapján *hidegkonyhai készítményeket* önállóan készít,
3. *Használati előírás szerint*, balesetmentesen működteti a konyha gépeit
4. A szennyeződött edényeket, eszközöket *előírás szerint mosogatja* (több fázis), a konyha berendezési tárgyait tisztán és karban tartja.
5. Ételmintákat vesz szabályos mintavételezéssel, és előírásosan hűtve tárolja.
6. Összegyűjti az ételhulladékot, és a tároló edényekbe viszi.

IV. A konyha rendjének, tisztaságának fenntartása

1. A melegítő konyha takarítása, a bútorzat *tisztántartása és fertőtlenítése*, felmosása.
2. A szemetes edényeket és a konyharuhákat naponta kimossa, kifőzi, fertőtleníti.
3. Elvégzi a konyha *nagytakarítását*: ablakok, ajtók, berendezési tárgyak, eszközök tisztítását és *fertőtlenítését*.
4. Szükség szerint, de legalább hetente *kimossa* az abroszokat, törölközőket, kötényeket.

Vagyoni érdekelttség:

Óvja az óvoda berendezését és felszerelését. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.

Bizalmas információk kezelése:

1. *Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit, személyes kérdéseit* szülővel, illetve külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A megszerzett adatokat, információkat bizalmasan kell kezelni.
2. Az egész munkatársi közösséggel a gyermekek családi körülményeivel kapcsolatos információkat, hivatali titokként kezeli.
3. Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről és a még el nem döntött belső ügyekről információt senkinek nem adhat ki, a tájékoztatás ezekben az ügyekben az óvodavezető hatáskörébe tartozik.

Egyéb feladatok és elvárások:

1. A keresztény pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat. (pl.: megfélemlítés, étel elfogyasztására való kényszerítés, étel, vagy levegőzés megvonása stb.)
2. Munkaidő alatt csak az épületben tartózkodó vezető engedélyével távozhat az óvodából.
3. Az ebédideje megegyezik a gyermekek azonos idejével, így a munkatörvénykönyvben megfogalmazottak szerint nem kell plusz időként ledolgozni.
4. Mobiltelefont a gyermekek között, konyhai területen nem használhat, óvodavezető, vagy vezető helyettes engedélyével használhatja munkaidőn belül.
5. Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percen), a munkafolyamat zavarása

nélkül intézze el.

6. Az óvodából küldött, óvodát érintő e-mailről, levélről, faxról minden esetben elküldés előtt tájékoztassa az óvoda vezetőt. Iktatott példányát az óvoda irattárába helyezze el.
7. A rá nem tartozó iratokban, és személyes dolgokban betekintenie tilos.
8. Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
9. Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az óvodavezető rábíz.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait, *hatásköre* munkaterületére terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A munkatársakkal és a gyerekek szüleivel tart kapcsolatot.

[Dajka munkavédelmi munkaköri leírása](#)

Óvó- védő rendszabályok

A baleset megelőzés feladatai: Az óvoda valamennyi alkalmazottjának kötelessége a gyermekeket figyelmeztetni egészségüknek és testi épségüknek megőrzése érdekében!

A gyermek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket el kell távolítani a gyermekek környezetéből (terem, udvar)!

A gyermekek testi épségének védelme

Reggel a munkaidő megkezdésekor:

- Biztosítani kell a csoportszoba tisztaságát, és gondoskodni szükséges az egészségügyi követelmények betartásáról!
- A délelőtti óvónő és a dajka ellenőrzi, hogy a csoportszobában ill. az öltözőben, mosdóban ne legyen balesetveszély forrás pl.:
 - ne legyen vizes a padló,
 - ne álljon ki sehol szög,
 - a berendezési tárgyak legyenek stabilak,
 - a tisztítószer legyenek elzárt helyen tárolva, illetve a gyermekek számára elérhetetlen magasságba legyen helyezve.

Csoportszobában:

- Sétálva közlekedjenek a teremben és a folyosón, galéria lépcsőjén

(csúszásmentes, stabil cipők kérése a szülőktől),

- Székre, asztalra felállni, a parkettán csúszni nem lehet,
- A földre esett játékokat, eszközöket folyamatosan fel kell venni,
- Az neveléstechnikai eszközöket rendeltetésszerűen kell használni, használat

után a helyére kell tenni (baleset elkerülése érdekében),

- A nyitott ablakon kihajolni ill. kimászni nem lehet,
- Elektromos készüléket gyermek nem kezelhet.

Étkezések alkalmával:

• Meggyőződik az étel milyenségéről (forró, túl hideg), csak ennek megtétele után oszthat ételt a gyermekeknek.

- Az eltört edényt eltávolíttatja. Törött edényből gyermeket nem étkeztethet.
- Tanítja - az óvónő irányítása mellett - a gyermeket az evőeszközök rendeltetésszerű használatára, edényekkel való helyes bánásmódra.
- A terítés menetét mindenkor betartja, ügyel a helyes eszközfogásra.
- A gyerekek fogják két kézzel az eszközöket.
- A gyerekek ne hadonásszanak a villával, késsel.

Udvari élet alkalmával:

• Az udvar balesetmentességét biztosítani kell, a balesetveszélyes játékot azonnal el kell távolítani.

• Az udvaron a játékokat rendeltetésszerűen használják, különösen a, tornaszerek, mászóakák és a csúszda esetében.

- A bejárati kapu, ajtó zárva (csukva) tartására fokozott figyelmet kell fordítani.

Séta alkalmával:

• Sétára, kirándulásra csak megfelelő számú (8 gyerekre 1 fő) óvodapedagógus és dajka kíséretében mehetnek a gyerekek. A gyermekeket számukra veszélyes helyre vinni nem szabad!

- Párosával, lökdösődés nélkül haladjanak, kiabálás, hangos beszéd nélkül.
- A kerítésen benyúlni nem szabad!
- Minden sarkon meg kell állni és körülnézni áthaladás előtt.
- A helyes közlekedés szabályait kell alkalmazni.
- A szülők írásos beleegyezése szükséges, hogy gyermekét busszal szállíthassuk.
- A gyermeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni TILOS!

Az óvodavezető utasítása szerint a dajka köteles ügyeletet tartani, ha az óvodában idegenek tartózkodnak (festők, karbantartók stb.) tűzvédelmi, munkavédelmi, vagyonvédelmi szempontból.

Fegyelmi felelősség

Felelős kijelölt csoportjában a *pedagógiai program* megvalósításáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot. Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*, felelősségre vonható:

- Ha az intézmény küldetésnyilatkozatával, pedagógiai programjával és szabályzataival ellentétesen tevékenykedik;
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, 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.

6.6.6. Óvodatitkár munkaköri leírás minta

Heti munkaideje: 40 óra

Helyettesítés rendje: az óvoda gazdasági vezetője

Közvetlen felettese: Óvodavezető, óvodavezető helyettes

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképesítés, egyéb követelmények:

A köznevelésre és az intézményi gazdálkodásra vonatkozó szakmai és jogi előírások, a belső szabályzatok ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata. Számítógép felhasználói gyakorlata, precíz és gyors gépírástudás, problémamegoldó képesség. Alkalmazkodó képesség, figyelem–koncentráció, a szabályok gyakorlati alkalmazása.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:

Keresztény (katolikus) elhivatottság, pontosság, megbízhatóság, racionalitás, vidámság, nyugodt viselkedés, humorérzék. Érezze feladatának a közösségformálást. Legyen a közösség aktív tagja, segítse talentumaival. Fogadja el és képviselje a közös gondolkodás vagy szükség esetén a vezető közösségi vezetői döntést.

Javaslatételre jogosult: a törvény által megfogalmazott témakörökben

Véleménynyilvánításra jogosult: az óvodai élet egészével kapcsolatosan

Döntésre jogosult: a törvény által megfogalmazott témakörökben

Információt szolgáltat:

- Ki részére: óvodavezető, pedagógus, óvoda dolgozói
- Témakör: munkával, óvodai élettel kapcsolatosan
- Gyakoriság: naponta, szükség szerint

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

MUNKAI DŐ BEOSZTÁS:

A munkavégzés kezdete előtt legalább 5 perccel előbbi megjelenéssel biztosítsa a zavartalan, nyugodt, kapkodásmentes munkába állást. Akadályoztatása esetén munkakezdés előtt lehetőség szerint 1 órával telefonon értesítse a vezetőt, vagy helyettesítésében megbízott vezetőt.

A teljes munkaidő betartása és intenzív kihasználása erkölcsi kötelesség.

Feladatai:

1. A keresztény, katolikus elhivatottsággal tudatosan vállalja, hogy példaadó életével, munkájával a Magyar Katolikus Egyház evangelizálásába bekapcsolódik. Megilleti őt az Egyház részéről mindaz a segítség és tájékoztatás, amely munkája ellátásához szükséges.
2. Az óvodai és a Szent Imre Egyházközséggel közösen szervezett egyházi ünnepeken (kiemelten az évi 4 családos szentmisén) való részvétel erkölcsi kötelesség.
3. Munkáját a központi szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az óvodai alapdokumentumokban (SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie.
4. Segíti az intézmény működtetését, adminisztrációs feladatokat lát el, jegyzőkönyveket, emlékeztetőket készít.

5. Segíti és támogatja a vezető munkáját, a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
6. Munkája során erősíti a vallási hovatartozásunkat,
7. Az étkezéssel kapcsolatos ügyintézés, különösen:
 - étkezési létszám napi nyilvántartása
 - étkezési létszám nyilvántartás alapján napi megrendelés a szerződött beszállítóktól
 - az étkezési számlázó program kezelése
 - havonta a vevő – számlák elkészítése, a szülőkhöz eljuttatása
 - az étkezési számlák befizetésének rögzítése a számlázó programban, banki számlakivonatok alapján (egyeztetés a gazdasági vezetővel)
 - adatszolgáltatás a negyedéves ÁFA – bevalláshoz
 - az étkezési normatíva ellenőrzéséhez havi, gyermekenkénti nyilvántartás vezetése
 - az étkezési kedvezmények nyilvántartása, napra készen vezetése, kiemelt figyelemmel a diétás étkezőkre
8. Telefon és fax kezelése
9. Telefonüzenetek átvétele, átadása
10. Levelezés
11. Esetleges fénymásolás
12. Irratározási, iktatási feladatok, gépelési feladatok ellátása
13. Intézi a napi posta átadás-átvételeket
14. A munkaidő nyilvántartással kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása
15. A gyermekek adatainak napra készen vezetése a mindenkori előírásoknak megfelelően (pl. KIR, INFORMIR adatbázis)
16. Adatszolgáltatás az előírt statisztikákhoz
17. Részt vesz a selejtezés, leltározás munkálataiban (selejtezési, leltározási jegyzékek előkészítése, analitika vezetése)

Vagyoni érdekelttség:

Óvja az óvoda berendezését és felszerelését. Az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.

Bizalmas információk kezelése:

1. Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit, személyes kérdéseit szülővel, illetve külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A megszerzett adatokat, információkat bizalmasan kell kezelni.
2. Az egész munkatársi közösséggel a gyermekek családi körülményeivel kapcsolatos információkat, hivatali titokként kezeli.
3. Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről és a még el nem döntött belső ügyekről információt senkinek nem adhat ki, a tájékoztatás ezekben az ügyekben az óvodavezető hatáskörébe tartozik.

Egyéb feladatok és elvárások:

1. Munkaidő alatt csak az épületben tartózkodó vezető engedélyével távozhat az óvodából.
2. Mobiltelefont a gyermekek között nem használhat.
3. Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percen), a munkafolyamat zavarása nélkül intézheti el.
4. Az óvodából küldött, óvodát érintő e-mailről, levélről, faxról minden esetben elküldés előtt tájékoztatja az óvoda vezetőt. Iktatott példányát az óvoda irattárába helyezi el.
5. Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
6. Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az óvodavezető rábíz.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait, *hatásköre* munkaterületére terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A munkatársakkal és a gyerekek szüleivel tart kapcsolatot.

1. Közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító óvodapedagógussal
2. Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap az intézményi értekezleteken továbbá közvetlen felettesétől.
3. Tanügyi, gazdasági, személyügyi kérdésekben a vezetőnek adhat és tőle kérhet információt.

4. A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.

Fegyelmi felelősség

Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*, felelősségre vonható:

- Ha az intézmény küldetésnyilatkozatával, pedagógiai programjával és szabályzataival ellentétesen tevékenykedik;
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, 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.

[6.6.8. Gondnok kertész munkaköri leírás minta](#)

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője

közvetlen felettese: az intézmény vezetője, gazdasági vezető

Felelősségi jogköre: saját munkaterületén belül

Munkarend: napi 6 óra

Munkaidő keret: heti 30 óra

Munkaidő beosztása: 6.30:00-12.30. heti 1 alkalommal 11 – 17 h

Kötelességek, feladatkör részletesen

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, kit keres, majd megkéri, várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.

- A vezető rendelkezése alapján, köteles az egyéb, rábízott feladatokat ellátni.
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont.
- Az intézmény területét elhagyni csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkavégzéséhez köteles *védőruhát viselni!* Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
- Az intézményvezető vagy gazdasági vezető irányításával fontossági sorrendben végzi az intézményben bekövetkező műszaki hibák elhárítását (vízvezeték és kisebb érintésvédelmi szerelés, csapok, öblítőtartályok, zárok javítása; stb.)
- Részt vesz a beszerzésekben, a szükséges alkatrészek, anyagok szállításában, külső szerelők fogadásában, kísérésében, munkájuk megfigyelésében.
- *Használati előírás szerint*, balesetmentesen működteti a karbantartó gépeket (elektromos fűrő, benzinmotoros fűnyíró, stb.)
- Az elromlott eszközöket, berendezési tárgyakat, játékokat műhelyében átvételi elismervénnyel átveszi, a leadási időpont sorrendjében javítja, karban tartja.
- A nyílászárókat szigeteli, a kisebb mázolásokat és a mellékhelyiségek egészségügyi meszelését elvégzi.
- Segít az intézmény *nagytakarításában*: az ablakokat, ajtókat, berendezési tárgyakat, eszközök tisztításában, *fertőtlenítésében*.
- Tavasztól őszig *gondozza az udvart*: gyomtalanít, seper, gereblyéz, locsol, a játszóhomokot fertőtleníti, *fűvet nyír* (vagy kaszál), metszi, és *rendben tartja a fákat*, bokrokat.
- Szakértelemmel biztosítja a talaj termőképességét (műtrágyázás, tápoldatok) tavasszal egy- és kétnyári *virágokat ültet*, azokat gondozza.

- Az őszi lehullott lombot összegyűjti, a virágágyakat ősszel felássza, gereblyézi, az évelő növényeket *fagyvédelemben* részesíti.
- Az udvari eszközöket, *szerszámokat karbantartja* és javítja, tárolókat takarít, és rendben tartja.
- A szemetes kukákat kiürítésre kiviszi, majd fertőtleníti.
- Téli időszakban havat lapátol, csúszásmentességgel biztosítja az intézmény teljes járdafelületén (a közterületen is) a *balesetmentes közlekedést*.
- Ellátja mindazon más feladatokat, amivel közvetlen felettese, vagy az intézményvezető megbízza.

Vagyoni érdekelttség:

Óvja az óvoda berendezését és felszerelését. Az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.

Bizalmas információk kezelése:

1. Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit, személyes kérdéseit szülővel, illetve külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A megszerzett adatokat, információkat bizalmasan kell kezelni.
2. Az óvoda nevelőtestületi tagjaival, illetve egész munkatársi közösséggel a gyermekek családi körülményeivel kapcsolatos információkat, hivatali titokként kezeli.
3. Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről és a még el nem döntött belső ügyekről információt senkinek nem adhat ki, a tájékoztatás ezekben az ügyekben az óvodavezető hatáskörébe tartozik.

Fegyelmi felelősség

Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*, felelősségre vonható:

- Ha az intézmény küldetésnyilatkozatával, pedagógiai programjával és szabályzataival ellentétesen tevékenykedik;
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, 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.

6.7. Szülői közösség

Óvodánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működnek. A szervezet alapegységei az óvodai csoportok szülői közösségei.

6.8. Szülői szervezet jogai

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az óvodában a gyermeki jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a gyermekek egy csoportját érintik. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az óvodaszékbe delegált képviselő személyéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

7. A vezetői munka rendje

7.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörökhöz tartozó jog-, feladat- és hatáskörök

Az óvoda vezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az óvoda teljes szervezete

Az **óvodavezető helyettes** az óvodavezető közvetlen munkatársa. Felelősséggel osztozik az óvoda nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az óvoda tanügy igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései

során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. A vezető helyettes hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörre, és tevékenységére. Tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettsége az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzéseit tapasztalatait, lényegi észrevételeit, az intézmény érdemi problémáit jelzi az intézményvezetőnek, konkrét megoldási javaslatokat tesz.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén, korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésében – ellátja az óvodavezető helyettesítését.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

7.2. A kiadmányozás és a képviselő szabályai

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlóit az intézményvezető által–aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban–megjelölt helyettes.

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

Az intézmény képviselőjéről a fenntartó –indokolt esetben –meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviselői jogát az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

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

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében

- óvodai jogviszonnyal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
- települési önkormányzattal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel,
- az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
- az intézmény belső és külső partnereivel
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az óvodavezető vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

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

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

8. A hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések

8.1. Az intézményvezető feladat-és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök

- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- Az óvodai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az óvoda közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében a vezető helyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

8.2. A nevelőtestület feladat- és hatáskörének átruházása

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében. A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;

- az óvoda éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

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

9. A pedagógusok pedagógiai és adminisztratív feladatai

A pedagógusok általános pedagógiai és adminisztratív feladatait a nemzeti köznevelési törvényben szereplő előírások, az óvoda pedagógiai programjából következő tevékenységek, a házirend ide vonatkozó előírásai határozzák meg.

10. A működés rendje

10.1. A vezetők helyettesítési és benntartózkodási rendje

Az óvodavezető távolléte alatt a vezető helyettes az intézményfelelős vezetője.

Az óvodavezető, vagy a helyettes a teljes nyitva tartás ideje alatt elérhető az intézményben. Amennyiben előre nem látható ok miatt egyikük sem tud az intézményben tartózkodni, úgy a vezető megbízza a nevelőtestület rangidős 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.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a vezető helyettes helyettesíti. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a nevelőtestület rangidős tagjai közül.

10.2. A nevelési év helyi rendje

A nevelési év rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az érdekelt közösségek véleményének meghallgatásával.

Az óvodai munkaterv tartalmazza az óvodai ünnepélyek, értekezletek időpontjait, a nevelés nélküli munkanapok időpontját és a rendezvények helyét, a szülői értekezletek, a munkaközösségi munkaterveket, az óvodai felvételi tájékoztatók időpontjait, a pedagógiai programban előírtak adott nevelési évre vonatkozó aktuális feladatait, a bemutató órák rendjét. A munkatervet az óvodapedagógusok által hozzáférhető helyen ki kell függeszteni.

10.3. Az intézmény nyitva tartása

Az óvoda az intézményt használók (növénydékek) számára nevelési napokon 6:45 – 17:15-ig tart nyitva. (Technikai nyitás 6:30, zárás 17:30)

- A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a növénydékekkel.
- Szombaton, vasárnap, ünnepnapokon az óvoda zárva van.
- A nyitásért a reggeles dajka, a zárásért a záró dajka a felelős.
- A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az óvodavezető adhat engedélyt, minisztériumi előírás, rendkívüli esemény, illetve kérelem alapján.
- Ünnepeken az épület lobogózása a kertész - karbantartó feladata.

A zárások időtartama alatti nyitva tartás

- Az óvoda üzemeltetése a nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti karbantartása, valamint a nagytakarítás.
- A nyári zárva tartás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell.
- A zárások időtartama alatt nyitva tartás csak az óvodavezető engedélyével szervezett programokon van.

- Az óvoda igényfelmérés alapján (gazdasági szempontokat figyelembe véve) ügyletet tarthat, illetve zárva tarthat az iskolai szünetek idején is (tavaszi, őszi és téli szünet) amelyről a fenntartó tájékoztatást kap.
- Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként öt (5) alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, melyeket nevelési értekezletek, illetve továbbképzés, és lelkigyakorlatok céljára használ fel.
- A nevelés nélküli munkanapról a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (hét nappal a nevelés nélküli munkanap előtt).
- A nevelés nélküli munkanapokon szükség szerint gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

10.4. Az intézményben tartózkodás rendje

- A gyermekükre váró szülők az öltözőhelyiségben várakozhatnak.
- A csoportszobába csak váltócipőben lehet belépni. Ez alól felmentést a vezető adhat (ünnepség, nyílt nap... esetén).
- A melegítőkonyhába csak az óvoda alkalmazottai és az ételszállítók léphetnek be.
- Az intézmény mellékhelyiségeit használó köteles ügyelni a rend megtartására.
- Az óvoda teljes területén tilos a dohányzás!
- Tűzriadó, bombariadó, rendkívüli esemény esetén a SzMSz-ben megfogalmazottak, illetve az épületben elhelyezett terv szerint kell eljárni. (A gyermekek biztonságba helyezése, illetve a veszély elhárításának megkezdése – értesítés stb. a veszélyt észlelő kötelessége.)
- Gyermekeket a szülők/kísérők az óvodapedagógusnak adják át, és az óvodapedagógustól veszik át.

A gyermekek és a pedagógusok benntartózkodási rendje, munkaideje

10.4.1. Gyermekek

A gyermekek felügyeletét, óvodai ellátását az intézmény 6.45 – 17.15 óráig biztosítja.

Reggel 6.45 órától 7.30-ig, illetve délután 16.30-tól 17.15 óráig összevont csoportban történik a gyermekek óvodai ellátása.

A gyermekek óvodában tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik.

Az intézményt szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon - az intézmény vezetője által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre esetenként az intézmény vezetője adhat engedélyt írásbeli kérelem alapján.

Az óvoda a nyári időszakban az éves munkatervben meghatározott rend szerint tart nyitva.

A nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontját szintén a munkatervben határozzuk meg.

10.4.2. Alkalmazottak

Az óvoda zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az óvoda vezetője állapítja meg. Elkészíti a munkaköri leírásokat, a vezető helyettessel közösen gondoskodik annak megvalósulásáról. A munkaköri leírások évente felülvizsgálatra kerülnek.

Az alkalmazottak munkaidejükről naprakész munkaidő-nyilvántartást vezetnek.

Minden alkalmazottnak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzés megszervezése az óvoda vezetőjének feladata.

10.4.3. Pedagógusok

Az óvodapedagógusok munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák. A pedagógusok napi munkarendjét, és a helyettesítési rendet a vezető, vagy a helyettes állapítja meg.

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

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Munkaidejét és a gyermekek között eltöltendő kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabályok alapján határozza meg az intézmény vezetője. A heti munkaideje 40 óra, közvetlenül a gyermekek nevelésére fordítandó idő 32 óra.

Az Nkt. 62.§ (8) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. A munkaidő ebben a részében ellátandó feladatok különösen:

- az óvodai tevékenységekre való felkészülés;
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentumok vezetése (Fejlődési Napló);
- tehetséggondozás, a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok;
- a pótlékkal elismert feladatok (munkaközösség-vezetői) ellátása;
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása;
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása;
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken;
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken;
- óvodai kirándulások, óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése;
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken;
- nevelés nélküli munkanapon az óvodavezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés;
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében;
- óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés;
- csoportszobák rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet a vezető óvónő állapítja meg.

- A csoportnaplót az óvónő a csoportjában tartja, hogy a helyettesítés megoldható legyen.
- A PP által előírt intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok jelenléte kötelező az alkalomhoz illő ruhában.
- A óvoda összes munkatársának joga van a saját vallásának gyakorlására, amennyiben az nem ütközik a keresztény ideológiával.

10.4.4. A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

- Az óvodai nevelő munkában az óvoda nyugodt légkörének biztosításában minden területen fontos segítője az óvónőnek. A csoportos óvodapedagógus irányításával bekapcsolódnak a gondozási folyamatokba, az egyéb, csoportjukkal kapcsolatos tevékenységekbe (pl.: séták, kirándulások...).
- Az egész intézményt érintő ünnepélyeken a pedagógusokkal együtt vesznek részt.
- Feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

10.5. Programok, szolgáltatások

10.5.1. Óvodai szinten szervezett programok, szolgáltatások

Az óvodai rendezvények megtartása a nyitva tartás ideje alatt történik, az éves munkatervnek megfelelően. A nyitvatartási időtől való eltérésre az óvoda vezetője adhat engedélyt.

Az óvodai élet alatt az óvodavezetővel egyeztetve lehet egyéb foglalkozásokat tartani, a munkatervben rögzítettek szerint (*pl. ovis hittanok, néptánc, mozgásfejlesztés, logopédia, stb...*).

Kirándulások (2 órát meghaladó)

- Az óvodapedagógusok a nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében, csoportjaik számára kirándulást szervezhetnek.

- A kirándulás tervezett helyét, idejét, az óvodapedagógusok a nevelési tervükben rögzítik.
- A kirándulás tervét a munkatervben meghatározott időpontig, illetve a kirándulás megkezdése előtt minimum 1 héttel az óvodapedagógus az óvoda vezetőjének leadja.

10.5.2. Külső szolgáltatások, programok

Az intézmény épületében bármilyen külső szolgáltatás, program csak az óvodavezető előzetes engedélyével, az épület tulajdonosának jóváhagyásával lehet szervezni. A külső szolgáltatások, programok ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a szolgáltató és program szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

10.6. Az óvodai ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodaközösségnek joga és kötelessége.

Az egyházi és a gyermek számára már felfogható ünnepek a gyermekek, családok, Egyházhoz való kapcsolódását, nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják. A felelős közös cselekvés a gyermekeket és családjaikat az egymás iránti tiszteletre neveli.

Az intézmény hagyományainak kialakításában a vallásos nevelésre törekszik.

Az ünnepek és megemlékezések a pedagógiai programban leírtak és az éves munkaterv alapján történnek. Alapelv, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak.

Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünneplésen, valamint az ünnepek végén a visszarendezési munkálatokban részt venni.

A mindennapi életbe beépülő hagyományaink:

- egyházi ünnepeink

- a gyermekeink életéhez kapcsolódó ünnepeink, hagyományaink, programjaink
- magyar néphagyományokhoz kapcsolódó ünnepek
- a természettel szorosan összefüggő ünnepek
- nemzeti ünnepeink.

Az ünnepek felsorolását a Pedagógiai Program tartalmazza.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület javaslata alapján – az óvodavezető dönt.

10.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az óvodai nevelés belső ellenőrzésének rendjét, ütemezését az éves munkatervben rögzíti az intézményvezető. Egy nevelési év alatt minden munkatárs munkáját legalább egyszer értékeli, ellenőrzi. Az óvodavezető, illetőleg helyettese szükség szerint eseti ellenőrzéseket is elrendelhet.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal és a többi érintett munkatárssal egyénileg, az ellenőrzésbe bevont személyekkel együtt beszéli meg a vezető. Az általánosítható tapasztalatokat a fejlesztő javaslatokat ismertetik nevelőtestületi és egyéb munkatársi értekezleteken.

A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak köre

- az óvoda vezetője,
- az óvodavezető-helyettes,
- a szakmai munkaközösség vezetője

Az óvoda vezetője közvetlenül ellenőrzi a vezető-helyettes, a gazdasági vezető és a szakmai munkaközösség vezető/k munkáját.

A hitre nevelés folyamatának nyomon követésére, értékelésére jogosult:

- az óvoda lelki vezetője, aki észrevételeit közvetíti az érintetteknek.
- az óvodavezető

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy:

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű, és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazotknak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését,
- vizsgálja az intézményi vagyontárgy védelmét, a takarékoskosságot.

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős. Az ellenőrzés éves ütemezését az óvoda munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az óvoda egészét illetően az óvodavezető, saját hatáskörében a helyettes és a munkaközösség vezetői.

- Átfogó az ellenőrzés, ha az adott tevékenység egészére irányul, áttekinthető módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.
- A céllenőrzés: egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.
- A témaellenőrzés: azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.
- Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.
- Az óvodavezető rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az óvodaszék és a szülői közösség is.

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

Az intézményi önértékelés - ellenőrzés részletes szabályozása az Intézményi Önértékelési Programban található.

10.8. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézményben a nyitvatartási időben csak óvodapedagógusi felügyelettel tartózkodhat a gyermekek.

Az óvoda minden gyermeke számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő gondozást, nevelést, a játékidő, pihenőidő, szabad mozgás, étkezési lehetőség beiktatásával, életkorának és fejlettségének megfelelő alakításával. Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

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

Az intézményben a balesetbiztonság szem előtt tartásával választjuk ki a berendezési tárgyakat, sporteszközöket, játékokat. Használatuk és elhelyezésük során kiemelt szempont a megfelelő, megelőző magatartási formák kialakítása.

Az intézmény minden dolgozója a nevelési év elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az intézmény tűz- és balesetvédelmi felelőse tart. Erről jegyzőkönyv készül. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Az intézményben és annak 5 méteres körzetében dohányozni és szeszes italt fogyasztani tilos.

10.9. A rendkívüli események esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható, vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza,

illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- a természeti katasztrófa,
- országos járványhelyzet
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely gyermekének vagy dolgozójának az óvoda épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézményvezetővel, illetve valamely intézkedésre jogosult felelőssel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős a **tűz- és bombariadó tervben** található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével (a felelős dolgozó kijelölésével) gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- A közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- A vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről

- A rendvédelmi, illetve katasztróaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek) fogadásáról

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztróaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőnek vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- A rendkívüli események kezdete óta lezajlott történetekről
- A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- Az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- A közmű (víz-, gáz-, elektromos-, stb.) vezetékek helyéről
- Az épületben tartózkodó személyek létszámáról
- Az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztróaelhárító szervek helyszínre érkezett vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

10.9.1. Gyermekbalesettel kapcsolatos intézkedések

A gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a szülőt értesítenie kell,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi óvodapedagógusnak is részt kell vennie.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy

hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

Továbbiakban a 20/2012. EMMI r. 168-169.§. szerint járunk el.

10.10. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvoda a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a gyermekek, és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.

Az óvodába érkező idegeneket az óvodatitkár fogadja. Hétvégén, ünnepnapokon és nyári zárás ideje alatt (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia.

Az óvodában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A csoportélet látogatására az óvodavezető engedélyével kerülhet sor, a csoportélet lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt teremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az nevelőmunka rendjét.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend vonatkozó előírásainak megismerése és megtartása mindazoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit.

Az óvoda épülete az egyházközségi/plébániai lelki élet fejlődését segítő rendezvényeknek is helyt adhat.

10.11. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (szülő, valamint az óvoda alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az óvoda honlapján, a „Dokumentumok” menü pont alatt. Ezen kívül a Pedagógiai Program, a Házi rend és az Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az óvoda titkárságán. Az óvoda Alapító okirata és az Intézményi Minőségirányítási Program nyomtatott változata az óvoda titkárságán található. Az alapító okirat az Oktatási Hivatal honlapján is hozzáférhető.

A Házi rend egy példányát a szülőknek az óvodába történő beiratkozáskor átadjuk (elektronikus úton).

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az óvodavezetőtől előzetesen egyeztetett időpontban.

Intézményi közzétételi lista

Az intézményi közzétételi lista elérhető az intézmény honlapján.

Az intézményi közzétételi lista tartalmazza

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot,
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

10. 12. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

- Az óvoda berendezéseit csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.
- Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- Ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által megszervezett könyv, illetve játékvásár esetén!
- Az óvoda helyiségeiben, területén az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!
- Az 1999. évi XLII. Tv. az óvoda bejáratánál el kell helyezni a „Tilos a dohányzás!” feliratot.

11. A kapcsolattartás rendje

11.1. A belső kapcsolattartás rendje

11.1.1. Gyermekek közösség

Az óvónők törekedjenek arra, hogy a gyermekekben kialakuljon és növekedjék egymás feltétlen elfogadása, a másik, a másság tisztelete és a keresztény felebaráti szeretet. A pedagógusok találjanak alkalmat arra, hogy a csoportok közös programokon is rész vegyenek.

11.1.2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség tagjai alkotó módon együttműködnek a nevelőmunka fejlesztésében, a közösség kialakításában.

Az óvónők nevelő munkával kapcsolatos megbízásának elvei: a távolevő óvónő helyettesítését a testület tagjai egyenlő arányban végezzék, az óvoda érdekének és az egyéni érdeklődésnek megfelelően.

11.1.3. A szülők közössége

A katolikus nevelés érdekében, az óvoda és a család összehangoltabb, eredményesebb munkája érdekében a szülők részére legyenek vallásos pedagógiai előadások, megbeszélések, kötetlen együttlétek.

A szülő tekintse magáénak az óvodát, és vegyen részt annak gyakorlati karbantartásában és fejlesztésében. A szülők hozzanak létre közösséget az óvoda munkájának segítésére a gyermekek eredményesebb nevelése érdekében, és a szülői jogok érvényesítésére.

Szülők szóbeli tájékoztatása

Az óvoda a gyermekekről a nevelési során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás csoportos, vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje:

A csoportok szülői közössége számára az intézmény nevelési évenként legalább kétszer a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az óvodapedagógus vezetésével. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az óvodapedagógus és a szülői szervezet a közösség problémáinak megoldására.

A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól. Ekkor be kell bemutatni a csoportban nevelő új pedagógusokat!

Szülői fogadóórák rendje:

A pedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára. Ha a gondviselő a csoportos óvónők, vagy az intézményvezető által

kezdeményezett fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot egyeztet az érintett pedagógussal.

Szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény a gyermekekről szülői igény szerint (max. félévente) tájékoztatást ad a Fejlődési Naplóban rögzített fejlődéséről Pedagógiai vélemény dokumentum elkészítésével.

A szülőkkel való kapcsolattartás módjai:

- családlátogatás
- szülői értekezlet
- nyílt napok
- játszó délutánok
- fogadó órák
- közös kirándulások
- közös családi délutánok
- családi szentmisék, hitéleti programok

Az intézmény célul tűzi ki, hogy a különböző programok szervezésében segítse a szülő – gyermek kapcsolat elmélyülését /pl. játszó délután, közös kirándulások a gyermekekkel és a szülőkkel, gyermeknap, stb./

11.1.4. A vezetők és a szülői képviselet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményvezető és az óvodai Szülői Képviselet vezetősége évente legalább két alkalommal ülésezik, ahol az óvodavezető tájékoztatást ad az intézmény munkájáról. A Szülői Szervezet képviselője a nevelőtestületi értekezleten a gyermekek nagyobb csoportját érintő napirendi pont tárgyalásán részt vehet. A Szülői Szervezet tagjai tárgyalási jogkörrel képviselik a szülőket.

Az óvoda a Szülői Szervezet részére véleményezési jogosultságot biztosít:

- a szervezeti és működési szabályzat szülőket érintő rendelkezéseiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család közötti kapcsolattartás rendjének és a gyermekvédelmi feladatoknak a meghatározásában,

- a házirendbe tartozó ügyekben

11.1.5. Az óvodavezető és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az óvodavezető és a helyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az óvodai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

11.2. Az óvoda külső kapcsolati, a kapcsolattartás rendje

11.2.1. Fenntartó - Óvoda

Az óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel, szolgáltatókkal, szakemberekkel.

Munkakapcsolatot tart fenntartójával és a Katolikus Pedagógiai Intézettel. A KaPI a Magyar Katolikus Püspöki Kar által jóváhagyott jogokat gyakorolja.

A fenntartó jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot, az óvoda dokumentumait, működteti az óvodát, jóváhagyja és ellenőrzi az óvoda költségvetését, kinevezi az óvoda vezetőjét, felügyeleti jogokkal rendelkezik, fellebbezési hatóság a vezető és a nevelőtestület döntései felett. Az intézmény vezetője megküldi a fenntartónak a szokásos jelentéseket, statisztikákat, és minden rendkívüli eseményről köteles értesíteni. Az óvoda dolgozói részt vesznek a fenntartó által előírt programokon.

A lelki vezető (plébános) a megyéspüspök nevében jár el, őt képviseli. Kiemelt szerepe van az egyházi tanítás és az egyház fegyelmi rendjének biztosításában. Segíti az egyházi felügyeletet – a katolikus jelleg alakítását és megőrzését. A megyéspüspök felé javaslattételi joga van vezetői munkaköri szerződések megkötése vagy felmondása előtt. Kellő információval kell rendelkeznie arról, hogy az adott személy jelenléte az egyházi nevelési intézményben nem okoz-e kárt, visszatetszést, és valóban

az Egyház szempontjai szerinti legmegfelelőbb munkatárs került-e alkalmazásra. Az alkalmazottak szoros értelemben vett szakmai megítélésére a lelki vezető nem jogosult. Az alkalmazottaknak csak az intézményvezető közreműködése által érvényesíthet kéréseket, egyéb elvárásokat.

Együttműködik az intézményvezetővel az SZMSZ, a pedagógiai program, az éves munkaterv, a házirend, az etikai kódex, a munkaköri leírások azon pontjainak kialakításában, amelyek hitéleti vonatkozásúak, és a katolikus nevelés kérdését érintik Vezeti a lelki napokat.

11.2.2. Óvoda - Óvoda

A Váci Egyházmegye katolikus óvodáival, és a helyi nevelési oktatási intézményekkel keressük és ápoljuk az intézményközi kapcsolatokat.

11.2.3. Közművelődési intézmények - Óvoda

A közművelődési intézményekkel való kapcsolattartás (könyvtárlátogatások, részvétel a város kulturális rendezvényein, ezekbe lehetőség szerint bekapcsolódás, a gyerekek részére színházlátogatást szervezünk a szülők igénye szerint).

Az intézmény képviselője az intézményvezető jogköre és feladata. A külső kapcsolattartás részletes szabályozása, a kapcsolattartás formája és módja a partnerekkel történő együttműködési megállapodások alapján történik. Az óvodai infrastruktúra működtetéséhez a leggazdaságosabb szolgáltatásokat nyújtó közüzemi szolgáltatókkal kötünk szerződést. Az óvoda egyéb beszállítói, partnerei (főzőkonyha, kazán, tűzriasztó karbantartói, foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás, biztonságügyi szakemberek stb.) felé is az az alapelvünk, hogy a színvonalas szakszerű szolgáltatást minél kedvezőbb áron vásároljuk meg. A megállapodásokat a gazdasági vezetővel egyeztetve az óvodavezető köti és működteti.

11.2.4. Óvó-védő, fejlesztő hálózattal való kapcsolattartás

Közreműködünk a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában és megszüntetésében.

Feladatunk a hátrányos helyzetben lévő gyermek fölzárkóztatása.

A gyermekvédelmi felelős kötelessége szükség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése. Az óvoda épületében ki van helyezve a GyIV felelős neve, és fogadóideje.

Pedagógiai szakszolgálat segítségét vesszük igénybe a gyermekek iskolaérettségi vizsgálatánál, illetve az év közben szükséges kezelések ellátása érdekében.

A gyermekek egészségügyi felügyeletét az óvodaorvos látja el. Tanácsokat ad járványügyi helyzetekre, iskolába menő gyermekek egészségügyi státuszához véleményt ad.

Az alkalmazottak egészségügyi felügyeletét a foglalkozás-egészségügyi orvos (üzemorvos) látja el külön megállapodás alapján.

A gyermekek kötelező egészségügyi szűrővizsgálatainak elvégzése évente megvalósítandó feladat.

A gyermekek étkeztetését térítési díj ellenében, szerződés keretében oldjuk meg. A családokat terhelő étkezési térítési kötelezettség a meghatározott normatíva szerint alakul. Jogszabály alapján, nyilatkozat tétel után ingyenes étkezésben részesülnek a három vagy több gyermeket nevelő, a tartósan beteg gyermeket nevelő, az alacsony jövedelemmel rendelkező családok gyermekei, illetve a rendszeres gyermekvédelmi támogatásra jogosult gyermekek.

11.3. Együttműködés a pedagógiai - szakmai ellenőrzés területén

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

12. Eljárásrendek

12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az óvodai dokumentumok közül elektronikus dokumentumnak minősül minden olyan, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető. Az elektronikus

dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat. Ezeket az iratokat elektronikus aláírással kell ellátni, és elektronikusan kell tárolni.

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett. Az egyéb elektronikus dokumentumokat csak akkor kell elektronikus aláírással ellátni, ha azt az óvodavezető elrendeli.

Az óvoda az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazza a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

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

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: 2020.06.15



.....
hitelesítő

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a KIR révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus okiratnak minősülő, a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- A tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozzuk, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

12.3. Egyes informatikai eszközök a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátásának rendje

Az intézmény pedagógusai a nevelői/titkári szobából kölcsönözhetik a munkájukhoz szükséges informatikai eszközöket munkaidőben a tanügyi nyilvántartások, gyermekekkel kapcsolatos adatkezelések, pedagógiai tervező munka elkészítésére, szülőkkel történő elektronikus levelezés bonyolítására.

12.4. A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az óvoda biztosítja a gyermekek számára az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos óvodai ellátás feltételeit.

12.5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

A fenntartó és/vagy az intézményvezető megállapodást köt a gyermekorvossal, védőnőkkel az orvosi ellátás érdekében. Az orvos, valamint a védőnő a Megállapodásban megjelölt módon és rendszerességgel látja el az óvodás gyermekeket. Az óvoda vezetője gondoskodik arról, hogy az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvónői felügyelet. A védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A nevelési év során meghatározott időpontban és szükség szerint gyermekorvos és védőnő látogatja az óvodákat.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, az óvodát látogató védőnő látja el:

- Ellenőrzi, hogy a gyermekek biztonságban és egészséges környezetben nevelkednek-e.
- Tisztasági szűréseket végez, kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal. Elhanyagolás esetén jelez a Gyermekvédelmi szakszolgálat felé. Előzetes egyeztetés, felkérés esetén részt vesz az óvodai egészségnevelő programokban.

Nevelési évenként minden gyermek - a szülő írásbeli beleegyezésével - egy alkalommal részt vesz:

Nkt. 25.§ (5) A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek, valamint a tankötelezettség végéig az általános iskolába, középfokú iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálattal meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.

Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységéről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoportos óvónőt.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

13. Legitimációs záradék

A Szent Erzsébet Katolikus Óvoda **szülői szervezetének/munkaközösségének** képviselőjében nyilatkozom, hogy a szülői szervezet az intézmény SZMSZ tervezetét, annak mellékleteit megismerte. A benne foglaltakkal kapcsolatos véleményét az intézmény vezetőjének kifejtette, véleményezési jogával élt.

Dunakeszi, 2020.08.26.



Mihályné Kintzli Erika
Óvodai Szülői Szervezet elnöke

Az SZMSZ - t az **intézmény vezetőjének előterjesztése után** a Szent Erzsébet Katolikus Óvoda nevelőtestülete a 2020.06.15. megtartott (közös) óvodai nevelőtestületi értekezletén (*meghozott határozatával*) elfogadta a Szervezeti és Működési Szabályzatot. Ezt a tényt az intézményvezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők a 192/2020 iktatószámú jegyzőkönyvön aláírásukkal tanúsítják.

Dunakeszi, 2020.06.15.




Kardos - Csák Katalin
Intézményvezető

A Szent Erzsébet Katolikus Óvoda Pedagógiai Program Szervezeti és Működési Szabályzatát
ját a Fenntartó

1668/119/F/2020 határozatával jóváhagyja.


Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

.....
.....
.....

(fejezet és címmegjelölések)

Vác, 2020.08.30.




Selmeczi Zoltán
fenntartó képviselője

14. Melléklet

Adatkezelési szabályzat - GDPR

KÜLÖN DOKUMENTUMKÉNT SZEREPEL 1. számú mellékletként

Záró rendelkezés

Az „Adatkezelési Szabályzat - GDPR” a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként az aláírás napján lép hatályba. Az „Adatkezelési Szabályzat - GDPR” a visszavonásig marad érvényben.

2020.06.15.....

dátum


.....

óvodavezető



EGYHÁZMEGYEI KATOLIKUS ISKOLÁK FŐHATÓSÁGA

H-2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.

Postacím: H-2601 Vác, Pf. 87

Telefon: +36 27 814 122, Fax: +36 27 814 123

E-mail: ekif@ekif-vac.hu • Web: www.ekif-vac.hu

Ikt.sz.:

4668/119/7/2020
Ügyintéző: dr. Szabó Zoltán

Tárgy: Szervezeti és működési szabályzat
fenntartói jóváhagyása

FENNTARTÓI HATÁROZAT

Az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (székhely: 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.; a továbbiakban: Fenntartó) nevében a Szent Erzsébet Katolikus Óvoda (székhely: 2120 Dunakeszi, Szent László u. 4, OM azonosító: 201611; a továbbiakban: Intézmény) intézményvezetője által hitelesített 2020. június 15. napján a nevelőtestület által elfogadott szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ)

jóváhagyom.

A fenntartói jóváhagyással érvényessé vált SZMSZ nyilvánosságáról a hatályos jogszabályoknak megfelelően az Intézmény vezetése köteles gondoskodni.

INDOKOLÁS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 32. § (1) bekezdésének i) pontja alapján, ha a nevelési-oktatási intézményt egyházi jogi személy vallási egyesület tartja fenn, a nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e, házirendje, valamint a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programja a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az SZMSZ-t megvizsgáltam, és megállapítottam, hogy annak tartalma a jogszabályban foglaltaknak megfelel, ezért a rendelkező részben foglaltak szerint döntöttem.

Az SZMSZ-t az Nkt. 25. § (4) bekezdése alapján nyilvánosságra kell hozni.

Vác, 2020. augusztus 24.




Selmeczi Zoltán
EKIF főigazgató