

OM: 034686

A LILIOMKERT KATOLIKUS ÓVODA

1181 Budapest, Wlassics Gyula u. 84/a

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette:

Náray-Szabó Gézáne

óvodavezető

2013. március 3.

TARTALOM

I.	Bevezető.....	3. oldal
	1.1 Jogsabályi háttér.....	4. oldal
	1.2 A szervezeti és működési szabályzat célja és feladata.....	5. oldal
II.	Az intézmény általános jellemzői.....	6. oldal
	II.1 A közoktatási intézmény jellemzői.....	6. oldal
	II.2 Az intézmény jogállása, gazdálkodás módja, költségvetés.....	8. oldal
	II.3 Adatszolgáltatás.....	8. oldal
	II.4 Az intézményi bélyegzők, felirata.....	8. oldal
	II.5 Az óvoda működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	9. oldal
III.	Az óvoda működési rendje.....	9. oldal
	III.1 Benntartózkodás rendje.....	9. oldal
	.....	9. oldal
	III.2 Munkarend.....	10. oldal
	.....	10. oldal
	III.3 Nevelési év rendje.....	11. oldal
	.....	11. oldal
	III.4 Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok.....	11. oldal
	.....	11. oldal
	III.5 Egyéb foglalkozások, célja, szervezeti formája.....	11. oldal
	.....	11. oldal
	III.6 Intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje.....	11. oldal
	III.7 Az óvodában folytatható reklámtevékenységek szabályai.....	12. oldal
	III.8 Belépés és benntartózkodás rendje.....	12. oldal
	.....	12. oldal
	III.9 Az intézménybe jelentkező gyerekek felvétele.....	12. oldal
IV.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	13. oldal
	IV.1 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja.....	13. oldal
	.....	13. oldal
	IV.2 Belső ellenőrzésre jogosultak.....	15. oldal
	.....	15. oldal
	IV.3 Belső ellenőrzés kiemelt szempontjai.....	16. oldal
	.....	16. oldal
	IV.4 Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei.....	16. oldal
	.....	16. oldal
	IV.5 Belső ellenőrzés hatálya.....	16. oldal
	.....	16. oldal
V.	Intézmény vezetése, feladatmegosztás.....	16. oldal
	V.1 Intézményvezető jogköre és feladatai.....	16. oldal
	V.2 Intézményvezető közvetlen munkatársa az óvodavezető helyettes.....	18. oldal
	V.3 Vezetők közötti feladatmegosztás.....	18. oldal
	V.4 Szervezeti felépítés.....	19. oldal
	V.5 Helyettesítési rend az intézményvezető, vagy a helyettese akadályoztatása esetén.....	20. oldal
	V.6 Képviselő rendje.....	20. oldal
	V.7 A kiadmányozás rendje.....	20. oldal
VI.	Az intézmény belső és külső kapcsolatai.....	20. oldal
	VI.1 Tagintézményekkel való kapcsolat rendje.....	20. oldal
	.....	20. oldal
	VI.2 Az intézmény nevelő testülete.....	21. oldal
	.....	21. oldal

VI.3	A nevelő testület véleményező jogköre.....	
	.....21. oldal	
VI.4	Az óvodavezető és a nevelőtestület kapcsolattartása.....	
	22. oldal	
VI.5	Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási formái.....	
	22. oldal	
VI.6	Gyermekközösség.....	2
	3. oldal	
VI.7	Szülők	
	közössége.....	23. oldal
VI.8	Szülői szervezet és a	
	kapcsolattartás.....	25. oldal
VI.9	Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere,	
	formája.....	25. oldal
VII.	Óvodai hagyományok.....	26. oldal
VIII.	Intézményi védő-óvó előírások.....	28. oldal
VIII.1	Gyermekbalesetek.....	
	.....	28. oldal
VIII.2	Rendkívüli esemény esetén szükséges	
	teendők.....	28. oldal
VIII.3	A gyermek egészségügyi felügyeletének és ellátásának	
	rendje.....	29. oldal
IX.	Munkaköri leírás-minták.....	30. oldal
IX.1	Óvodavezető	
	helyettes.....	30. oldal
IX.2	Óvodapedagógus.....	
	32. oldal	
IX.3	Gazdasági	
	ügyintéző.....	34. oldal
IX.4	Óvodatitkár.....	
	35. oldal	
IX.5	Dajka.....	3
	7. oldal	
IX.6	Konyhai	
	dolgozó.....	40. oldal
IX.7	Kertész.....	
	41. oldal	
X.	Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok vezetése.....	42. oldal
	10.1 Az elektronikusan előállított, papíralapú nyomtatványok vezetése.....	42. oldal
	10.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	42. oldal
	10.3 Az intézményben gyermekek részére használt nyomtatványok.....	42. oldal
XI.	Az óvodai könyvtár használatának rendje.....	43. oldal
XII.	Záró rendelkezés.....	43. oldal
	12.1 Legitimációs záradék.....	44. oldal

I. BEVEZETŐ

1.1 Jogszabályi háttér

A közoktatási intézmények működésének legfontosabb szabályait, a szervezeti és eljárási kérdéseket a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet határozza meg.

Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM-rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) kormányrendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) kormányrendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) kormányrendelet
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) kormányrendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM-rendelet

- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM-rendelet
- a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 4/2010. (I. 19.) OKM-rendelet
- az Országos képzési jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM-rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

1.2 A szervezeti és működési szabályzat célja és feladata

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza:

a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-
oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-
oktatási intézménnyel,
ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a
tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők
közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti
kapcsolattartás rendjét,
az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
a vezetők és az óvodai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott
beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a
pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi
ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
a szakmai munkacsoportok együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a
pedagógusok munkájának segítésében,
az intézményi védő, óvó előírásokat,
bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket, annak meghatározását, hogy hol, milyen
időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal
ruházza fel,
az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-
mintákat,
mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási
intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján
készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.
az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
a gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését
garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek,
valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az SZMSZ hatálya

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

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

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

II.1 A közoktatási intézmény jellemzői

OM azonosító:	034686
Név:	Liliomkert Katolikus Óvoda
Cím(székhely):	1181 Budapest, Wlassics Gyula u. 84/a Tel.+fax: 291-21-62
E-mail:	postmaster@liliomkertliliomovoda.t-online.hu
Óvoda vezetője:	Náray-Szabó Gézáne
Óvodavezető-helyettes :	Körmendyné Felkai Gyöngyvér
Óvoda lelki vezetője:	Dr. Gável Henrik plébános
Telephely I.:	Liliomkert Katolikus Óvoda II. 1181 Budapest, Wlassics Gyula u. 66. Tel.: 290-15-33
Telephely II.:	Liliomkert Katolikus Óvoda III. 1181 Budapest, Kondor Béla sétány. 6. Tel:292-23-50
Számla vezető bank, számlaszám:	Raiffeisen Bank 12025000 - 00217590 - 00100005
Aláírássra jogosult:	Náray-Szabó Gézáne óvodavezető Kitka Sándorné együttesen
Alapító:	Pestszentlőrinci Római Katolikus Főplébánia Egyházközsége 1181 Budapest, Batthyány u. 87/b Dr. Varjú Imre plébános
Alapító okiratának kelte:	1994. szeptember 1.
Száma:	920/94
Működési engedély szám:	22-629-3/2009
Módosítva:	2009.július 8. 2006. szeptember 25. 2003. szeptember 23. 1997. szeptember 10. 1995. október 13.

Az épület tulajdona:

1. A Wlassics Gyula u. 66. szám alatti épület-telephelyének a Pestszentlőrinci Római Katolikus Főplébánia
2. A Wlassics Gyula u.84/a szám alatti épület-székhelyének a XVIII. kerületi Önkormányzat
3. A Kondor Béla sétány 6. szám alatti épület-telephelyének a Szent László Római Katolikus Plébánia

Fenntartó: A fenntartói jogokat az Esztergom–Budapesti Főegyházmegye megbízásából az Esztergom–Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolák Főhatósága (továbbiakban EKIF) gyakorolja, 1035 Budapest, Kórház u. 37.

A Fenntartó:

- jóváhagyja az SZMSZ-t
- működteti az óvodát
- jóváhagyja és ellenőrzi az óvoda költségvetését
- kinevezi az óvoda vezetőjét
- felügyeleti jogokkal rendelkezik
- vitás kérdésekben dönt

Felügyeleti szerv: A szakmai felügyeletet az EKIF, a törvényességi felügyeletet Budapest XVIII. kerület Önkormányzatának jegyzője gyakorolja

Az intézmény lelki vezetését ellátja:

Szűz Mária Szeplőtelen Szíve templomának plébánosa

Csoportok száma: 5
Maximális gyermeklétszám: 125 fő
Alkalmazottak létszáma: 22 fő, ebből 2 fő részmunkaidős
Pedagóguslétszám: 11 fő

Az intézmény alap és kiegészítő tevékenységei

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Budapest XVIII. kerületének lakossági igényeit figyelembe véve a kerület egyházközségéhez kapcsolódó gyerekek keresztény szellemű óvodai nevelése, oktatása, napközi otthonos ellátásuk, általános iskolára való előkészítésük.

Alaptevékenység:

TEÁOR: 8510

Iskolai előkészítő oktatás, óvodai nevelés

max. gyermeklétszám székhely: 50 fő

max. gyermeklétszám telephely: 50 fő

- kiegészítő hozzájárulás:

max. gyermeklétszám székhely: 50 fő

max. gyermeklétszám telephely: 50 fő

- kiegészítő hozzájárulás: max. gyermeklétszám telephely: 25 fő

TEÁOR: 5629 óvodai intézményi közétkeztetés: max. gyermeklétszám: 125 fő

- rászorultsági alapon szervezett intézményi közétkeztetés: max. gyermeklétszám: 125 fő

- pedagógus szakvizsga és továbbképzési lehetőség biztosítása

- szakmai és informatikai fejlesztési feladatok ellátása

- pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevétele

2.2. Az intézmény jogállása, gazdálkodási módja, költségvetés

Az intézmény a Magyar Katolikus Egyházon belül működő önálló jogi személy, képviselőjére az intézmény vezetője jogosult. Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az óvoda a fenntartó által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik. Az intézményi vagyon használati joga a Pestszentlőrinci Római Katolikus Főplébánia, Budapest Főváros XVIII. kerületi Önkormányzat, valamint az EKIF Igazgatóságának a jogköre.

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót, illetve a megállapodás szerint a XVIII. kerületi Önkormányzatot terhelik. Az évenként jóváhagyott költségvetés irányozza elő a feladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

2.3. Adatszolgáltatás

Az intézményből adatokat az intézmény vezetője szolgáltat ki. A fenntartó, a helyi önkormányzat felé az általuk kért adatokat az intézmény vezetőjével konzultálva adja meg.

2.4. Az intézményi bélyegzők felirata

Hosszú bélyegző: Liliomkert Katolikus Óvoda
1181 Budapest, Wlassics Gyula u. 84/A.
Tel: 291-21-62

Lenyomata:

Körbélyegző: Liliomkert Katolikus Óvoda
1181 Budapest, Wlassics Gyula u. 84/A.

Lenyomata:

Bélyegzők használatára jogosult:

Óvodavezető:	körbélyegző
Óvodavezető helyettes:	hosszú bélyegző
Gazdasági ügyintéző:	hosszú bélyegző
Óvodatitkár:	hosszú bélyegző

2.5. Az óvoda működési rendjét meghatározó dokumentumok

- Alapító okirat
- Működési engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Munkaterv az adott nevelési évre
- Minőségirányítási program

III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

3.1. Benntartózkodás rendje

Gyermekek

A gyermekek felügyeletét az óvoda 7.00 - 17.30 óráig biztosítja.

Reggel 7 órától 7.30-ig, illetve délután 16.30-tól 17.30 óráig összevont csoportban történik a gyermekek óvodai nevelése.

- A nevelési évben 7 órától 17.30 óráig *tart nyitva* az óvoda a gyermekek részére, ez alatt óvodapedagógus foglalkozik velük.
- Az óvoda hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik. Nyáron 2 hétig tart a nagytakarítás, ez alatt nem tartózkodik gyermek az intézményben.
- Csak annak a személynek adható ki a kisgyermek, akit előzőleg személyesen bemutatott a szülő!
- A hivatalos *munkaidő* nevelési napokon: 7 órától 17.30 óráig tart.
- Az óvoda nyitásáért és zárásért az először érkező és utoljára elmenő dajka a felelős.
- A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az óvodavezető adhat engedélyt, kérelem alapján.
- Az óvoda a nevelési szünetekben *ügyeleti rend szerint* tart nyitva. A zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított időpontokban, az óvodavezető által megjelölt beosztás szerint ügyeletet kell tartani 9-13 óráig.

Alkalmazottak

Az alkalmazottak benntartózkodását a munkaköri leírásukban foglaltak határozzák meg.

Vezetők

- Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8 és délután 16 óra között az óvodavezetőnek vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

3.2. Munkarend

Gyermekek

- 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.

Óvodapedagógusok

- A nevelési – oktatási intézményben dolgozó óvodapedagógus munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő -, illetve a nevelő és oktató munkával, vagy a gyermekekkel összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- Az óvodapedagógus napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet a vezető óvónő és a helyettese állapítja meg.
- Az óvodapedagógus a munkaidő megkezdésekor köteles munkaképes állapotban a csoportszobában megjelenni.
- A munkából való rendkívüli távolmaradását, és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel hét óráig köteles jelenteni az óvodavezetőnek, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak.
- A hiányzó óvodapedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a foglalkozási vázlatait az óvodába eljuttatni, hogy a foglalkozások zavartalansága biztosítva legyen.
- A gyermekcsoport épületen kívüli programját minden esetben előre jelezzék az óvodavezetőnek.
- A csoportnaplót az óvodapedagógus a csoportjában tartja, hogy a helyettesítés megoldható legyen, az épületből nem viheti ki.
- Az anyanap kiadását a pedagógus kérésére az óvodavezető biztosítja december és június kivételével.
- A MIP és a Pedagógiai Program által előírt intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken az óvodapedagógusok, technikai dolgozók jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözetben.
- A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés megállapításának szabályait a MIP kiegészítő dokumentációjában található.

Technikai dolgozók

- A technikai dolgozók (irodai dolgozók, konyhai dolgozók, dajkák, kertész) munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák.
- Az óvodapedagógusok, technikai dolgozók konkrét napi munkabeosztásának összeállításánál

az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

3.3. Nevelési év rendje

- A nevelési év rendjét az adott tanév rendjéről kiadott MKM rendelet szabályozza. Az éves munkaterv ennek alapján készül el.

3.4. Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok

- A gyermekek, óvodapedagógusok, technikai dolgozók az éves munkatervben meghatározottak szerint közös imákon, szentmiséken, rendezvényeken vesznek részt.
- Az intézmény szellemiségéből adódóan a gyermekek, alkalmazottak viselkedésének, megjelenésének, minden megnyilvánulásának az intézmény értékrendjét kell tükröznie.
- Fentiek elmulasztása, illetve kötelességszegés esetén fegyelmi eljárás indítható.

3.5. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája

- Az óvodában az óvodavezetővel egyeztetve lehet egyéb foglalkozásokat tartani, a szülők igényeinek figyelembe vételével, a munkatervben rögzítettek szerint - néptánc, ovis torna – mely tevékenységet óvodapedagógus vezet.
- Közös imával, áhítattal kezdünk minden napot. A gyermekek a munkatervben meghatározott időpontokban - havonta egyszer – csoportjukkal, nevelőikkel, szüleikkel szentmisén vesznek részt.
- A munkatervben meghatározott módon emlékezünk meg az egyházi év ünnepeiről, jeles magyar szentekről.

3.6. Intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz-és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézményi SZMSZ-ben és Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Alkalmazottak és gyermekek helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben csak úgy használhatják, hogy ne zavarják a nevelő tevékenységet, és az intézmény más feladatainak ellátását.

Kötelesek betartani mindenütt a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat előírásait!

Ha az intézmény alkalmazottja nyitvatartási időn túl is igénybe szeretné venni a helyiséget, ezt az óvodavezetőtől írásban kérvényezni kell, a használati cél és időpont megjelölésével!

A gyermekek az óvoda létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a nevelési időben és azután is kizárólag óvodapedagógusi felügyelettel használhatják!

Berendezések és felszerelések használata

A foglalkoztatók és egyéb termek felszerelési tárgyainak használata – nevelési, mozgásos eszközök, elektronikus berendezések stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Karbantartás és kártérítés

Az óvodavezető felelős a termek, és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az óvodatitkár tudomására hozni. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket a szabályzat alapján selejtezni kell.

Az épület felszereltségében és a berendezési tárgyában előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni a kártérítési szabályok szerint.

Párt, politikai célú mozgalom, párthoz kötődő szervezet nem működhet az intézményben, (Kt. 39.§(4).)

3.7. Az óvodában folytatható reklámtevékenységek szabályai

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám gyermekeknek, családoknak szól, és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti-, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Reklámtevékenység csak az óvodavezetőnek engedélyével történhet! Csak az óvodavezető aláírásával ellátott plakát kerülhet elhelyezésre az óvoda faliújságán.

3.8. Belépés és benntartózkodás rendje

- Az óvoda épületébe érkező szülők, ill. idegenek belépését az a dolgozó ellenőrzi, aki beengedte az épületbe. Az óvoda épületében a dolgozókon és a gyermekeken – családtagjaikon kívül- csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
- *Idegenek* az épületbe - vagyoni- és biztonsági okok miatt - csak csengetés után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövetele célját és az épületben tartózkodás várható időtartamát.
- A *meghívott* vendégek, és az előzetesen *bejelentett látogatók* érkezéséről az óvodatitkár értesíti a fogadó munkatársat.

3.9. Az intézménybe jelentkező gyermekek felvétele

- Az óvodába jelentkezés időpontja megegyezik a kerület többi óvodájának rendjével. Erre az óvoda által meghirdetett időpontban, május első hetében kerül sor. A gyermek felvételéről az óvodavezető dönt.
- A felvételnél figyelembe vesszük a vallásos családi légkört, de az óvoda nyitott minden olyan igénylő számára is, aki elfogadja és vállalja az óvoda római katolikus vallás szerinti

nevelését.

- Rendelkezik plébánosi, lelkeszi ajánlással, elfogadja a keresztény értékrendet, az intézmény Nevelési programját és eltökélt annak megvalósításában.
- Május végén írásban kiértékeljük a szülőket, hogy felvételt nyert-e a gyermek a következő nevelési évre, vagy helyhiány miatt várólistára került.
- A felvétel után az óvodavezető dönt a gyermekek csoportban való elosztásáról a nevelőtestület véleménye alapján.
- Akkor veszünk át gyermeket a kerület másik óvodájából, ha plébánosi ajánlással érkeznek és van megüresedett hely.

IV. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

4.1. A nevelő oktató munka belső ellenőrzésének célja

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 alkalmazottaknak 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 vagyoni védelmét*, a takarékoságot.

Átfogó az ellenőrzés, ha az adott *tevékenység egészére* irányul, áttekintő módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.

A céllellenőrzés: 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.

A pedagógiai ellenőrzés területei

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a *pedagógiai program* feladatainak végrehajtása,
- a *munkatervi feladatok határidős* megvalósítása,
- a nevelés *tartalmának, színvonalának* viszonyítása a követelményekhez,
- az óvoda pedagógusok *szakmai és módszertani* munkájának vizsgálata,

- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,
- a *gyermekek képességeinek* magatartásának és szorgalmának *felmérése*, értékelése,
- a *törzskönyvek*, csoport - , mulasztási - , és fejlesztési *naplók* folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a *túlórák*, *helyettesítések* pontos megállapítása,
- a szakmai *felszerelések*, foglalkoztató termék berendezéseinek szabályszerű használata,
- a *gyermekek egészség- és balesetvédelmi oktatása*,
- a *fenntartó* által előírt ellenőrzések végrehajtása

Értékelő (realizáló) megbeszélés

Az ellenőrzési jelentés leadását követő héten értékelő megbeszélésen kell megállapítani a vizsgálat tapasztalatait. A *feltárt hiányosságokat*, és a *kedvező tapasztalatokat* is célszerű bemutatni és értékelni.

Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni:

- a hibák és a mulasztások jellegére,
- a rendszerbeli okokra,
- az előidéző körülményekre,
- a felelős személyekre,
- a megállapított hiányosságok megszüntetésére,
- a megállapítások hasznosítására

Az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó *intézkedési javaslatokat* is az értékelő megbeszélésen kell egyeztetik.

Az értékelő megbeszélésen *részt vesznek*: az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött terület felelős vezetője, és az intézményvezető által kijelölt személyek.

Az ellenőrzést követő intézkedések

Az értékelő megbeszélés után a szükséges *szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a vezető a vezető helytessel közösen elvégezni*, és intézkedési tervet készít:

- a hibák, hiányosságok *javításáról*,
- a káros következmények ellensúlyozásáról,
- a *megelőzés feltételeinek biztosításáról*,
- az intézményvezető és az érintett kollégák tájékoztatásáról,
- a *felelősség vizsgálatáról*, annak módjáról,
- a *kedvező tapasztalatok* alapján a megfelelő *elismerésről*.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén az *intézmény vezetője* rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

4.2. Belső ellenőrzésre jogosultak

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- munkaközösség vezető

Az óvodavezető ellenőrző tevékenysége

Az egyszemélyes *felelős vezető* a belső ellenőrzés irányítója. *Ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és a teljes intézményi működésre.*

Az intézményvezető ellenőrzési feladatai:

- *biztosítja ellenőrzési rendszert, a tárgyi- és személyi feltételeket,*
- *határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,*
- *felelős a belső ellenőrzési rendszer hatékony működtetéséért,*
- *megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,*
- *elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.*

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezetők *alapvető feladata* a beosztott alkalmazottak munkájának és a munkaterületnek a *folyamatos ellenőrzése*. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően *megosztottan* történik.

Az intézményvezető, a vezető helyettes, és a munkaközösség vezetők *ellenőrzéseinek le kell fedniük* a teljes intézményi működést! A vezetők *hatáskörét* és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza.

A vezetői ellenőrzés kiemelt vizsgálati területei:

- *a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak betartása,*
- *az igazgatói utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása,*
- *tanügy-igazgatási, szaktantárgyi, módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása,*
- *a határidős feladatok teljesítése,*
- *az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága,*
- *utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési jogkörök gyakorlása,*

Az óvodavezető- helyettes ellenőrző munkája

Ellenőrzési területe kiterjed teljes hatáskörére, különösen:

- *a jogszabályok, határozatok, a vezetői utasítások betartására,*
- *a pedagógusok és más közalkalmazottak munkafegyelmére,*
- *a nevelési program megvalósítására:*
- *a nevelési célok és a fejlesztési követelmények megvalósítására,*
- *a foglalkozások eredményességére,*
- *a keresztény pedagógus etika megtartására,*
- *az alkalmazottak időbeosztás szerinti munkavégzésére,*
- *a határidők pontos betartására,*

- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- az intézményi rendezvényeken való feladatellátás minőségére,
- az intézményi tulajdon védelmére, a balesetek megelőzésére,
- a tanügyi dokumentáció vezetésére:
- csoportnapló, mulasztási és fejlesztési napló
- az nyilvántartások, a statisztikák, vezetésére,
- az értékelések elkészítésére

4.3. Belső ellenőrzés kiemelt szempontjai

- Az ellenőrzés módszerei, szempontjai a 2007. márciusában módosított IMIP szerint

4.4. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

- Az óvodavezető kereset kiegészítéssel ismerheti el a meghatározott munkateljesítmény elérését, az átmeneti többlet feladatok ellátását.
- Pl.: - különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet (a kötelező foglalkozáson felüli)
 - az óvodán kívüli nevelési céllal végzett minőségi munkát.
 - a saját munkaterületén a munkaköri leírásában nem szereplő,
- színvonalas munkavégzésért a technikai dolgozó is kaphat.
- A meghatározott időre szóló- egy nevelési évre - keresetkiegészítés összegét két félévre bontva kapja meg a dolgozó: januárban és júniusban.

4.5. Belső ellenőrzés hatálya

Az általános ellenőrzési feladatokat, az ellenőrzésben részt vevők jogait és kötelességeit a vonatkozó jogszabályok alapján a pedagógiai programban, illetve az éves munkatervben leírtak alapján kell elvégezni.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését a munkaterv határozza meg, melynek elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Intézmény vezetése, feladatmegosztás

5.1. Az intézményvezető jogköre és feladatai

Óvodavezető - az óvoda egyszemélyi felelős vezetője

Az óvodavezetőt a fenntartó bízta meg az intézményt irányító feladatok ellátásával. Az óvodavezető feladatait, jogkörét, felelősségét a közoktatási törvény és a fenntartó határozza meg.

Óvodavezetői felelősség

Az óvodavezető egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a megfelelő munkakörülmények biztosításáért
- a pedagógiai munkáért,

- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
- a gyermekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért,

Gyakorolja a munkáltatói jogkört

Dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Képviseli az intézményt

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése és döntéseinek előkészítése,
- a minőségfejlesztési rendszer kiépítése és működtetése,
- a döntések végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- az intézményt irányító belső szabályzatok vezetői utasításként való kiadása, a hatályosságról történő gondoskodás,
- együttműködés a szülői szervezettel,
- az egyházi, nemzeti és óvodai ünnepélyek méltó szervezése,
- a gyermekvédelmi munka, valamint a gyermekbaleset megelőzésének irányítása

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörében általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- kötelezettségvállalási jogkör,
- kiadmányozási jogkör,(aláírás)
- az egyházi fenntartó és állami szervek előtti képviselet

Közvetlenül irányítja az óvodavezető:

óvodavezető helyett,

gazdasági ügyintézőt

óvodatitkárt

5.2. Intézményvezető közvetlen munkatársa az óvodavezető helyettes

A vezető helyettes, munkáját *munkaköri leírás* alapján és az intézményvezető közvetlen irányításával végzi. (Munkaköri leírás az SZMSZ mellékletében található.) A vezető helyettes *hatásköre* és *felelőssége* kiterjed teljes feladatkörre, és tevékenységére. Tevékenységében *személyes felelősséggel* tartozik az intézmény vezetőjének. *Beszámolási kötelezettsége* félévente van a munkaköri leírásában rögzítettek szerint. 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 vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben kap felhatalmazást.

Közreműködik:

- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- gyermekvédelmi felelősi feladatok ellátásában: a gyermeket veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az óvodavezető értesítse a gyermekjóléti szolgálatot, és a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- a MIP működtetésében

Közvetlenül végzi:

- a dajkák, takarítónő, kertész munkájának irányítását, ellenőrzését
- a helyettesítés-kijelölést,
- szabadság nyilvántartást,
- hiányzási, túlórai kimutatások vezetését
- éves óvodai és csoportleltárt
- a nevelő-oktató munka ellenőrzését az éves Munkatervben rögzítettek alapján
- felnőtt és gyermek énekkar irányítását

5.3. Vezetők közötti feladatmegosztás

Az alkalmazottaknak, a szervezeti egységeknek úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy a feladatok ellátása *zavartalan és zökkenőmentes*, valamint *összehangolt* legyen.

- Az intézményvezető és a helyettes kapcsolattartása közvetlen, *folyamatos*, a szükségleteknek és a konkrét feladatoknak megfelelő
- Rendszeresített formája a hét első napján tartott vezetői megbeszélés.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

- A vezetőség a munkatervben rögzített *nevelőtestületi értekezleteket* tart, melyről *emlékeztető feljegyzés* készül. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. A nevelőtestületi értekezleteken a résztvevők

beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

- A vezetőség félévenként *beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleten* a feladatokról, a tapasztalat pozitívumokról és hiányosságokról.

5.4. Szervezeti felépítés

Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága

E.K.I.F.

óvodavezető - plébános

óvodavezető helyettes gazdasági ügyintéző óvodatitkár

óvónők

dajkák

kertész

A szervezeti felépítés meghatározásának *alapelve*, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelő színvonalon láthassa el.

A *gazdaságos működtetés*, a helyi adottságok és az igények figyelembe vételével kell kialakítani a szervezeti formát.

Vezető beosztások:

Magasabb vezető beosztás: intézményvezető

Vezető beosztás: megbízott óvodavezető-helyettes, aki ellátja az általános helyettesi feladatokat, az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát.

Alkalmazotti közösség: az óvoda székhelyén, telephelyén foglalkoztatott valamennyi alkalmazott.

Nevelőtestület: az óvoda székhelyén, telephelyén foglalkoztatott óvodapedagógusok közössége

Szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására az intézményben

Minőségfejlesztési csoport tevékenysége egységesen fogja át az intézmény hatékony, színvonalas működtetésének szervezését, tervezését.

Dajkák az intézményben önálló csoportot alkotnak.

Az **óvodatitkár – gazdasági ügyintéző** az óvodavezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintéző, feladatait a munkaköri leírása tartalmazza – (részmunkaidősek 6-6 órás)

Kisegítő alkalmazott: kertész-karbantartó (részmunkaidős 5 órás)

5.5. Helyettesítési rend az intézményvezető, vagy a helyettese akadályoztatása esetén

- Az óvodavezető akadályoztatása esetén az általános helyettese helyettesíti az 5.2. pontban leírtak szerint
- Az óvodavezető és helyettese kivételes egyidejű távolléte esetén a helyettesítési megbízás óvodapedagógusnak is adható.
- A reggel 7-8 óráig, illetve a 16-17 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki, de intézkedés előtt köteles telefonon segítséget kérni az óvodavezetőtől, vagy helyettesétől.

5.6. Képviselői rendje

- Az intézményt az intézményvezető, vagy annak megbízottja képviseli a különböző programokon, rendezvényeken.
- A képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviselőjében.

5.7. A kiadmányozás rendje

- Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:

az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat a fenntartóval, felsőbb szintű egyházi és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket

- Saját nevében kiadmányozza:

A nevelőtestület, munkaközösségek, szülők részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét, a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket, alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

- Az ügyintézők kiadmányozási joga:

Az intézmény irodai alkalmazottai, a munkaköri leírásuk szerint jogosultak kiadmányozni az intézmény működtetésével kapcsolatos ügyeket: a gazdasági ügyeket a gazdasági ügyintéző, illetve az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az óvodatitkár kiadmányozza.

AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI

6.1. Az tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje

A tagintézmény vezetőivel hetente munkamegbeszélést tart az óvodavezető a székhelyen.

Az óvónők hospitálásokon vesznek részt mind a három épület csoportjainak bevonásával, aminek ütemezését az éves Munkatervben rögzítik.

Az I. Tagintézmény – Wlassics Gyula u. 66. - kertjében közösen megrendezett műsorok:

- Termény áldás
- felnőtt rendezvények – kemencében kenyér sütés
- évszáró, ballagás
- gyermeknapi műsor
- ovis sátor tábor, melyen mind a 3 épület gyermekei, felnőttjei részt vesznek.

A dolgozók hiányzása esetén, mind a három épületben „*átsegítenek*” helyettesíteni egymást.

Az értekezletek az óvoda székhelyén – Wlassics Gyula utca 84/a - kerülnek megrendezésre, valamint a technikai dolgozók részére összehívott megbeszélések is ebben az épületben történnek.

6.2. Az intézmény nevelő testülete

Az alkalmazás feltételei a katolikus értékrend, keresztény etika, szakmai alkalmasság, a képzettség, és a rátermettség, melyek a munkaköri leírásban olvashatók.

Az óvodapedagógus alkalmazásáról - a vezetőségi tagok véleményének meghallgatása után - az óvodavezető dönt.

A nevelőtestület tagjai: az intézmény vezetője és az óvodapedagógusok.

Az óvodapedagógusok nevelő-oktató munkájával kapcsolatos elvárások:

- Igényesen, napi vázlattal, változatos szemléltető eszközzel készülnek fel a nevelő-oktató munkára.
- A nevelési problémáit szükségszerűen megbeszéli az óvodavezetővel, segítségére mindig számíthat.
- A távol levő óvodapedagógus helyettesítését a testület tagjai egyenlő arányban végzik, az óvoda érdekének megfelelően, szívügye az igényes nevelő munka.
- Évi 3-4 alkalommal részt vesz a munkatársak részére szervezett rendezvényen: lelkigyakorlat, kirándulás, színház látogatás.

6.3. A nevelőtestület véleményező jogköre

Döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület **döntési jogkörébe** tartozik:

- a) Pedagógiai Program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,

e) a továbbképzési program elfogadásáról,

f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,

g) a Házi rend elfogadásáról,

j) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,

A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Véleményezési jogköre van a nevelőtestületnek pl. pályázatoknál, csoportok kialakításánál, rendezvények műsor összeállításánál, a gyermekek napirendjének kialakításánál. Javaslat tevő jogköre pl. vezető helyettes, MIP vezető kinevezésére, megbízására.

Véleményt nyilváníthat a nevelőtestület, vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Nevelőtestület értekezletei:

- tanévnyitó, félévi, tanévzáró,
- nevelési témát feldolgozó értekezlet évi két alkalommal,

A fenntartó, az óvodavezető, rendkívüli értekezletet is összehívhat.

6.4. Az óvodavezető és a nevelőtestület kapcsolattartása

Az óvodavezető az aktuális feladatokról a nevelői értekezleteken, a tagintézmény vezetőin keresztül, az intézmény belső levelezési listáján, valamint szóbeli, írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti, tájékoztatja az óvodapedagógusokat.

6.5. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási formái

Az óvodai közösség tagjai alkotó módon együttműködnek a nevelőmunka fejlesztésében, a munkahelyi légkör harmonikus kialakításában.

A technikai dolgozók feladatai:

- A munkaköri leírás szerint végzi munkáját, - dajka - a csoportos óvodapedagógus irányítása mellett.
- Napi megbeszélések alapján tartja az óvodavezetővel a kapcsolatot, az óvoda színvonalas működtetését szívügyének tekinti.
- Évi 3-4 alkalommal részt vesz a munkatársak részére szervezett rendezvényen: lelki gyakorlat, kirándulás, színház látogatás.
- Az irodai alkalmazottaknak is bekapcsolódnak a gyermekek nevelő-oktató tevékenységébe személyes példaadásukkal.
- Rendszeres napi kapcsolattartásuk során figyeljenek egymás munkájának tiszteletben tartására.

6.6. Gyermekközösség

Az gyerekközösséget az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek összessége alkotja.

Az óvodapedagógusok törekedjenek arra, hogy a gyermekekben kialakuljon és növekedjék egymás feltétel nélküli elfogadása, tisztelete és a keresztény felebaráti szeretet.

Az óvodapedagógusok találjanak alkalmat arra, hogy a csoportok közös programokon is rész vegyenek.

Az óvodai csoportok napi életébe az óvodavezető aktívan bekapcsolódik, heti 6 órát a gyermekekkel való foglalkozással tölt – hitoktatással.

6.7. Szülők közössége

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

Szülő kötelességei és jogai (Knt, 72.§)

A szülő kötelessége, hogy

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését,
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét,
- tiszteletben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
- a szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, szabadon választhat óvodát,
- a szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét,

A szülő joga különösen, hogy

- a szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.
- megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, fejlettségi szintjéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,

- kezdeményezze szülői szervezet – G.SZ.K. - létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
- írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, az óvodapedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül választ kapjon,
- az óvodavezető hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,

Szülők szóbeli tájékoztatása

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

Szülői értekezletek rendje

A csoportok szülői közössége számára az intézmény nevelési évenként legalább 3-szor a munkatervben rögzített időpontú, *rendes szülői értekezletet* tart a csoportvezető óvodapedagógus vezetésével. *Rendkívüli szülői értekezletet* hívhat össze az óvodavezető, 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 dolgozó új óvodapedagógusokat, dajkákat.

Szülői fogadóórák rendje

Az óvodapedagógusok a fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára. Ha a szülő a *fogadóórán kívül* is találkozni szeretne gyermeke nevelőjével, akkor a titkárságon időpont egyeztetéssel megteheti.

Szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény a gyermekekről rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a Fejlesztési Naplóban.

Az írásban történő értékelés számot ad:

- a fejlődésről, lemaradásról, a gyermek társas kapcsolatáról, szociális érettségéről
- a fejlesztési módszerekről, azok hatékonyságáról

A szülőkkel való kapcsolattartás módjai:

- családlátogatás
- szülői értekezlet
- nyílt napok
- fogadó órák
- közös szentmisék
- közös kirándulások

6.8. Szülői szervezet és a kapcsolattartás

Az óvoda szülői szervezet: **a Gondoskodó Szülők Köre**

A szülők, jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (GSZK) hozhatnak létre, melyet csoportonként 3 fő képvisel. Az óvodai szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervéről, tisztségviselői megválasztásáról, a képviselőletről.

Az adott gyermekcsoport *GSZK tagjaival* a csoportvezető óvodapedagógus tartja a kapcsolatot, míg a szülők véleményét a GSZK elnöke juttatja el az óvoda vezetőjéhez.

A szülői szervezet éves munkaterv alapján végzi munkáját. Kéthavi rendszerességgel az G.SZ.K. elnöke konzultál az óvodavezetővel, ahol közösen beszámolnak az elmúlt időszak eredményeiről.

- A GSZK elnöke az óvodavezetővel - egyeztetett időpontban - tanévenként legalább 3-szor konzultál. Tájékoztatják egymást az óvodában folyó munkáról és feladatokról, meghallgatják egymás véleményét, javaslatait.
- A G.SZ.K. csoportos képviselői – csoportonként 1 fő – részt vesz a nevelőtestületi értekezleten.
- Tanévnitó, záró értekezleten részt vesz, írásos beszámolóval
- Nevelési évenként 3-szor tájékoztatja a nevelőtestületet a szülői szervezet az alábbi témákban:
 - a gyermekek érdekeinek és jogainak érvényesüléséről,
 - a G.SZ.K. munkájának eredményességéről,
 - a közösségi élet színvonaláról,

6.9. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

A fenntartóval

Az intézmény vezetőjének a fenntartóval szemben beszámolási kötelezettsége van.

A kapcsolattartás formái: személyesen, szóban, írásban, intézményvezetői értekezletek során.

A plébánossal

- Az óvodavezető a plébánossal rendszeres kapcsolatot tart fenn, tájékoztatja az intézményben történt eseményekről, egyeztetni vele a terveket, tennivalókat.
- Az éves munkaterv elkészülte előtt, egyeztetni a havi szentmisék, a reggeli imák, az adventi, nagyböjti hetek, keresztút, a Veni Sancte, Te Deum, óvodai programok, időpontját és tartalmát.
-

A Polgármesteri Hivatallal

- Az óvodavezető a Polgármesteri Hivatal felé tájékoztatást ad az intézmény működésével kapcsolatban, illetve kap a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályától.

A KPSZTI-vel

- Szakmai rendezvények, továbbképzések, értekezletek, konferenciákon való részvétel.
- A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az óvodavezető a felelős.

•

A XVIII. Kerületi Pedagógiai Szakszolgálattal

- gyermekkel kapcsolatos problémák esetén
- iskolaérettség megállapítása ügyében

•

A vezetők és a szakterületek képviselői munkakapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival az alábbi *módokon*:

- közös *értekezletek* tartása, *ünnepélyek* rendezése,
- szakmai *előadásokon* és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

Az eredményesebb nevelő-oktató munka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn:

- az intézményt támogató alapítványokkal:
Liliomkert Alapítvány
- Karitás, Málatai Szeretet Szolgálat

VII. ÓVODAI HAGYOMÁNYOK

Az óvodai hagyomány ápolás célja, hogy az egyházi, nemzeti, családi ünnepélyek beépüljenek a gyermekek élethelyzetébe.

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az egyházi és nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a gyermekek, családok, Egyházhoz való kapcsolódását, nemzeti identitástudatát és hazaszeretét mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják. A felelős közös cselekvés a gyermekeket és családjaikat az egymás iránti tiszteletre neveli.

Szeptember

- *Veni Sancte - tanévkezdő szentmise templomunkban*
- *Terményáldás - szüreti mulatság az óvoda kertjében*

Október

- Emlékezünk a hősökre, akik igazán szerették a hazánkat, Magyarországot.

November

- *Mindenszentek, Halottak napján* kimegyünk a temetőbe, és letesszük az emlékezés és hála virágát Margit néni sírjához (ő adományozta házát a plébániának, ahol most óvodánk működik)

December

- *Szent Miklós püspök ünnepe* december 6. – óvodai ünnepség
- *Karácsonyi koncert az óvodában – régi óvodások, szülők, óvodapedagógusok hangszeres, énekes előadásaiból.*
- *Betlehemi játékok a templomunkban*
- *Koszorúkötés*
- *Adventi lelki ráhangolódás – dolgozóknak, atya vezetésével*

Február

- *Gyertyaszentelő – Balázs áldás a templomban*
- *Farsangi mulattság: gyermekek szülők, munkatársak közösen*

Március

- *Március 15-e alkalmából koszorúzáson veszünk részt kerületünkben lévő Petőfi szobornál.*
- *Apák napi ünnepség rendezése*
- *Húsvét megünneplése az óvodában*

Április

- *Nyílt napok az óvodában az új és régi családok számára*
- *Tavaszi koncert régi óvodások, szülők, óvodapedagógusok hangszeres, énekes előadásaiból.*
- *Jótekonysági est*

Május

- *Anyák napi ünnepség rendezése*
- *Évzáró műsor a csoportokban*
- *Gyermeknap alkalmából szervezett programok*

Június

- *Sátor-tábor az óvoda udvarán az iskolába menő gyermekek részére 3 napig.*
- *Ovis Te Deum a templomunkban*

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a *Munkaterv* határozza meg. Alapelve, hogy a rendezvényekre, ünnepélyekre megfelelő színvonalon készítsék fel az óvodapedagógusok a gyermekeket, és a műsorokba vonják be a szülőket is. A magyar néphagyomány kincseiből válogassanak a műsorok összeállításakor.

VIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

8.1. Gyermekbalesetek

Az intézményi vagyon és a személyi védelem miatt az épület főkapuja mögötti üveges *bejárati ajtót* az óvoda minden dolgozója nyitvatartási időben is köteles *zárva tartani!*

A családok és minden alkalmazott feladata, hogy az udvar bejárati kapuja tolózárral zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon se juthassanak az intézmény területére.

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.

Óvodai gyermekvédelem

Óvodánkban írásban megbízott gyermekvédelmi felelős van, azonban minden pedagógus feladata és kötelessége, hogy közreműködjön a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

Biztosítanunk kell a nehéz helyzetben levő gyerekek felzárkóztatását. Amennyiben az óvodai segítség nem elegendő, úgy a gyermekvédelmi felelős kötelessége a Gyermekjóléti Szolgálatot értesíteni, és segítségét igénybe venni.

A gyermekvédelmi munka minél eredményesebbé tétele érdekében, támogatjuk a gyermekvédelmi felelő szakmai továbbkésztését, aminek célja a szemléletformálás, a szakterületen dolgozók segítő szerepének fejlesztése, alakítása, valamint új eljárások, módszerek megismertetése. Minderről a gyermekvédelmi felelős folyamatosan tájékoztatja a kollegáit.

A gyermekbaleset megelőzése és az ezzel kapcsolatos intézkedések

Minden évben 2 alkalommal - ezen kívül szükség szerint – munka, és balesetvédelmi bejárást tartunk - óvodavezető, helyettes, óvodatitkár -, és a szükséges intézkedéseket elvégezzük.

Gyermekbaleset esetén, a baleset minőségétől függően helyben, vagy szakorvosi rendelőbe visszük a gyermeket, a szülők azonnali értesítése mellett. Az esetleges balesetekről a kötelező bejelentéseket megteesszük.

8.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodás gyermekek és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli események minősül:

- a természeti katasztrófa,
- 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 óvodavezető 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 katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek) fogadásáról

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító 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 katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezett vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

8.3. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza, mely a következőkre terjed ki:

Kötelező védőnői szűrés:

- testsúlymérés, magasságmérés, látásélesség, mozgásszervek vizsgálata, vérnyomásmérés,
- általános személyi higiéné, tetvességi vizsgálat évente 1 alkalommal
- színlátás 6 éves korban
- egészségügyi felvilágosító tevékenység,

IX. MUNKAKÖRILEÍRÁS-MINTÁK

IX.1. Óvodavezető-helyettes

A fenntartó véleményének kikérése után, megbízását az intézményvezetőtől kapja.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan, titoktartási kötelezettséget vállal.

Feladata megegyezik az óvodapedagógusok munkaköri leírásában szereplőkkel.

Az óvodavezető- helyettes felelős:

- a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- az óvodapedagógusok szakmai munkájának ellenőrzéséért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a helyettesítések elkészítéséért
- a pedagógus és technikai alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- a Pedagógiai Program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért,
- a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Köteles:

- a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- a vezető által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak szakmai munkáját
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni.
- átruházott hatáskörében az óvoda SzMSz-ében szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni

Kötelező óraszámban ellátandó feladat:

- csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján

Kötelező óraszámokon felül ellátandó feladatok:

- a munkaköri leírásához kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása
- a munkaköri leírásához kapcsolódó ellenőrzési, értékelési, munkaügyi, feladatok ellátása

Pedagógiai feladatkör:

- A Pedagógiai Program figyelembevételével a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- Javaslat továbbképzésekre, a szakmai innováció koordinálásában való részvétel.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslattétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan),
- az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben),
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése. Elszámolások határidőre történő továbbítása.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő az alkalmazottak részére.
- Az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezésében való részvétel, az éves beiskolázási terv előkészítésében való közreműködés
- Javaslata adása az intézményvezetőnek az anyagi elismerésre, kitüntetésre, az érdekképviselő véleményének kikérése mellett
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak körében, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése.
- Részt vesz az irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítményértékelésében, minősítésében.

Gazdálkodási feladatkör:

- A Pedagógiai Programnak megfelelően a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről való gondoskodás, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.
- Az intézmény gazdaságos működtetéséhez szükséges tárgyi feltételek meglétének jelzése az intézményvezető felé.

Jogkör, hatáskör:

- Döntési hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése, az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján.
- Véleményezési, javaslattételi jogköre van az óvoda működésének egészére,
- Az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

- Kiadmányozási joga: A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedések, megkeresések, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

Munkaköri kapcsolatok

Belső: Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, az intézmény vezetőjével.

Külső: Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

Felelősség:

- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvétel
- a HACCP rendszer működtetése

Felügyeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak:

- személyi anyagának tartalmát
- munkaidő beosztását, munkafegyelmét
- adminisztrációs tevékenység tartalmát
- munkavégzésének minőségét a beosztottak munkaköri leírásának megfelelően

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat - dolgozói, gyermeki, szülői - csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az óvodavezetőt.

Munkakörülmények

Az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

IX.2. Óvodapedagógus

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése.

Kötelessége, hogy

- a nevelő-oktató munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján végezze
- gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

- írásban- vázlat, éves tervek - felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a fejlesztőpedagógussal, gyermekpszichológussal, segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre nevelje a gyermekeket,
- fogadja el a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget, értékrendet és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni, megérteni, segíteni képes személyiséget tudjon nevelni.
- legyen igénye szakmai, és vallási továbbképzésre, tekintse hivatásnak munkáját, életfelfogását az evangélium szelleme hassa át,
- környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveljen
- a szülőkkel való kapcsolattartását pedagógiai tapintat és diszkréció jellemezze,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, munkáját szakszerűen megtervezve végezze,
- Legjobb tudása szerint készíti fel a gyermekeket az iskolakezdésre.
- irányítsa és értékelje csoportját, naprakészen vezesse a rábízott adminisztrációt.
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az óvodavezetőnek.
- a Pedagógiai Programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- felkészülten és aktívan vegyen részt a nevelőtestületi értekezleten, a fogadóórákon, ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- hivatali titoktartásra kötelezett

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény Pedagógiai Programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és

országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,

Az óvodapedagógus munkarendje:

- Napi munkarendjét, és a helyettesítési rendet az óvodavezető-helyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával.
- Felkészülten érkezik az óvodába, a foglalkozás kezdete előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.
- A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- Minden előre látható távollétet - anyanap, hivatalos távollét - az óvodavezetőnek legalább 5 nappal előbb jelez, és a távolmaradást csak az ő engedélyével kezdheti meg.
- Személyi adataiban történt változást 8 munkanapon belül bejelenti.
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Részt vesz az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken, az alkalomhoz illő öltözékben.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Egyéb intézményi szabályok:

- Munkaidő alatt az óvoda épületét csak az óvodavezető, ill. helyettese engedélyével hagyhatja el.
- Időben és megfelelő módon tájékoztatja a szülőket a különböző programokról, feladatokról.
- A családokat bevonja az óvodai életbe, hivatalos formában fogadóórán, szülői értekezleteken, családlátogatásokon keresztül is kapcsolatot tart a szülőkkel.
- Az óvoda hagyományait és ünnepeit megtartja, saját csoportjában kialakítja az ünneplés módját.
- Különös felelőssége, hogy a gyermekeket még rövid időre sem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Segíti az óvoda munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentiekben kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

IX.3. Gazdasági ügyintéző

Munkáltatója az intézményvezető.

A feladat ellátásával az intézményvezető bízta meg.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét az intézményvezető állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.

Távolmaradás megkezdése előtt tájékoztatást ad az intézmény vezetőjének a folyamatban lévő ügyekről, illetve az azokkal kapcsolatos tennivalókról. Határidős feladat esetén gondoskodik

annak elvégeztetéséről.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.

Az intézmény gazdálkodásával, személyzeti munkájával kapcsolatos hivatali titkot megőrzi, bárminemű információt csak a munkaköri leírásban rögzített illetékességi körében szolgáltat ki.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Az intézmény gazdasági ügyeinek irányítója és közvetlen lebonyolítója.

Az intézmény zavartalan működtetése a takarékosági szempontok érvényesítése mellett.

Elkészíti és nyomon követi az intézmény:

- o gazdasági terveit
- o beszámolóit (félév, év vége)
- o költségvetését és annak módosításait

Különös kötelezettsége:

- o a pénzügyi fegyelem betartatása,
- o havonta a készpénzes állomány és a pénztár ellenőrzése,
- o a főkönyvi forgalmi könyvelés számítógépes nyilvántartása

Kezeli a személyi anyagokat, gondoskodik az okmányok megőrzéséről.

- o Ellátja a belépő és kilépő dolgozókkal kapcsolatos teendőket.
- o Nyilvántartást vezet a ki- és belépőkről, valamint a létszámról.
- o Intézi a dolgozók nyugdíjaztatásával kapcsolatos teendőket.
- o Intézi a dolgozók adózásával kapcsolatos teendőket.
- o Elkészíti a dolgozók számára a szükséges igazolásokat.

Havonta elkészíti a hiányzásjelentést, határidőn belül a fenntartóhoz eljuttatja.

- o A fenntartóhoz időben eljuttatja a dolgozók bérrel kapcsolatos dokumentumait.
- o A fenntartó által küldött bérlapokat minden hónapban ellenőrzi.
- o A fenntartó felé negyedévenként jelentést készít a létszámok, étkezési adatok aktuális helyzetéről.
- o Nyilvántartást vezet a szigorú számadású nyomtatványokról, anyagokról, törzskönyvekről.
- o Ellenőrzi a szigorú számadású nyomtatványok, anyagok, törzskönyvek archiválását.
- o Az intézményvezetői jogkört érintő gazdasági jellegű döntéseket előkészíti, a végrehajtási folyamatot megszervezi és ellenőrzi.
- o Az óvoda házipénztárát kezeli.
- o Intézi az intézmény működéséhez szükséges banki ügyleteket.
- o Feladata az iktatás és a kimenő iratok postázásának ellenőrzése.

- o Félévkor és a tanév végén beszámolót készít az intézmény gazdasági helyzetéről.
- o Gondoskodik az étkezési térítési díjak beszedéséről az óvodában.
- o Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

9.4 Óvodatitkár

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét az intézményvezető állapítja meg, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Kiemelt feladata a személyi nyilvántartás vezetése

- o munkaszerződés elkészítése
- o munkaszerződés módosítása
- o megbízási szerződések elkészítése

Gondoskodik arról, hogy a belépő, illetve a megváltozott munkaterületen dolgozók munkaszerződésükkel (módosított munkaszerződésükkel) egy időben megkapják az ellátandó feladatra vonatkozó munkaköri leírásukat. Egy aláírt példányt a személyi anyagukba lefűz.

- o Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- o Felelőséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- o Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- o A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- o Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- o Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.

- o Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat. Személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- o Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- o A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- o Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- o Ebéd díjak beszédésében segít a gazdasági ügyintézőnek. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- o Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- o Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- o A fenntartó által küldött bérlapokat havonta aláírja a dolgozókkal, az egyik példányt a dolgozónak átadja, a másikat havonkénti bontásban lefűzi.
 - o A rábízott pénzkészlettel a Házipénztár Kezelési, illetve a Bizonylati Szabályzat szerint jár el.
 - o Pedagógiai és adminisztrációs anyagot sokszorosít.
 - o Gépelési feladatokat lát el az intézményvezető utasítására.
 - o Számítógépen tartja nyilván a dolgozók és az óvodások legfontosabb adatait, frissíti a változásokat.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységet az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodavezető készíti el. A nevelőtestulettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása, az óvodavezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

9.5 Dajka

Munkáltatója az óvodavezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét az óvodavezető helyettes állapítja meg az óvodavezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az óvoda vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az óvodavezetőnek legalább 5

nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az óvodavezető engedélyével kezdheti meg.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.

Munkaidő alatt az óvoda épületét csak az óvodavezető engedélyével hagyhatja el.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Gondoskodik az óvoda rendjéről és tisztaságáról.

Az óvodapedagógusok igénye szerint tevékenyen részt vállal a gyermekek körüli gondozási, étkezési teendőkben.

Tisztán tartja az óvoda épületét, csoportszobáit, öltözőit, gyermekmosdóit, a polcokat, bútorokat, játékokat.

Hetente elvégzi a gyermekmosdó teljes takarítását, fertőtleníti a fogkeféket, fogpoharakat, cseréli a törölközőket, asztalterítőket, locsolja az óvoda növényeit.

Rendszeresen (kb. 3 hetente) váltja a gyermekek ágyneműjét.

Gondoskodik az intézményi textíliák mosásáról, szárításáról, vasalásáról.

Kitakarítja az óvoda dolgozói által használt helyiségeket.

A homokozókat szükség szerint felássza, elvégzi az évszaknak megfelelő kerti munkákat.

Fertőző megbetegedés esetén fertőtlenítést végez.

Évente több alkalommal nagytakarítást végez (ablakok, ajtók, fűtőtestek lemosása, függőnymosás, stb.) az óvodavezető utasítása szerint.

Sétákon, kirándulásokon kísérőként részt vesz.

Az ételeket előkészíti, tálalja, az edényeket elmosogatja.

Étkezések után feltakarítja a folyosót és a konyhai helyiségeket.

Különleges felelőssége:

- o A gyermekek magatartásáról, fejlődéséről a szülőket nem tájékoztathatja. Ez az óvodapedagógus feladata.
- o Tevékenysége, munkavégzése során felelősséggel tartozik a gyermekek biztonságáért.
- o A higiéniai szabályokat betartja.
- o A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen, a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, azokért anyagi felelősséggel tartozik.
- o Az intézmény eszközeit kizárólag az intézmény céljaira használhatja (pl. mosógép).
- o Mindig betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat.
- o Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- o Az óvoda épületének zárása előtt ellenőrzi a nyílászárókat, a csapokat, áramtalanít, bekapcsolja a riasztót.

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve után, pontosan vezeti a jelenléti ívet.

6:30 órától 14:30 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- o Saját csoportszoba teljes körű takarítása, szellőztetés az óvoda egyéb helyiségeiben

- o Reggeli elkészítése és betálalása
- o Saját csoportjában segíti a reggeliztetést, illetve igény szerint a 10:00- órakor munkaidejét kezdő dajkakolléga csoportjában is besegít.
- o 10:00 órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- o Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- o 10:45-11:30-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása
- o 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- o Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- o Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- o 13:15-14:30-ig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.

8:00 órától 16:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- o Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- o Elmosogatja a reggelizés edényeit, ezt követően csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- o 10:30-11:00-ig saját csoportjában végzi a napközbeni portalanítási/takarítási feladatokat.
- o Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- o 10:45-11:30-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása.
- o 11:30-tól gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- o Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- o Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- o 13:15-14:00-ig a személyhez rendelt feladatok helyiségek takarítása, rendben tartása.
- o 14:00-16:00-ig átvéve a szomszédos csoportban adódó feladatokat is:
 - postaláda kiürítése,
 - tevékenyen vesz részt az uzsonna készítésében
 - igény szerint segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,
 - tisztálkodási teendők segítése
 - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben

9:30 órától 17:30 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- 10:00-tól a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása
- 11:30-tól gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.

- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:15-15:00-ig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.
- A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:
 - ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása
 - tisztálkodási teendők segítése
 - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
 - uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a az öltözködésben
- Saját, és emeleti szinten a 8:00- órakor műszakot kezdő dajkakolléga csoportszobájának teljes körű takarítása
- Szükség szerint a szeméttároló kukák kihelyezése
- Folyosó felmosása (lenti részlegben ez a feladat a délelőtti műszakban dolgozó dajka feladata)

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, az óvodavezető, vagy annak helyettese megbízza.

9.6. Konyhai dolgozó

Munkáltatója az óvodavezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét az óvodavezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal az óvodavezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Munkaidő alatt az óvoda épületét csak az óvodavezető engedélyével hagyhatja el.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Munkáját közvetlenül az óvodavezető irányításával, annak ellenőrzése mellett végzi.

Ellenőrzi az étkezők létszámát.

Felelős az óvodában étkezők részére az étel kiosztásáért.

A gyermekcsoport létszámának megfelelő teljes ételmennyiséget kiadja a csoportnak.

A bármilyen okból megmaradó készletet az étkezés befejezésekor az ellátottak számára

„repetaként” felkínálja azonnali fogyasztásra, az esetleges maradék ételt megsemmisíti (moslékba önti).

A rendezvényeknek megfelelően módosítja az étkezések időpontjait.

Felelős a konyhai higiéniai előírások betartásáért, valamint azért, hogy a konyhában, előkészítőben csak egészségügyi könyvvel rendelkező alkalmazottak tartózkodjanak.

Felelős a konyhai ételminta szakszerű tárolásáért.

Felelős az élelmezés-egészségügyi szabályok betartásáért. (HACCP)

Köteles az előírások szerinti orvosi vizsgálatokat elvégeztetni és az igazolásokat az óvodatitkárnak határidőn belül leadni.

Konyhai munkája során az előírásoknak megfelelő munka-, illetve védőruhát viseli.

Évente egyszer munkaköpeny és cipő illeti meg.

Vezeti a HACCP által előírt nyilvántartásokat és gondoskodik betartásukról.

Ellenőrzéskor együttműködik az ÁNTSZ munkatársával, és az észrevételeknek megfelelően azonnal intézkedik.

Azonnal jelzi a konyhai eszközök, berendezések meghibásodását a gazdasági vezető felé.

A konyhai tevékenységek közti időben, illetve valamelyik dajka hiányzása esetén részt vesz a dajkai teendők ellátásában.

Munkaszünetek idején részt vesz az óvoda takarításában.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

9.7. Kertész

- o Munkáltatója az óvodavezető.
- o Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.
- o Napi munkarendjét az óvodavezető állapítja meg, az intézmény működési rendjének függvényében.
- o A konkrét napi munkabeosztás az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását szolgálja.
- o A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az óvoda vezetőjének vagy helyettesének.
- o Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
- o Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.
- o A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- o Hetente körbejárja az óvoda épületét, az esetleges meghibásodások (ajtók, ablakok

javítása, égőcsere, zárcsere, kilincsek, csaptelepek, stb.) kijavításáról folyamatosan gondoskodik, egyeztetve a gazdasági vezetővel.

- o Szükség szerint elvégzi az intézményben felmerülő karbantartási és szerelési munkálatokat, egyeztetés után gondoskodik a szükséges anyagok beszerzéséről a takarékoság és a gazdaságosság figyelembe vételével.
- o Gondoskodik a biztonsági berendezések rendeltetésszerű működéséről.
- o A javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani és betartatni.
- o Gondoskodik az óvoda udvarának, kertjének folyamatos rendjéről, tisztaságáról.
- o Gondoskodik a téli felkészüléshez szükséges anyagok beszerzéséről (eszközök, homok, só).
- o Fűtési szezon előtt gondoskodik arról, hogy a kazánok ellenőrzése, biztonságtechnikai vizsgálata megtörténjen.
- o Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
- o A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese, illetve a gazdasági vezető megbízza.

X. Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok vezetése

Az intézményben kötelezően használt nyomtatványokat, azok tartalmát a 20/2012. EMMI rendelet (87-116.§) alapján az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Ennek alapján az intézmény által használt nyomtatvány lehet

- o nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- o elektronikus okirat,
- o nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- o elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány.

10.1. Az elektronikusan előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikusan előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány tartalmazza:

- o az okirat megnevezését,
- o az intézmény nevét,
- o címét,
- o OM azonosítóját,
- o a nevelési/ tanítási évet,
- o az intézményvezető aláírását,
- o az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

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

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője

alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

- o az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- o az alkalmazott pedagógusokra, vonatkozó adatbejelentések,
- o a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- o az október 1-jei pedagógus és gyermek 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 kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár, a gazdasági vezető) férhetnek hozzá.

10.3. Az intézményben gyermekek részére használt nyomtatványok

- o a felvételi előjegyzési napló,
- o a felvételi és mulasztási napló,
- o az óvodai csoportnapló,
- o az óvodai törzskönyv,
- o a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (óvodai szakvélemény).

XI. Az óvodai könyvtár használatának rendje

Az óvodának 3.378 db-os könyvtára van, ami katalogizálva, leltárral nyilvántartva, kölcsönzési rendszerrel van kiépítve.

a., A könyvtár működtetéséért az óvodavezető a felelős, mivel a vezetői szobában helyezkedik el a könyvtár. Az óvodavezető távolléte esetén a titkárságon dolgozók helyettesítik.

b., Kölcsönzési idő: hétfő, szerda, péntek délután 13-15 óráig.

c., A kölcsönzött könyvek a szükséges adminisztráció után kerülnek a dolgozók felhasználására.

d., Minden kölcsönzött eszközért anyagi felelősséggel tartozik az igénybe vevő, ami a teljes érték megtérítését jelenti, a felszólítás napján.

e., Az óvodai könyvtár használata a szülők részére is biztosított, rájuk is ugyanaz a felelősség vonatkozik mint a „d” pontba” tárgyaltakra.

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Az Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása, mellékletei

Jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület *elfogadásával*, a közoktatási törvény által meghatározott közösségek *egyetértésével*, és a fenntartó *jóváhagyásával* lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket az óvodavezetői utasítások önálló szabályzatként tartalmazzák, a következő tárgykörökben:

- Adatkezelési Szabályzat
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
- Tűz – és munkavédelmi, biztonságtechnikai szabályzat
- Házi pénztár kezelési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat

A mellékletben található szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, ha jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az óvodavezető ezt szükségessé teszi.

XII.1. Legitimációs záradék

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Liliomkert Katolikus Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület felülvizsgálta és módosította: 2013. március 20-án.

Jelen SZMSZ az intézmény fenntartójának, az Esztergom-Budapesti Főegyházmegyének a jóváhagyásával lép hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

Módosítás csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

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.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja, házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A szervezeti és működési szabályzat egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- az óvoda fenntartójánál
- az intézményvezetőnél
- az óvoda irattárában
- a nevelői szobában

Az alábbi dokumentumokból kell tartani 1–1 hiteles eredeti példányt:

- Pedagógiai Program,
- SZMSZ,
- Belső szabályzatok,
- Házirend,
- Minőségirányítási program,
- éves Munkaterv,

A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy azok *helyben olvashatók* legyenek.

A Házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek átadjuk. Érdemi változás esetén arról a szülőket tájékoztatjuk.

Budapest, 2013. március 20.

.....
Náray-Szabó Gézáné

óvodavezető

A Liliomkert Katolikus Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a **nevelőtestület** 2013. év március 20. napján 100 % arányban elfogadta.

.....
Lukács Mária

alkalmazotti közösség képviselője

.....
Náray- Szabó Gézáné

óvodavezető

Az óvodai szervezeti és működési szabályzatát a szülői szervezet – G.SZ.K. – képviselő közössége megismerte és az abban foglaltakkal **egyetértve**, javasolja a dokumentum elfogadását.

Budapest, 2013. március 20.

.....
Tóth-Hejn Krisztina

G.SZ.K. elnök

A Liliomkert Katolikus Óvoda szervezeti és működési szabályzata a fenntartó engedélyével lép hatályba, a szerves egységében lévő mellékleteivel együtt.

Jóváhagyta:

....., év hónap nap

.....
fenntartó
EKIF igazgató