

Szent Anna Római Katolikus Óvoda
8500 Pápa, Zimmermann u. 10.

OM azonosító: 036 891

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT

2016

A Szervezeti és Működési Szabályzat

az 1998. szept. 21-től érvényes, 2013-ban felülvizsgált és a Veszprémi Érsekség, mint fenntartó által 2013. 08. 26-án jóvá hagyott Szervezeti és Működési Szabályzat és függelékei egybe szerkesztett, 1. számú módosított változata, amely a 2015-2016. évi felülvizsgálat során készült.

A felülvizsgálat oka:

a jogszabályi környezet megváltozása, a tanfelügyelet és az önértékelés bevezetése.

<p>Készítette:</p>  <p>..... Veisz Endréné óvodavezető</p>	<p>Nevelőtestületi elfogadás:</p> <p>Üsz.: 10-1/2016 Csóka Anikó Nevelőtestület képviselőjében</p>
<p>A nevelő munkát segítő alkalmazotti közösség véleményezte.</p> <p>Üsz.: 10-1/2016 Schreibellhoff Kriszta alkalmazotti közösség nevében</p>	<p>A Szülők Közössége véleményezési jogát gyakorolta.</p> <p>Üsz.: 11-1/2016 Dudásné Némessányi Anikó Szülők Közössége nevében</p>
<p>Óvodavezetői nyilatkozat</p> <p>Az intézmény felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy a Szent Anna Római Katolikus Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat a felülvizsgálatot követő rendelkezéseinek érvénybe lépése után nem hárul többletkötelezettség a fenntartóra a működtetés során. A felülvizsgálat következtében az alapvető tartalom lényegileg nem változott.</p>  <p>..... Veisz Endréné óvodavezető</p>	
<p>Hatályos:</p> <p>A kihirdetés napjától 2016. 04. 01. visszavonásig érvényes.</p>	<p>A dokumentum jellege:</p> <p>nyilvános</p> <p>Megtalálható: az óvoda közös hirdetőtábláján</p>

Jóváhagyta:

Veszprém, 2016. 04. 06.

2

Dr. Mait János
gond. helyettes



TARTALOM

I. Bevezető rendelkezések

II. Intézményi jellemzők

III. A működés rendje

1. Óvodai felvétel, létszámhatárok
2. Nyitva tartás, a gyermekek fogadása
3. Átfedési idő az óvodai nevelő munka folyamatában
4. Helyiségek, eszközök, létesítmények használata
5. Vezetők benntartózkodása
6. Adatkezelés, adattovábbítás
7. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel
8. A gyermekek egészségügyi felügyelete, ellátása
9. Az intézményi védő, óvó előírások
10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

IV. Szervezeti felépítés és vezetés

1. Szervezeti struktúra
2. A munkavállalók kötelezettségei és jogai
3. A szakmai munka megosztása, hospitálás rendje
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzése, értékelése
5. A kiemelt munkavégzés elismerése

V. Ünnepek, megemlékezések, hagyományápolás

VI. A külső kapcsolatok rendszere

1. Fenntartó
2. Gyermekvédelem
3. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje
4. A szülői szervezet véleményezési, egyetértési jogainak érvényesítése

VII. Reklámtevékenység szabályai

VIII. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, megismerhetősége

Legitimáció

Függelék

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) jogi forrás, intézményi belső normatív szabály, szükségszerű tartalmi és eljárási elemekkel.

Jogi szabály, mert:

- jogszabályi felhatalmazás az intézményi szabályozásra.
- a jogi magatartási szabályok kötelezőek, megsértésük jogi felelősséget (munkajogi, fegyelmi, büntető, polgári, szabálysértési, pénzügyi stb.) von maga után.
- megalkotása meghatározott eljárási rendben történik.
- nyilvános, kihirdetett, közzétett.
- a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket határoz meg.

Az intézmény működését szabályozó fontosabb jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nktv)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. módosításáról
- 2012. évi CXCVI törvény a Magyarország 2013. évi költségvetését megalapozó egyes törvények módosításáról
- 2012. évi CCVIII. törvény: Egyes törvényeknek a központi költségvetésről szóló törvény megalapozásával összefüggő, valamint egyéb módosításáról szóló törvény
- 1993. évi LXXIX. tv. és érvényben lévő módosításai a közoktatásról (Ktv.),
- 2012. évi I. tv. a Munka Törvénykönyvéről,
- 2011. évi CCVI. Törvény a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról
- 2012. évi VII. törvény a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény módosításáról,
- Egyházi Törvénykönyv (CIC) II. Vatikáni Zsinat dokumentumai,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- 2011. évi CXII. tv. A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 119/2003. (VIII. 14.) Korm. Rend. Az általános gyermek – és ifjúsági balesetbiztosításról,
- 355/2005.(XII. 29.) Korm. Rend. A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 64/2010. (III. 18.) Korm. Rend. A közfeladatot ellátó szervek iratkezeléséről,
- 1997. évi XXXI. tv. Gyvt.
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. Rend. Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról,

- 26/1997. (IX. 3.) NM. rend. Az iskola-egészségügyi ellátásról,
- 24/2000 (VIII. 29.) OM rendelet a kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítésről
- 1/2007. (I. 18.) évi OKM rend. A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről,
- 277/1997. (XII.22.) Korm. Rend. A pedagógusok továbbképzéséről és a továbbképzésben részt vevők juttatásairól
- 308/2004. Korm. Rend. A középületek lobogózásának egyes kérdéseiről.
- 2011. évi XLI. törvény a nem dohányzók védelméről
- Fenntartói rendeletek, határozatok - A Veszprémi Főegyházmegye Zsinata (1996. VI. 18-20.)

A felülvizsgálat és kiegészítés konkrét jogszabályi háttere:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nktv)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. módosításáról
- 2012. évi CXCVI törvény a Magyarország 2013. évi költségvetését megalapozó egyes törvények módosításáról
- 2012. évi CCVIII. törvény: Egyes törvényeknek a központi költségvetésről szóló törvény megalapozásával összefüggő, valamint egyéb módosításáról szóló törvény
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. Rend. Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról,
- 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

Az SZMSZ hatálya:

Személyi hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi személyre:

- a felvételt nyert gyermekek közösségére,
- szülőkre, törvényes képviselőkre,
- az óvodai dolgozókra,
- az intézményben pedagógiai munkát végző külső szakemberekre (pl. logopédus, hitoktató)

Az SZMSZ érvényessége:

Az SZMSZ:

- az érintettek véleményezési jogának gyakorlását követő kihirdetés időpontjával lép hatályba,
- határozatlan időre szól.

Felülvizsgálat, módosítás:

- jogszabály változása,
- szervezeti keretek között beállt változás,
- fenntartói kérelem,
- nevelőtestületi vagy szülői írásos javaslat

esetén történik.

II. INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK

1. Intézményi adatok:

Az intézmény neve: Szent Anna Római Katolikus Óvoda

címe: 8500 Pápa, Zimmermann u. 10.

OM azonosítója: 036 891

elérhetősége: Tel.: 89 / 324 – 907

szentannaovoda@freemail.hu

szentannaovoda.papa@gmail.com

típusa: óvoda

csoportok száma: 5

engedélyezett alkalmazotti létszám: 20 fő

eredeti Alapító Okirat kelte: Pápa, 1991. július 13.

Jóváhagyása: 2000-108/1991. Veszprém, 1991. július 15.

2. Az intézmény illetékessége és működési köre:

Alaptevékenység: a (2,5) 3-6 (7) éves korú gyermekek gondozása, nevelése, oktatása, valláserkölcsi nevelése az életkori sajátosságok figyelembe vételével.

Szakágazat megnevezése: iskolai előkészítő oktatás

száma: 8510

Szakfeladat megnevezése: óvodai nevelés

száma: 85 101

Alapvető szakfeladat megnevezése: óvodai nevelés , ellátás

száma: 851 011

TEÁOR szám: 8510

Az intézmény működési köre:

Pápa város közigazgatási területe,

Pápa város környékének települései.

3. Az intézmény jogállása, a gazdálkodás módja:

Alapító: Szent Anna Egyházközség Pápa

Fenntartó: Veszprémi Főegyházmegye

címe: Veszprémi Érsekség 8200 Veszprém, Vár u. 16 - 18.

Felügyeleti szerv: Veszprémi Érsekség a Katolikus Iskolák Főhatóságán keresztül

Az intézmény jogállása: szakmai tekintetben önálló jogi személy.

4. A feladatellátás anyagi forrása

Ingatlan: Pápa, Zimmermann u. 10. szám alatti épület és udvar

Pápa, Zimmermann u. 14. szám alatti épület és udvar

Anyagi források: éves költségvetés (bevételi és kiadási előirányzat) a fenntartó jóváhagyásával.

Elemei: állami támogatás a mindenkori jogszabályoknak megfelelően, fenntartói működési támogatás .

Pénzforgalom: készpénzes és átutalásos formában történik.

Számlavezetés: OTP Rt. Pápai Fiók 11748045 – 200 13420

Számla feletti rendelkezési joggal rendelkezik:

- a mindenkori: - óvodavezető,
- gazdasági vezető és az
- óvodavezető helyettes.

Adószám: 19262558 – 2 – 19

5. Az intézmény vezetőjének kinevezése

Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki a mindenkor érvényes jogszabályok figyelembe vételével, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

6. Az intézmény képviselete

Az óvodavezető az óvoda egyszemélyi felelős vezetője és jogosult az intézmény képviseletére.

Ezen jogát akadályoztatás esetén alkalmanként átruházhatja:

- az óvoda vezető beosztású munkavállalóra (óvodavezető helyettes, gazdasági vezető) vagy
- az intézményben munkaviszonyban alkalmazott személyre.

III. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. Óvodai felvétel, létszámhatárok

Az Alapító Okirat tartalmazza az óvodai férőhelyek és gyermekcsoportok számát, a maximális gyermeklétszámot.

- Az óvodai beíratás évente kerül meghirdetésre a mindenkor érvényes jogszabályok figyelembe vételével.
A szülő a beíratás alkalmával bemutatja a jogszabályok által előírt és szükséges okiratokat
- Az óvodai felvételtől a szülő az érvényben lévő jogszabályok alapján értesül.
- Túljelentkezés esetén előnyben részesül a testvér, a rokon, valamint a vallásgyakorló család gyermeke.
- A felvételt nem nyert gyermeket – a szülő kérésére – előjegyzésbe vesszük, várólistán nyilván tartjuk.
- Másik óvodából történő átvétel esetén az előző óvoda vezetőjét írásban értesítjük az óvodaváltásról.
- Gyermeklétszám lecsökkenése (iskolai szünet), óvodapedagógus hiányzása esetén a csoportösszevonás során is alkalmazandó a maximális csoportlétszámra vonatkozó mindenkori szabályozás.

2. Nyitva tartás, a gyermekek fogadása:

A napi nyitvatartási idő hétfőtől péntekig: 6.00 – 17.00 óráig.

- Az óvoda épületéhez a vezetőkön kívül kulcsa van a nyitó és záró dajkának, 6.00 órakor kezdő óvónőnek a Kulcsnyilvántartásban megjelöltek szerint.
 - Az épület nyitására, zárására, áramtalanítására, a riasztó rendszer üzembe helyezésére az erre megbízott személyek felelősek (Riasztó rendszer kezelésének szabályzata).
 - A munkahelyterületét munkaidőben csak az óvodavezető ill. helyettese engedélyével lehet elhagyni. A távozás engedélyezése meghatározott időre érvényes.
 - A gyermekek – lehetőleg - 8.30-ig érkeznek a csoportokba.
 - A napirend kialakítása figyelembe veszi, hogy a szülő az óvodai tevékenységek zavarása nélkül hozhassa és vihesse gyermekét.
 - A gyermekek ellátása a fogadás, és távozás időszakában csoportösszevonással történhet 6.00 – 7.30 óráig ill. 15.30 óra után. A fogadó csoportokat kiírással ismertetjük.
- = *Nevelés nélküli munkanap* felhasználásával kapcsolatos rendelkezéseket az ágazati rendelet határozza meg. Igénybe vételét az Éves munkaterv „Eseményterv” című pontja tartalmazza.
- = *Nyári zárás, karbantartás* várható időpontját a szülők felé minden év február 15-ig a

faliújságra történő kifüggesztéssel ismertetjük.

= *Iskolai szünetek, ünnepek idején* szülői igényfelmérés, egyeztetés előzi meg a nyitva tartás esetleges módosulását.

A szünetek idején lecsökkenő gyermeklétszám esetén csoportösszevonást/zárást alkalmazunk.

=*Szülői értekezlet, rendezvény* 17 órai időponttal kezdődhet, amennyiben minden csoportot érint.

3. Átfedési idő az óvodai nevelő munka folyamatában

Az átfedési idő az óvodai nevelésnek az a naponta visszatérő intenzív időszak, amelyben a kisgyermek ellátását képező feladatok egy óvodapedagógus által nem teljesíthetők.

Az átfedési idő tartamának indokai:

- vegyes életkorú csoportok szervezése,
- pedagógiai feladatok hatékonyabbá tétele,
- gyermekek egyéni fejlesztése,
- felzárkóztatás,
- tehetséggondozás,
- szabad levegőn tartózkodás: udvari játék, megfigyelések, séta, kirándulás.

4. Helyiségek, eszközök, létesítmények használata

- Az intézmény helyiségeit, berendezését, eszközeit, létesítményeit rendeltetésszerűen, az állagmegóvás és a balesetmegelőzés szem előtt tartásával kell használni.
- Az óvoda minden dolgozója, a gyermekek és szüleik felelősek:
 - = az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
 - = a tűz- és balesetvédelmi és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Az óvoda helyiségeit, berendezését, eszközeit, felszerelését magán célra csak az óvodavezető engedélyével szabad használni. Rendkívüli esetben az óvoda telefonja térítés ellenében használható magán célra vezetői engedéllyel.
- Kölcsönvétel átvételi elismervény ellenében lehetséges a kártérítési felelősség vállalásával a használó részéről.
- Edénytörés esetén az erre rendszeresített füzetben kötelesek vezetni a dajkák és a konyhai dolgozók a törés időpontját, pontos mennyiségét és a törés helyszínét (konyha, csoport stb.) A véletlen balesetből eredő nagyobb mennyiségű törés esetén jegyzőkönyv készül.

5. A vezetőknek az intézményben való benntartózkodása, a vezetők közötti helyettesítés rendje:

Vezetői megbízással rendelkező dolgozó rendszerint nyitva tartási időben minden nap tartózkodik az intézményben.

Az óvodavezető helyettesítése:

Az óvodavezető hivatalos távolléte, szabadsága, betegsége esetén elsődlegesen az óvodavezető helyettes jogosult intézkedni az azonnali döntést igénylő helyzetekben.

Általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- munkaviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos kérdések,
- bér változásával kapcsolatos kérdések.

Az óvodavezető elhúzódozó, tartós távolléte esetén a fenntartó

- helyben hagyja, ill.
 - határozza meg
- az általánosan megállapított helyettesítési rendet.

Gazdasági kérdések

Gazdasági jellegű, azonnali döntést kívánó helyzetben a gazdasági vezető illetékes az intézkedésre.

Az óvodavezető és helyettesének egyidejű távolléte esetén a hatékony működésért felelős csoport vezetője jogosult intézkedésre (esetenként a gazdasági vezetővel együttműködve) az óvodavezető legrövidebb időn belül történő értesítésével.

A vezetők és a megbízott egyidejű távolléte esetén a mindenkori munkarend szerint reggel 6.00 órakor munkaidejét kezdő, ill. a délután 17.00 óráig jelen lévő óvodapedagógus jogosult intézkedésre az óvodavezető (elérhetőség hiányában az óvodavezető helyettes) haladéktalan értesítésével.

Ezen helyettesítési rendben kijelölt óvodapedagógus felel az adott időszakban az

- intézmény biztonságos működéséért,
- az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával kapcsolatos azonnali döntést igénylő helyzetek megoldásáért.
- az óvodavezető ill. az óvodavezető helyettes vagy a gazdasági vezető telefonon történő haladéktalan értesítéséért.

Iskolai szünetek, nyári karbantartási szünet idején:

Az iskolai szünetek idején is tartózkodik vezető beosztású munkavállaló az intézményben hetente egy napon, előre ismerttetett időpontban.

6. Adatkezelés, adattovábbítás

Az intézmény jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- gyermekek
- alkalmazottak adataival.

Az adatok nyilvántartása és továbbítása a jogszabályban előírt módon történik.

A kezelt adatok védelméről, biztonságáról, szabályszerű kezeléséről továbbításáról, a különös közzétételi lista eljárásrendjéről az SZMSZ mellékleteként Különös közzétételi lista eljárásrendje és az Adatkezelési szabályzat rendelkezik.

Szolgálati titoktartás kötelezettsége

Az óvoda életével, hivatalos ügyeivel, gazdálkodásával, a családokkal kapcsolatos ismeretek, intézkedések, vélekedések, egyeztetések, viták – a tájékoztatás célját szolgálók kivételével – szolgálati titkok, melyeket mindenki köteles időkorlát nélkül megőrizni fegyelmi felelősségre vonás terhe mellett.

7. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Kiindulópont: mindenkor biztosítani kell:

- az óvoda zavartalan működését,
- a gyermekek védelmét,
- az intézményi vagyont megóvását,
- a közegészségügyi és élelmiszerbiztonsági előírások betartását.

Az SZMSZ szempontjából idegen:

- a gyermekek hozzátartozói, családtagok a szülőkön kívül,
 - munkavállalók hozzátartozói,
 - vendégek, látogatók,
 - postás, kézbesítők,
 - szerelők, szakipari munkások,
 - karbantartók, felülvizsgálók,
 - szaktanácsadó cégek képviselői,
 - szakmai ellenőrök,
 - hatósági ellenőrök.
-
- Az óvodában családtag: gyermek ill. alkalmazott hozzátartozója csak indokolt esetben, meghatározott helyen (folyosó) és időpontban tartózkodhat.
 - Az óvodapedagógusokat a gyermekek foglalkoztatásának ideje alatt csak nagyon indokolt esetben lehet zavarni (személyesen, telefonhoz hívás stb.).
 - Az óvodai csoportok és a gyermeki tevékenységek látogatását az óvoda vezetője engedélyezheti.
 - A fenntartói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés alapján történik.
 - Az alapfeladaton túli foglalkoztatást végző személyek (pl. logopédus, protestáns hitoktató) meghatározott napon és időbeosztás szerint tartózkodhatnak az intézményben és a tevékenységhez biztosított helyiségben, vállalva a felügyeletükre bízott gyermekek testi-lelki biztonságát.
 - Az óvodába egyéb céllal (pl. szakipari munka) belépők csak kíséret mellett tartózkodhatnak

az intézmény területén.

Elvárt magatartás:

A Házirend tartalmazza a szülők, hozzátartozók, vendégek alkalmazkodását az óvodai élethez.

Különösen elvárt magatartás:

- zavartalan működés biztosítása,
- kulturált, szép magyar beszéd,
- normál hangerő,
- keresztény értékek tiszteletben tartása,
- óvodai vagy a gyermekek értékeinek tiszteletben tartása, védelme,
- egészséges életmód általános szabályainak betartása,
- általános egészségi állapot (nem fertőző beteg),
- balesetvédelmi és higiéniai szempontok betartása,
- dohányzás mellőzése az intézmény egész területén.

Kíséret, tájékoztatás:

- a vendégek, külső személyek számára az érkezőt észlelő óvodai alkalmazott feladata.
- csak abban az esetben mellőzhető, ha emiatt a gyermekek felügyelet nélkül maradnának. Ebben az esetben szóbeli útmutatás adása segíti az ügyintézését.

Benntartózkodás rendje az idegenek számára:

- egyeztetés,
- szerződés,
- megállapodás,
- együttműködési terv

alapján lehetséges az adott dokumentumban rögzített alkalommal és időtartamban.

A szülők és külső személyek (gyermekek hozzátartozói, óvodai dolgozók hozzátartozói, látogatók stb.):

- a csoportszobákba a gyermekek foglalkoztatásának ideje alatt nem mehetnek be.
- nem tartózkodhatnak a folyosókon a reggeli érkezést követő takarítás, higiéniai feltételek biztosítása miatt, az étkezés biztonságos lefolytatása érdekében, ezért zárjuk az ajtókat.
- ügyintézésük céljából az irodákban akkor tartózkodhatnak, ha ott illetékes óvodai alkalmazott is jelen van.
- A konyhába érvényes egészségügyi könyvvel szabad belépni. Idegenek nem léphetnek be az ételszállító szakmunkásokon, felülvizsgálati szakembereken és karbantartókon kívül.
- Az óvoda udvara a beiratott, óvodai jogviszonnyal rendelkező gyermekek élettere, nem köztéri játszópark. Csak így biztosítható a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő biztonságos eszközhasználat.

Kivételt képeznek a szabályozás alól az alábbi alkalmak, események:

- azonnali javítás, karbantartás, hibaelhárítás esetei,
- ellenőrzések, hatósági vizsgálatok,
- a játszó- és munkadélutánok,

- a szülőkkel közösen megült ünnepek,
 - a szakmai látogatások,
 - a szervezett alkalmak,
 - vendégfogadás,
- amelyek előre meghatározott időpontokban és szervezeten kerülnek megrendezésre a csoportszobákban.

8. A gyermekek egészségügyi felügyelete, ellátása, gyermekbalesetek megelőzése

A gyermekek gondozása, nevelése magában foglalja:

- az egészséges és biztonságos környezet megteremtését, megőrzését,
- a gyermekek egészségi állapotának figyelemmel kísérését,
- az életkorhoz igazodó változatos étkeztetés biztosítását.
- az intézmény egész területén tilos a dohányzás, alkohol fogyasztása!

A megvalósulás személyi feltételei:

- minden óvodai dolgozó,
- az óvodai ételmezésben foglalkoztatott munkavállalók,
- egészségügyi szakemberek: védőnő, gyermekorvos, fogorvos,
- szülő, hozzátartozó, amennyiben csak az engedélyezett helyen, alkalommal és időtartamban tartózkodik az intézményben. Csoportszobába csak a szervezett alkalommal léphet be (szülői értekezlet, bemutató foglalkozás stb.)

Az óvodai élet kezdetekor a szülő átadja a gyermekorvos által kiállított igazolást arról, hogy gyermeke egészséges, közösségbe vihető. Az óvodában megbetegedő gyermek szüleit értesítjük, az óvodapedagógus a szülő érkezéséig gondoskodik a gyermek lázának csillapításáról, esetleg szakorvosi ellátásáról. A felgyógyulást mindenkor orvosi igazolás tanúsítja. Fertőző megbetegedés esetén kötelező az óvoda értesítése.

A gyermekek egészségi állapotának, testi fejlettségének figyelemmel kísérése, dokumentálása

- óvodapedagógusok és
- a védőnő által összehangoltan történik.

Óvodapedagógusok feladata

a gyermekek egészségi állapotának figyelemmel kísérése terén:

- A gyermekek egészségi állapotának figyelemmel kísérése, testsúly- és testmagasság mérése, adminisztrálása.
- Az egészséges életmód szokásainak kialakítása, megerősítése.
- Megfelelő levegőzés, mozgás biztosítása a csontozat, az izomzat és a helyes testtartás kialakulása érdekében.
- Az édesség, csemegék és a „chips”-félék, valamint a szénsavas üdítő italok túlzott fogyasztásának elkerülésére ösztönzés.
- Az egészséges életmód, a rendszeres fogápolás szokássá válásának előmozdítása.
- A mindennapok során észlelt egészségügyi problémák esetén a szülő ösztönzése a megfelelő

orvosi ellátás igénybe vételére a házilagós gyógykezelés helyett.

A gyermekek fejlődése tekintetében:

- értelmi,
- beszéd,
- hallás,
- látás,
- mozgásfejlődés folyamatos figyelemmel kísérése, az intézkedések, megállapítások, javaslatok dokumentálása (táblázatban a 23. oldalon).

A gyermekorvosi és a fogorvosi vizsgálat a mindenkori egészségügyi jogszabályok alapján történik .

Tárgyi feltételei óvodánkban adottak:

- orvosi szoba,
- elkülönítő szoba,
- alapvető műszerek, eszközök.

A gyermekek egészségügyi felügyelete, ellátása a védőnő és az óvodavezető összehangolt tevékenysége során valósul meg.

A szülők tájékoztatása:

- a faliújság kiírásain keresztül a vizsgálatok időpontjáról,
- óvodapedagógus személyesen ad tájékoztatást a vizsgálat megállapításairól.
- óvodapedagógus személyesen ad tájékoztatást a gyermek fejlődéséről.
- Az óvoda a szülő kérésére tájékoztatót készít az óvodai fejlődéséről és javaslatot tesz a gyermek további fejlődéséhez szükséges intézkedésekre. Ezt a fejlesztési javaslatot a szülő az iskolába lépést megelőző 3, illetve az iskolakezdést követő 6 hónapon belül kérheti. Az óvoda a szülő kezébe adja át ezt a fejlesztési javaslatot, amit a szülő saját döntésével maga továbbít az iskola felé.

Gyermekbalesetek megelőzése

Óvodavezető feladata: a biztonságos, balesetmentes, egészséges környezet kialakítására, fenntartására törekvés, az esetleges veszélyforrások megszüntetése a munkatársak és külső szakemberek közreműködésével.

Minden óvodai dolgozó feladata:

- megelőzés: biztonságot adó szokások, szabályok kialakítása, betartása, betartatása.
 - őrizze, védje a környezetet.
 - jelezze az óvodavezetés felé az észlelt meghibásodásokat, veszélyforrásokat.
 - lehetőségeihez mérten elhárítsa a veszély forrását.
-
- Az óvodában a gyermekek felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.
 - Folyamatszabályozás tartalmazza az óvodában a folyosói öltözködés, az udvar és a tornaterem használatának rendjét.
 - Minden tevékenység előtt, alatt ismertetni kell a gyermekekkel a szükséges és elvárt magatartást a balesetek elkerülése érdekében.
 - A gyermekekre veszélyesnek minősülő eszközhasználat (kés, olló, tű stb.) csak óvodapedagógusi felügyelet mellett engedélyezett és ezen kívül nem lehet a gyermek számára elérhető helyen.
 - A torna, mozgás szervezésekor az óvodapedagógus közvetlenül felügyeli a gyermekeket a

- dajka jelenléte esetén is.
- Az elektromos berendezések kikapcsolt állapotban sem lehetnek a gyermekek által elérhető helyen.
- Séta, kirándulás esetén 8 gyermekenként egy felnőtt kísérőre van szükség. Egy felnőtt még alacsony létszám esetén sem indulhat el a gyermekekkel.
- Minden dajka gondoskodik arról, hogy tisztítószer, takarítószer, vegyszer a gyermekek által elzárt helyen való tárolásáról.
- A karbantartó a jelzések alapján megszünteti a veszélyhelyzetet és ügyel a szerszámok, eszközök gyermekektől biztonságos távolságban történő használatáról.

Gyermekbaleset esetén ellátandó feladatok

Óvodapedagógus feladata:

- Kisebb sérülés esetén a sérült ellátása, szükség esetén orvosi ellátás igénybe vétele mentő hívása, szakorvoshoz kísérés.
- A szülő értesítése és tájékoztatása annak az óvodapedagógusnak a kötelezettsége, akinek a felügyelete mellett történt a baleset és aki a sérülés ellátásában részt vett.
- Az óvodavezető értesítése, tájékoztatása minden sérülés esetén.
- A tájékoztatás kiterjed:
 - a baleset körülményeire
 - az ellátás módjára,
 - az esetleges utókezelés, ellenőrzés tényére.

Óvodavezető feladata:

- A gyermekbalesetek nyilván tartása az előírt nyomtatványokon.
- A 3 napon túl gyógyuló balesetek kivizsgálása
- A balesetet kiváltó személyi, tárgyi és szervezési okok feltárása.
- Jegyzőkönyv készítése, és irattári elhelyezése mellet 1-1 példány átadása a szülőnek és a fenntartónak .
- Balesetbiztosítás igénybe vételének segítése.
- A hasonló esetek elkerülése érdekében a szükséges intézkedések megtétele.

9. Az intézményi védő, óvó előírások

A biztonságos, balesetmentes környezet megteremtése, megőrzése

A gyermekek biztonsága és testi épsége érdekében az óvodában a szülők által is betartandó előírásokat a Házirend tartalmazza. Ismertetjük a balesetvédelmi elvárásokat, a csoport szokás-és szabályrendszerét a szülői értekezletek alkalmával, faliújságon keresztül történő tájékoztatással, az elvárt viselkedésre történő szóbeli figyelmeztetéssel (pl. lépcsőn közlekedés).

A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében ismertetjük minden nevelési év elején, valamint minden olyan tevékenység kezdete előtt és alatt, séták, kirándulások alkalmával a vonatkozó előírásokat, a tilos és elvárt magatartásformákat. Az ismertetés a gyermekek életkori és fejlettségi szintjéhez mérten a nevelési év során valójában folyamatos, megtörténtét a csoportnaplóban dokumentáljuk.

Óvó, védő elvárások, előírások a munkatársak számára

- A gyermekjátékok, eszközök, berendezések beszerzése során az életkori sajátosságokat és a balesetmentességet figyelembe vesszük.
- A gyermekekkel folyamatosan ismertetjük a balesetvédelmi szabályokat, kialakítjuk és megerősítjük azokat a szokásokat, magatartásformákat, amelyek a védelmüket szolgálják a játék és egyéb óvodai tevékenységek során a Házirend Balesetvédelem című előírásai szerint.
- Felhívjuk a szülők figyelmét a ruházat (pl. zsinór, húzózár, díszítések, csuklya) balesetmentességére és az ékszerszelés veszélyeire.
- A napi gyertyagyújtás idején fokozott figyelmet fordítunk a nyílt láng és a felhevült, olvadt viasz miatti veszélyhelyzetekre.
- Sütés, főzés, kísérletezés (mézeskalács, kompót, savanyúság, szörp. stb.) esetén elengedhetetlen a felnőttek állandó jelenléte és irányító, segítő szerepe .
- A Házirendben meghatározott érkezési időn túl az óvodai folyosók ajtaját zárjuk a gyermekek és értékeink védelme érdekében, valamint a takarítási feladatok ellátása miatt.
- A séták, megfigyelések, kirándulások során biztosítjuk a megfelelő felnőtt felügyeletet, az útvonal körültekintő megszervezését.
- Évente a gyermekeknek és a munkatársaknak tájékoztatást és vonulási próbát szervezünk tűz- és munkavédelmi szakemberek közreműködésével.
Az épületben lévő poroltókat szakemberek rendszeresen ellenőrzik, használatukat oktatják.
- Hetente – meghatározott napon - tűzjelző próbát tartunk a füstérzékelők ellenőrzésére a tűzoltóság felé történő jelzéssel.

A Házirendünk „Egyéb fontos tudnivalók” című fejezete utalásokat és tájékoztatást ad a kiemelten fontosnak tartott szabályokról.

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok:

- A szülők tájékoztatása az óvodán kívüli programról.
A szülők írásos engedélyének beszerzése a programon való részvételre.
- Az óvodavezető előzetes tájékoztatása a támogatás érdekében.
Az óvodavezetői engedélyezés feltétele:
 - a gyermeklétszámhoz biztosított az óvodapedagógusi/felnőtt felügyelet.
 - gyermekek érdekét szolgálja a program.
 - az életkori sajátosságok figyelembe vétele.
 - nem veszélyezteti a gyermekek testi, lelki egészségét, erkölcsi érzékét.
 - legalább 10 nappal korábban bejelentik a szervezők.
 - anyagi költségvonzata nincs ill. vállalható.

Szabályozásokat tartalmazó dokumentumok:

- HACCP rendszer előírásai,
- Udvari játékok, eszközök felülvizsgálati dokumentációja,
- Munkavédelmi szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,

- Kockázati értékelés,
- Érintésvédelmi szabványosság felülvizsgálata,
- Tűzvédelmi szabványosság felülvizsgálata,
- Villámhárító felülvizsgálata,
- a tisztítószeres biztonsági adatlapjai és az ÁNTSZ által kiállított használati engedélyük.

10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Általános segélyhívás: 112 telefonszámon.

Az évente ismételt megvalósuló oktatás és tűzriadó próba gyermekek és munkatársak számára tűz- és munkavédelmi szakember által szervezeten történik.

Tűzjelzés módja: többször ismételt, hangos kiáltás: Tűz van!

A Tűzoltóság értesítése: telefonszám: 105

- Jelenteni kell: a tűz helyét,
- mi ég,
 - emberélet van-e veszélyben,
 - van-e robbanásveszély,
 - megkezdődött-e az oltás,
 - bejelentő neve, címe, beosztása.

Mentők hívása szükség szerint.

Telefonszám: 104

- Jelenteni kell: a sérülést,
- sérülés mértékét,
 - sérültek számát,
 - hová érkezzenek,
 - bejelentő adatait.

Elsődleges teendő:

- az emberélet, a gyermekek mentése,
- a veszélytől megfelelő távolságba való menekülés: Zimmermann utca elején és az Anna téren lévő parkolóban.
- gyermekek létszámának ellenőrzése.

Kivonulási terv: a tűzről elsőként értesülő csoport kezdi a menekülést a hír hangos továbbadásával,

- a gyermekek biztonságérzetének lehetőség szerinti megőrzése,
- a balesetveszély elkerülése a lépcsőn.

A gyermekek kísérői: óvodapedagógusok,
- dajkák.

Elsősegélynyújtás: az orvosi igazolással rendelkezőkön kívül minden dolgozó kötelessége.

Áramtalanítás: kulccsal rendelkező dajkák.

Oltás, felderítés: az emberélet veszélyeztetése nélkül, a tűzrendészeti felelős ill. a vezetők irányítása mellett történik a tűzoltók megérkezéséig:

- poroltók használata,
- vízszerező hely szabaddá tétele, vízvétel,
- nyílászárók zárása,
- terep biztosítása a tűzoltók számára.
-

Hordozható tűzoltó készülékek helye: minden folyosó két vége,

- konyha belső helyisége,
- alagsor.

Vízfőelzáró helye: tornaterem, bejárattól jobb tulsó sarok az utcai frontnál.

Rendfenntartás: ügyeleti rendszerben, a munkatársak 2 óránkénti váltásával, 2-2 dolgozó együttes részvételével.

IV. SZERVEZETI FELEPÍTÉS ÉS VEZETÉS

1. Szervezeti struktúra

A Szent Anna Római Katolikus Óvoda önállóan gazdálkodó intézmény.

Az óvodavezető az érvényben lévő jogszabályok szerint az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az intézményben foglalkoztatottak alkalmazotti jogviszony keretében látják el munkaköri feladataikat.

A szervezeti struktúra vázrajza a mellékletben található.

Az óvodavezető jogköre, felelőssége

Az óvodavezető kinevezése a fenntartó jogköre, tevékenységét a munkaköri leírása és a hatályos jogszabályok alapján látja el pedagógia, tanügyigazgatás, munkáltatás, gazdálkodás területein.

Kiemelt feladatai és hatásköre:

- a jogszabályok megismerése, alkalmazása.
- az intézmény vezetése, képviselése,
- munkáltatói jogok gyakorlása, érdemi döntéshozatal a fenntartó egyetértésével,
- a vezető beosztású munkatársak megválasztása,
- az aktualitások és változások figyelemmel kísérése, és az érintettek tájékoztatása,
- szakszerű és tapintatos problémakezelés,
- az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumok elkészítése, felülvizsgálata,
- nevelőtestületi és munkatársi értekezletek összehívása, lebonyolítása,
- hivatalos iratok aláírása,
- utalványozási jogkör gyakorlása,
- kiadmányozási jog gyakorlása, esetenként azok átruházása/visszavonása a vezető társakra,
- pedagógiai munka segítése (szakmai látogatás, továbbképzés stb.),
- kapcsolattartás, együttműködés az óvoda dolgozóival, a fenntartóval, a szülői képvisellel, a társintézményekkel.

A vezetők közötti feladatmegosztás

Az óvodavezető helyettes jogköre, felelőssége

A vezető helyettesi feladat ellátásával az óvodavezető bízta meg. Tevékenységét mindenkor az óvodavezető utasításai szerint, és együttműködésével látja el.

Az óvodavezető távolléte, akadályoztatása esetén gyakorolja mindazokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyek a vezetőt terhelik, kivéve a munkáltatással kapcsolatos jogkört.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a fenntartó megbízása szerint jár el.

Kiemelt feladatai, hatásköre:

- Kapcsolattartás az óvodapedagógusokkal, a pedagógiai munka segítése.
- A munkaidő beosztás, munkafegyelem, Jelenléti ívek naprakész vezetésének figyelemmel kísérése, a szabadságolással kapcsolatos kérdések (tervezés, szervezés, adminisztráció).

- Szükség esetén a helyettesítés szervezése..
- Az udvari játékok negyedéves/operatív vizsgálata, dokumentációja.
- Hospitálás, megosztja a vezetővel a tapasztalatait
- Beszámol , javaslatot ad az óvodavezetőnek.
- Jegyzőkönyv vezetése az értekezleteken.
- Tanügy igazgatási feladatokat ellátása az óvodavezető útmutatásai alapján: beíratás, dokumentumok ellenőrzése stb.
- Az új munkatársak beilleszkedésének segítése.
- A konyhai feladatok ellátásának figyelemmel kísérése a HACCP rendszer előírásai szerint
- Munka-, tűz- és balesetvédelemmel, gyermekvédelemmel kapcsolatos kérdésekben tájékoztatás, ellenőrzés és kapcsolattartás az illetékes szervekkel.
- Beszerzés, leltározás, selejtezés munkálatainak szervezése, lebonyolítása.
- Tisztító és takarító szerek beszerzése és heti kiadása, a szakszerű és takarékos felhasználás ellenőrzése.
- Utalványozás és aláírás az óvodavezető vagy a gazdasági vezető távolléte esetén.
- Az intézmény képvisellete az óvodavezető eseti megbízása alapján.

Az óvodatitkár - gazdasági vezető jogköre, felelőssége

Az óvodatitkár- gazdasági vezetőt az óvodavezető bízza meg a vezetői feladatok ellátásával. Munkáját a mindenkori jogszabályok és a fenntartói elvárások szerint látja el.

Kiemelt feladatai, hatásköre:

- Az intézményi költségvetés, beszámoló elkészítése.
- A gazdálkodással, pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása a hatályos jogszabályok betartásával.
- Vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések ellátása: beszerzés, leltározás, selejtezés.
- Étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása: térítési díjak beszedése, feladása, napi létszám jelentése stb.
- Bér és bérjellegű kifizetések .
- A technikai dolgozók feladatainak figyelemmel kísérése.
- Javaslattétel és beszámolás az óvodavezetőnek.
- Gazdasági jellegű továbbképzéseken való részvétel.
- Mindazon feladatok ellátása, amelyek tételesen nem felsorolhatók, de a munkakör rendeltetéséből fakadóan a tevékenységi körébe tartoznak, vagy szükséghelyzetből fakadnak.

A hatékony működést segítő csoport vezetőjének jogköre, felelőssége

Az óvodavezető bízza meg és feladatainak ellátásában az óvodavezetővel együttműködve a hatályos jogszabályok betartásával tevékenykedik.

Kiemelt feladatai, hatásköre:

- Éves tervet készít a minőségfejlesztési tevékenység feladatainak ellátására.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi, összehangolja, támogatja a minőségi körök munkáját.
- Átlátható dokumentációt vezet a minőségfejlesztéssel kapcsolatos tevékenységről.

- Probléma, panasz esetén a vezető haladéktalan értesítése, megoldás keresése.
- Szervezi, ellenőrzi, összegzi a méréseket.
- Éves beszámolót készít a fenntartónak.
- Képzés, önképzés során elmélyíti ismereteit, tapasztalatait megosztja.
- Az óvodavezető felé beszámolási kötelezettsége van.
- Javaslattételi joga van jutalmazás, kitüntetés esetén.

A vezetőség közötti kapcsolattartás, beszámolás

- Havi vezetői megbeszélés:
 - = az óvoda alkalmazottainak munkavégzésére vonatkozó megállapítások.
 - = a következő időszak feladatai.
 - = elvárások, egyeztetések.
- Spontán megbeszélések:
 - = napi találkozások, élmények esetén.
- Váratlan, vagy azonnali döntést kívánó helyzetekben.

2. A munkavállalók kötelezettségei és jogai

Alkalmazási feltételek a Katolikus Egyházban

A Magyar Katolikus Püspöki Konferencia állásfoglalása a katolikus intézményekben a munkatársak felvételére és foglalkoztatására vonatkozó alkalmazási feltételekről (a MKPK 2658/2002. sz levele szerint – Üsz. 8/2003)

A katolikus intézmények jellegüknél és rendeltetésükénél fogva az egyház küldetésében vesznek részt és az egyesek célját meghaladó célra irányulnak az egyházjog szerint.

Bár az egyházi intézmények a tevékenységüket a társadalom egészének javára végzik és szolgálatukat vallási meggyőződéstől függetlenül mindenkinek felkínálják, az egyházi intézmények szellemisége, az ott végzett munka jellege alapján a dolgozóktól elvárható, hogy az egyházi szervezetekben **hittel és a szervezet szellemiségéhez lojálisan tevékenykedjenek**, mivel tevékenységükkel az egyházat jelenítik meg a társadalom előtt.

Az egyházi szervezetek sajátos, elkötelezett arculatának védelme alapján az ezeknél létesített munkaviszony sajátos jellegéből adódóan munkavállalóinktól elvárjuk, hogy a katolikus **egyház tanítása szerint példás keresztény életet éljenek**, sem a munkahelyen, sem azon kívül ne tanúsítsanak egyházi alkalmazottakhoz méltatlan, az egyház tanításával ellentétes, az egyházat sértő magatartást.

Fentiek érvényre jutása, intézményeink és szervezeteink katolikus jellegének megőrzése érdekében az alkalmazásnál előnyben részesítjük a katolikus vallásúakat. A nem katolikus

munkavállalóinktól is elvárjuk, hogy tartsák tiszteletben az egyházi intézmény katolikus jellegét, a katolikus egyház tanítását és az adott területre meghatározott etikai szabályokat.

A katolikus óvoda munkatársa:

- az egyház hitben élő, szolgálatkész tagja.
- a keresztény értékrendet képviseli.
- tiszteletet, megbecsülést tanúsít embertársai iránt, bizalmat sugároz.
- ápolja a keresztény és nemzeti hagyományokat.

Részletesen a **világnézeti, hitéleti szempontok**, mint alkalmazási feltételek megtalálhatók:

- Etikai Kódex (A magyarországi Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára – készült: a Magyar Katolikus Püspöki Kar Iskolabizottságának megbízásából 1998-ban)
 - Munkatársi Házi rend (Készítette a Szent Anna Római Katolikus Óvoda munkatársi közössége, érvényes: 2011. szept. 01-től)
- megnevezésű mellékletekben.

Az előírt vallási, világnézeti kötelezettségek teljesítésének elmulasztása esetén fegyelmi eljárás indítható az alkalmazott ellen.

Mindezen követelményeknek az alkalmazásnál és foglalkoztatásnál való érvényesítése nem jelent hátrányos megkülönböztetést!

Nevelőtestület

A nevelőtestület az adott nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége.

Tagjai:

- óvodapedagógusok,
- a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottak.

Jogosultsága:

tanácskozó és határozathozó, véleményező, javaslattevő szerv a nevelési és oktatási kérdésekben

- az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben,
- a jogszabályok által meghatározott területeken.

Az óvodapedagógusok kötelesek a jogszabályok által előírt nyomtatványok használatára, adminisztrációs kötelezettségek teljesítésére:

- csoportnapló,
- felvételi- és mulasztási napló,
- gyermekek fejlettségének nyomon követése,
- gyermekvédelem,
- a gyermekek nevelésére, fejlesztésére irányuló dokumentumok,
- beszámoló a nevelő- fejlesztő munkáról naprakész, pontos vezetésére.

Óvodánkban a jogszabályok által kötelezően előírt dokumentumként nyomdai technikával előállított nyomtatványokat használunk.

A gyermekek fejlődésének nyomon követése:

Mérés fajtája	Terület	Időszak	Felelős	Határidő
Bemenet	Szociális és anyanyelvi fejlettség	Óvodába lépés, beszoktatás	Csoport óvodapedagógusai	November
Félévenként	Játék Szociális Értelmi Beszéd Hallás Látás Mozgás Testi fejlettség Fejlesztési terv készítése és/vagy Pedagógiai Szakszolgálat igénybe vétele	I. félév II. félév	Csoport óvodapedagógusai	Január Május
Kimenet	Játék Szociális Értelmi Beszéd Hallás Látás Mozgás Testi fejlettség	nagycsoport	Csoport óvodapedagógusai	Január

Szülők tájékoztatásának formái:

- szóbeli közlés,
- Családlátogatás,
- Írásos feljegyzés bemutatása, észrevételi lehetőség biztosítása évente 1 alkalommal.

Az alkalmazottak közössége

Az óvoda dolgozóit az ágazati jogszabályi háttér alapján előírt munkakörökben a fenntartó jóváhagyásával megállapított és engedélyezett létszámban az óvodavezető alkalmazza. Minden munkavállaló az óvodavezető által készített, egyénre szabott munkaköri leírás, megbízás alapján végzi munkaköri feladatait, megbízatásait.

A foglalkoztatási forma: alkalmazotti jogviszony.

Az alkalmazottak közössége az óvoda összes munkavállalója:

- óvodavezető,
- gazdasági vezető,
- óvodapedagógusok,
- technikai dolgozók: dajkák,
konyhai munkakört betöltő munkatársak,
fűtő, karbantartó, udvari munkás.

Az alkalmazottak mindannyian a gyermekek nevelésének, oktatásának folyamatában tevékenykednek közvetlenül, vagy közvetve munkakörük, munkaköri leírásuk szerint.

Alkalmazotti jogok gyakorlása

Az óvoda alkalmazottainak jogait és kötelességeit, egyes juttatásait és intézményen belüli érdekképviseleti lehetőségeit magasabb jogszabályok, rendeletek és intézményi szabályzatok rögzítik (pl.: alkalmazotti közösség képviselése. választott „üzemi képviselő” (Mt. XX. fej. 236.§).

Az alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden olyan esetben, amikor:

- jogszabály írja elő,
- óvoda egészének működését érintő kérdésekben.

Résztvételi jog illeti meg

- az óvoda alkalmazottait az intézmény ünnepein, rendezvényein, értekezletein, összejövetelein való jelenlétre.
- munkavállalók közössége a munkaügyi kapcsolatok keretében javaslattételi és véleményezési jogra tarthat igényt az általuk
 - = munkavállalók érdekvédelmében a munkáltató előtt,
 - = munkavállalói részvétel biztosításában a munkáltatói intézkedések kialakításában,
 - = munkavállalók támogatásának megszerzésében,
 - = a vezetői döntések megértésében, elfogadtatásában a munkatársakkal.

Javaslattételi és véleményezési jog

- **Az egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele jogszabály által előírt esetekben. A jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyet ért.
- **A döntési jog** a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak.
 - = Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes, egyszemélyi felelősséggel tartozik döntése következményéért.
 - = Testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt.

A testület 2/3-os jelenlétnél határozatképes.

Döntési jogköre:

- PP és módosítása elfogadásakor,
- SZMSZ és módosítása elfogadásakor,
- Éves munkaterv elkészítésében,
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásakor,
- Nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásakor,
- Házi rend és módosítása elfogadásakor,
- Jogszabály által meghatározott egyéb ügyekben:
 - = a vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai, valamint az értékelés rendje,
 - = a teljes körű intézményi önértékelés periódusa és módszerei.

A nevelőtestület a döntéseit értekezleteken nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza, kivéve a külön szabályozott eseteket.

Testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50 % + 1 fő) alapján dönt.

A testület kétharmados jelenlét esetén határozatképes.

Értekezletek:

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart.

Rendes értekezlet: tanévnyitó,
tanévzáró értekezlet.

Az értekezleteket az óvodavezető hívja össze meghatározva a témát és az időpontot.

A rendkívüli nevelési értekezletet az időpontja előtt legalább három nappal korábban ki kell hirdetni a téma és az időpont ismertetésével.

A nevelőtestület csak akkor kezdeményezheti a rendkívüli nevelési értekezlet összehívását, ha az óvodapedagógusok egyharmada írásban kéri a téma megjelölésével. A kezdeményezéstől számított nyolc napon belül, nyitvatartási időn túl kell a rendkívüli nevelési értekezlet megtartani.

Határozatok:

A nevelőtestület értekezletein jegyzőkönyv, vagy legalább emlékeztető feljegyzés készül jelenléti ívvel, hitelesítéssel, iktatással.

A dolgozók általános munkarendje

Heti váltást alkalmazunk az óvodapedagógusok, a dajkák és a konyhai dolgozók esetében a

- a napi nyitva tartási idő,
- a törvényes munkaidő figyelembe vételével.

Munkakör	Délelőtt	Délután
Óvodapedagógus	6.00 óra 6.30 7.00	10.00 óra 10.30
Dajka	6.00	9.00
Konyhai dolgozó	8.00	11.00

Az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezések az alkalmazottak körében

Évente történő felülvizsgálatot követően a mindenkori munkarend és a Kulcsnyilvántartás valamint a Riasztó rendszer kezelésének szabályzata szerint látjuk el az intézmény napi nyitását, zárását.

A munkavállalók munkakezdésének és munkavégzésének elvárt feltételei

Minden dolgozó a munkarendben megjelölt időpontban köteles

- a közvetlen munkavégzés helyén,
- munkakörére előírt öltözékben,
- munkaköre ellátásához szükséges egészségi állapotban megjelenni a „Munkatársi házirend” (belső „Etikai kódex”) útmutatásai szerint (függelék).

A munkavállalók saját mobiltelefonot a gyermekek között:

- csak lehalkított állapotban tarthatnak maguknál.
- gyermekekkel folytatott tevékenységek, idején, szülők jelenlétében magán célra nem használhatnak.

Szülési szabadság, gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság letelte utáni munkába állás

Jogszályi háttér:

- Munka Törvénykönyve (Mt.) 115 – 133. §

- Közalkalmazottak jogállását szolgáló törvény (Kjt.) 56 – 57- §
- Kjt. Végrehajtási Rendelet (Kjt. Vhr.) 138/1992. (X. 8.)Korm. Rend. 10.§

Szabadság napjainak számítása:

- alapszabadság,
- gyermek(ek) után járó pótszabadság
- pedagógus munkaköri pótszabadság (a Kjt. Vhr. 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet 10. § alapján a munkaköri pótszabadság igénybe vételi lehetősége a szorgalmi időben nevelő munkára)

3. A szakmai munka megosztása, a hospitálás rendje

Szakmai segítség rendszere az intézményen belül

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségéről szakmai munkacsoport gondoskodhat. Óvodánkban a hatékony működést segítő munkacsoportok mellett a gyermekvédelmi felelős és az óvoda-iskola kapcsolatának felelőse látja el ezt a segítő tevékenységet az Éves munkatervben foglaltak szerint. Az Éves munkaterv tartalmazza az egyéni megbízásokat, feladatokat is: gyermektánc, mozgás, kiírások , dekoráció stb.

Hatékony működést segítő munkacsoport:

- az egészséges életmód alakítása, környezetünk megismerése,
- művészeti nevelés,
- vallásos és erkölcsi nevelés

lefedik az óvodai élet egészét, magukba foglalva az anyanyelvi nevelés mellett és a hit felé növelő nevelést is.

Illetékességük a szakmai munka segítésében:

- Tevékenységüket munkacsoportonként éves terv szerint végzik.
- Szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújtanak a nevelő-oktató munka
 - = tervezéséhez,
 - = szervezéséhez,
 - = értékeléséhez,
 - = belső ellenőrzéshez,
 - = hospitáláshoz,
 - = belső továbbképzéshez, a jó gyakorlat megosztásához.

Intézményen kívüli szakmai segítségadás igénybe vétele

- részvétel a Városi Óvodák óvodapedagógusi munkacsoportjaiban,
- bekapcsolódás a KPSZTI által szervezett munkacsoportokba.

Beszámoló a megbízatással, átruházott feladatokkal kapcsolatban

- A megbízottak éves tervet készítenek, melynek óvodavezetői jóváhagyása alapján tevékenykednek.
- Az óvodavezetővel szóbeli egyeztetés, beszámolás történik egyes kiemelt feladatok, események előtt és után.
- A nevelési évet záró értekezleten szóban összegezve beszámolnak a nevelési évben végzett tevékenységükről, ami a jegyzőkönyv írásbeli melléklete.
- A munkacsoportokban, továbbképzésen szerzett ismeretek megosztása szervezeten az óvodapedagógusok időszakos megbeszélésén történik.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzése, értékelése

Az óvodavezető és helyettese, a gazdasági vezető és/vagy az óvodavezető által megbízott óvodapedagógus a mindenkori jogszabályi előírások alapján és az Éves munkaterv részét képező ellenőrzési terv szerint a pedagógiai munka hatékonysága, eredményessége érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját. Az ellenőrzés, értékelés része a teljesítmény értékelés folyamatának. (Szempontsorok, elvárások és saját készítésű nyomtatványok a Függelék szerint.)

Cél: információgyűjtés

- a zavartalan működés,
- a pedagógiai munka eredményességének biztosítása érdekében a Pedagógiai Program (PP) megvalósulásáról.

Alkalmazott ellenőrzési eljárások:

- tervszerű: előre ismertetett szempontok szerinti átfogó ellenőrzés,
- időszakos: adminisztráció, ünnepek, rendezvények tekintetében téma ellenőrzés,
- alkalmoszerű: a problémák jelentkezése, az okok feltárása, a megoldás érdekében célellenőrzés,
- spontán: napi felkészültség, munkafegyelem érdekében,
- utóellenőrzés: az ellenőrzés kapcsán tett javaslatok hatása.

A pedagógiai ellenőrzés területei:

- az óvodapedagógusok nevelő – fejlesztő munkája,
- munkafegyelem,
- a gyermekek neveltségi szintje,
- az óvoda soron következő rendezvényei,
- a szülőkkel való kapcsolattartás folyamatossága,
- adminisztráció (naplók, éves tervek, gyermekekről szóló feljegyzések)
- munkatársi kapcsolatok a gyermeknevelés folyamatában.

Az ellenőrzés folyamata:

- ellenőrzési feljegyzés készítésével,
- értékelő megbeszélés.
- Nyilatkozat: A feljegyzés tartalmát megismertem, elfogadom.
A feljegyzés tartalmát megismertem, a benne foglaltakkal az alábbiakban nem értek egyet:
Dátum, aláírás

- az ellenőrzést követő intézkedések: értékelés, tapasztalatok, javaslatok ismertetése az érintettekkel, a nevelő közösséggel.
- utóellenőrzés.

A vezetői ellenőrzés hatásköri megosztása

Az óvodavezető ellenőrző, segítő illetékessége a PDCA –modell alkalmazásával:

- játék,
- pedagógiai tevékenység, folyamatok,
- katolikus szellemiség érvényesülése, vallásos nevelés, vallásgyakorlási alkalmak,
- tudásmegosztás, bemutató foglalkozások,
- gazdálkodás,
- alkalmazottak munkája, felkészülés, munkafegyelem,
- dokumentáció, beszámolók,
- ünnepek, hagyományok, közösségi nevelés,
- dekoráció, aktualitás,
- étkeztetés kérdésköre,
- hatékonyság, takarékoság,
- egészséges, biztonságos környezet,
- problémák feltárása, megoldása, kiváltó okok megszüntetése,
- spontán, alkalomszerű megfigyelések.

Az óvodavezető helyettes és a hatékony működést segítő csoport vezetőjének ellenőrzési illetékessége:

- pedagógiai munka,
- tudásmegosztás, bemutató foglalkozások,
- gondozás,
- levegőzés, testi nevelés, mozgás,
- étkezéssel kapcsolatos kérdések,
- takarékoság, eszközfelhasználás,
- munkafegyelem,
- balesetvédelem.

A gazdasági vezető ellenőrzési illetékessége:

- élelmezés,
- anyag és eszközhasználat,
- takarékoság,
- vagyonvédelem,
- tűz és balesetvédelem.

Minősítés

A mindenkori jogszabályok figyelembe vételével történik előre meghatározott

- területeken,
- szempontsorról,
- gyakorisággal

a munkavállalók körében.

5. A kiemelt munkavégzés elismerése

Szempontok

- Legalább 1 éves folyamatos munkaviszony az intézményben.
- A felterjesztés időpontjában is alkalmazásban áll.
- A nevelés hatékonysága különös tekintettel a felzárkóztatás és a tehetséggondozás területén.
- Az egyes gyermekek önmagukhoz mért fejlődésében, fejlesztésében való erő kifejtés.
 - Belső mérés: szintfelmérés óvodába lépéskor (nevelési év kezdetén),
 - = egyéni fejlesztési tervek és azok megvalósulásának eredményessége (adminisztrálás gyakoriságával),
 - = az óvodából történő távozáskor a gyermek fejlődési mutatói,
 - = együttműködés a családokkal a gyermekek fejlesztése, fejlődése érdekében.
- A gyermekek hiányzásának kezelése, a hiányzás csökkentésének törekvései.
- A közösségépítő magatartás:
 - = hit felé való nyitottság, hitben való növekedés, tanúságtétel,
 - = segítő kapcsolatok,
 - = feladatvállalás, áldozatkészség plusz munkák vállalásában.

Kizáró okok

- Fegyelmi büntetés.
- Igazolatlan távollét a munkából.
- Munkaidő védelmének súlyos megsértése:
 - = munkaidő megrövidítése,
 - = gyermekcsoport felügyelet nélkül hagyása,
 - = önfegyelem a mobiltelefon használatában,
- Munkahelyi titoktartás megsértése.
- Keresztény emberhez méltatlan magatartás:
 - = megjelenés,
 - = beszéd,
 - = viselkedés.
- Híresztelések keltése, gerjesztése, elhallgatása az intézménnyel kapcsolatban.
- A szülők jó szándékából saját, személyes célú előny kovácsolása.
- A szülők által közölt bizalmas információk indiszkrét kezelése.

Módjai

- anyagi elismerés
- „Szent Gellért díj”-ra felterjesztés
- egyházmegyei és KPSZTI által szervezett rendezvényeken az intézmény képviselője

- tanulmányút, zárandoklat
- konferencián, szakmai napon való részvétel lehetősége.

V. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYÁPOLÁS

Ünnepek, megemlékezések:

- A gyermekközösséggel az óvodában megtartott személyes, egyházi és társadalmi ünnepeket, megemlékezéseket, hagyományokat a Pedagógiai Program részletezi..
- Az Éves munkaterv „Eseményterv” című melléklete az adott nevelési év ünnepeinek időpontjaira vonatkozóan ad eligazítást.
- Az ünnepekkel kapcsolatos a szülők tájékoztatására a Házirend szabályai szerint kerül sor a kiírásokon, faliújság hirdetésekén keresztül.

Cél: a gyermeki élet hagyományos ünnepeinek megülése,

- egyházi ünnepek megtartása,
- múltunk, gyökereink megismerése,
- az elődeink iránti tisztelet, megbecsülés érzésének kialakítása, megerősítése,
- értékek teremtése, megbecsülése, átörökítése.

Részvétel:

Minden óvodai dolgozó külön meghívás nélkül köteles részt venni az óvodánk által szervezett ünnepélyeken, megemlékezéseken.

Öltözék:

Óvodai dolgozók: az ünnep méltóságához illő viseletben jelennek meg szem előtt tartva az ünnep jellegét és példamutató szerepüket is.

Gyermekek számára: nincs kötelezően előírt ünnepi viselet, de ajánlott a sötét nadrág/szoknya és fehér ing/blúz.

- amit a gyermek és szülője ünnepinek érez.

Hagyományápolás

Hagyomány meghatározása:

- az intézmény életében kialakult, megerősödött saját szokások, megemlékezések, ünnepek.
- nemzeti múltunkhoz, örökségünkhöz, néphagyományhoz kapcsol bennünket.

- Az ünnepek, megemlékezések, hagyományok a közös élmény erejével hatva a közösséghez (csoport, óvoda, egyházközség, városunk, hazánk) tartozás érzését erősítik.

- Az évenkénti, ritmikus ismétlődés által a korábbi élmények felidéződnek, az érzések megerősödnek, elmélyülnek és az ismeretek gazdagodnak.

- A népi gyermekjátékok, mondókák, népmesék és a bibliai történetek, valamint a népi, kismesterségek megismerése, egyszerű használati tárgyak, eszközök készítése, gyűjtése, bemutatása összekapcsolnak a múltunkkal: hétköznapokkal, ünnepekkel, érzésekkel és értékekkel egyaránt.

Hagyományteremtő és hagyományápoló rendezvények:

= egész óvodai közösségünk részvételével:

- tanévnyitó és tanévzáró szentmise,
- évzáró ünnepélyek,
- csoportkirándulások,
- a szülőkkel közös munkadélutánok,
- gyermeknap.

= óvodai alkalmazottak számára:

- nevelőtestületi értekezletek,
- házi bemutatók szervezése,
- pályakezdő ill. újonnan belépő munkatárs felkarolása,
- munkatársak köszöntése, távozók búcsúztatása,
- közös ünnepek szervezése („felnőttek karácsonya” találkozás a nyugdíjasokkal),
- havonkénti „lelki összejövétel” közös szentmise,
- nyári lelkigyakorlat,
- zárandokút.

VI. ÓVODÁNK KAPCSOLATAI

Az intézményi szintű kapcsolattartás első sorban az óvodavezető feladata:

- fenntartóval, egyházközséggel, társintézményekkel,
- felügyeleti szervekkel.

Az óvodavezető adhat megbízást vezető társainak ill. a nevelőtestület tagjainak egyes esetekben, ügyekben való eljárásra.

1.Fenntartóval

A kapcsolattartás tartalma az intézmény optimális működtetése, az elvárásoknak való megfelelés és az intézmény érdekeinek képviselete.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli és írásos tájékoztatás, előterjesztés, jelentés, beszámoló, egyeztetés
- értekezleten való részvétel
- közös ünneplés.

2. Gyermekvédelem

A gyermekvédelem kiemelkedik a kapcsolatok rendszerében.

Alapja: a gyermekek méltóságának, személyiségi jogainak elismerése.

A gyermekvédelemmel összefüggő feladataink ellátása a gondozás, nevelés keretei között pedagógiai eszközökkel megvalósítható formában minden óvodapedagógus munkáján keresztül történik.

Cél, feladat:

Feltárni minden olyan befolyásoló, zavaró tényezőt, ami nehezíti vagy gátolja a gyermek fejlődését, képességeinek kibontakozását. Elsősorban prevenció, azaz megelőzés, szükség esetén pedig korrekció.

Napi nevelő munkánkban ellátjuk:

- a beilleszkedési zavarok korrekciójával,
- a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával,
- a tehetséggondozással kapcsolatos feladatokat.

A gyermekek fejlődését veszélyeztető okok feltárása után pedagógiai eszközökkel törekszünk a káros hatások megszüntetésére, vagy legalább az ellensúlyozására:

* családlátogatás, egyéni beszélgetés során igyekszünk megismerni, feltárni a hátteret (pl. gyakori vagy indokolatlan hiányzás esetén)

*gyermekbántalmazás, vagy a gyermek súlyos elhanyagolása esetén értesítjük a Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálatot.

* anyagi veszélyeztetettség esetén tájékoztatjuk a szülőt a támogatási lehetőségek igénybe vételéről.

- Amennyiben a pedagógiai eszközök nem bizonyulnak hatásosnak, a gyermek érdekében intézkedést kezdeményezünk az illetékes intézményeknél (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Védőnői Szolgálat...)

- Éves munkatervünk szerves részét képezi a gyermekvédelmi felelős éves terve, mely a tevékenységeket koordinálja.

A Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálattal való együttműködés a gyermekvédelmi felelősön keresztül valósul meg.

A kapcsolattartás formái:

- esetmegbeszélés,
- írásos és szóbeli tájékoztatók,
- problémajelzés (írásban, telefonon).

Egészségügyi ellátás

- a gyermekek egészségügyi felügyelete: a mindenkori egészségügyi ágazati szabályozások szerint a védőnővel, gyermekorvossal és gyermek fogorvossal egyeztetett ellenőrzéseken, vizsgálatokon keresztül történik.
- kötelező a dolgozók évi, rendszeres munkaegészségi alkalmassági vizsgálata – melléklet
- rendkívüli alkalmassági vizsgálatot kezdeményezhet az óvodavezető, amennyiben olyan jeleket tapasztal a munkavállalónál, amelyek az egészségi alkalmasságot kétségessé teszik.

Kapcsolat a Pedagógiai Szakszolgálattal

Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal a gyermekek:

- speciális fejlesztése,
- a beiskolázás előtti fejlettségi vizsgálatok igénye,
- és minden olyan nevelési kérdésben, amely speciális szakemberek közreműködésével vezethet eredményre.

3. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

- A szülők az óvodában a Nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján meghatározott jogaik és kötelességeik érdekében szülői közösséget hozhatnak létre, akik eljárnak a szülőtársak képviselőjében.
- Az óvoda éves munkatervéhez a Szülők Közössége munkatervet készít a nevelési év programjaihoz, rendezvényeihez kapcsolódóan és ezt egyeztetve az óvodavezetéssel és véleményezi az óvoda éves munkatervét.
- Az Éves munkaterv melléklete „Eseményterv” című pontja jelzi a találkozások, megbeszélések várható időpontját, témáját.
- A z óvodavezető is kapcsolatot tart a Szülők Közösségével a csoport óvodapedagógusain túl.
- Az óvodavezető írásban értesíti a Szülők Közössége tagjait a megbeszélések időpontjáról, a napirendi pontokról.
- Az óvodavezető és az óvodavezető helyettes, valamint a hatékony működést segítő csoport vezetője személyes beszélgetések keretében is tájékozódik a szülőket érintő kérdésekről.

- A csoportok óvodapedagógusai a mindennapos találkozási lehetőségekkel élve közvetlenül tartják a kapcsolatot a saját csoportjukba járó gyermekek szüleinek képviselőivel és rajtuk keresztül „gyűjtik” a szülői véleményeket, tapasztalatokat, javaslatokat, továbbítva azokat az óvodai vezetők felé.
- A Szülők Közössége tagjai közvetlen tájékoztatást adnak a szülőtársaknak.

4. A szülői szervezet véleményezési és egyeztetési jogainak érvényesítése

A szülői szervezet véleményezési és egyeztetési jogot gyakorol:

- működés rendje, nyitva tartás,
- a vezetők intézményben való benntartózkodása,
- idegenek belépése és benntartózkodása,
- vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás,
- külső kapcsolatok rendszere, formája,
- ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás,
- az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje,
- Házi rend,
- Éves munkaterv,
- Pedagógiai Program és megismerésének lehetősége (hol, kitől, mikor)
- a szülőt fizetési kötelezettséggel terhelő - óvodán belül ill. óvodán kívül szervezett - programok, rendezvények (színház, bábelőadás, kirándulás stb.).
- Olyan tevékenységek, alkalmak, lehetőségek, melyek során a gyermek(ek) felügyeletét nem óvodapedagógus, ill. nem óvodánk alkalmazottja látja el (logopédia, protestáns hittan stb.).

A szülőkkel való közvetlen kapcsolattartás formái:

- napi rendszeres találkozás,
- szervezett nyílt nap, bemutató foglalkozás,
- Szülői értekezlet (3 alkalom/év),
- fogadó óra (havi 1 alkalom, előre egyeztetett időpontban),
- családlátogatás,
- nyilvános ünnep, rendezvény,
- a faliújságra kifüggesztett információk,
- gyermekvédelmi intézkedések.

VII. REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Óvodánkban az üzleti célokkal, politikai tevékenységgel összefüggő kiírás, reklámtevékenység tilos!

Kivételt képez ezen szabály alól, ha:

- a gyermekeknek szól, és
- az egészséges életmóddal,
- kulturális tevékenységgel,
- vallásos rendezvényekkel,
- környezetvédelemmel,
- társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze.

A faliújságon elhelyezett kiírások és dekoráció alapvető szabályai:

- aktualitás,
- keresztény értékkel való azonosulás,
- esztétikum
- politikamentesség.

Az óvodába érkező plakátok, kiírások elhelyezése csak az óvodavezető tudtával és engedélyével történhet.

A faliújságok tartalmáért és külleméért a nevelési év munkatervében megnevezett személyek tartoznak felelősséggel az óvodavezető útmutatásai szerint.

Az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak ügynökök, üzletkötők, az óvoda dolgozói, vagy más személyek . Kivétel: az óvoda által szervezett vásár az óvodavezető engedélyével.

VIII. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA, MEGISMERHETŐSÉGE

Nyilvános dokumentumok:

- Pedagógiai Program (PP)
- Szervezeti és működési szabályzat (SzMSz)
- Házi rend

Pedagógiai Program (PP):

- *a teljes dokumentum* –óvodavezető által hitelesített - másolati példánya a csoportok óvodapedagógusainál található.
- *kivonatosan* a csoportok faliújságján kifüggesztve olvashatók
 - = az óvodai nevelésünk feladatai
 - = a gyermekek legfőbb tevékenységformáival, a játékkal, munka jellegű tevékenységekkel, és a tevékenységekben megvasuló tanulással kapcsolatos gondolatok
 - = a fejlesztés tartalma

Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ):

- a teljes dokumentum másolati példánya a nevelői szoba faliújságján található.

Házi rend:

- Nyilvánosság biztosítása: faliújságra történő kifüggesztés.
óvodai felvételt követően a szülőnek történő átadás.

Dokumentumaink megismerhetősége

A Pedagógiai Program (PP) és a Szervezeti és működési szabályzat (SzMSz) (óvodavezető által hitelesített) másolati példánya a vezetői irodából elkérhető és a nevelői szobában tanulmányozható, de az óvoda épületéből nem vihető ki.

Minden intézményi dokumentumról bővebb szóbeli tájékoztatást adni jogosult:

- az óvodavezető,
- akadályoztatása, távolléte esetén a helyettesítés rendje szerinti vezető beosztású dolgozó

előzetes időpont egyeztetést követően.

A dokumentumok elhelyezéséről, megismerhetőségéről az óvodai közös hirdetőtáblán adunk tájékoztatást.

A MŰKÖDÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ HATÁLYOS DOKUMENTUMOK

Adatkezelési szabályzat
Bélyegző nyilvántartás
Egészségügyi feladatterv
Egyéni védőeszköz juttatásának rendje
Esélyegyenlőségi terv
HACCP szabályzat
Kulcsnyilvántartás
Különös közzétételi lista eljárásrendje
Leltározási és selejtezési szabályzat
Munkatársi Házi rend
Munkavédelmi szabályzat
Munkaköri leírások
Önértékelés - elvárások
Panaszkezelési szabályzat
Pénztárkezelési szabályzat
Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
Szabályzat a dohányzási tilalom betartására
Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

LEGITIMÁCIÓ

<p>Intézmény OM – azonosítója:</p> <p>036 891</p> <p>P. H.</p>	<p>Intézményvezető:</p> <p>.....</p> <p>aláírás</p>
<p>A Nevelőtestület-n tartott ülésén a Szervezeti és Működési Szabályzatot megtárgyalta és elfogadta, képviselőjének aláírásával igazolja:</p> <p>.....</p> <p>Aláírás</p> <p>Jegyzőkönyv ügyiratszama:</p> <p>.....</p>	<p>A Szülők Közössége képviseletében aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatkészítése során véleményezési jogot gyakoroltuk.</p> <p>.....</p> <p>Aláírás</p> <p>Jegyzőkönyv ügyiratszama:</p> <p>.....</p>
<p>Fenntartó jóváhagyása:</p> <p>A Veszprémi Érsekség-n kelt számú határozatával A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta.</p>	<p>.....</p> <p>fenntartó aláírása</p> <p>P. H.</p>
<p>A dokumentum jellege: nyilvános</p>	<p>Érvényesség kezdete:</p> <p>2013</p>

FÜGGELÉK

ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORT (ÖTM)

Az Önértékelési csoport tagjai a nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói.

Az óvoda vezetője elkészíti az óvoda öt évre szóló önértékelési programját, a munka célját, feladatait, a szükséges erőforrásokat, kijelöli az intézményi önértékelés koordinálását végző 3 fő létszámú csoportot.

A csoport vezetőjét és tagjait az óvoda vezetője jelöli ki, határozott időre.

1. A önértékelési csoporttagok feladata

- ⇒ a pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra
- ⇒ az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése
- ⇒ az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése
- ⇒ a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása
- ⇒ a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melyhez éves önértékelési terv készítése
- ⇒ a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása
- ⇒ az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás
- ⇒ adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés)
- ⇒ a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről
- ⇒ az intézményi, a vezetői és a pedagógus saját elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal
- ⇒ az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára

Az önértékelési csoport felelőssége, hogy közreműködik:

- ⇒ az intézményi elvárás rendszer meghatározásában,
- ⇒ az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában,
- ⇒ az éves terv és az öt éves program elkészítésében,
- ⇒ az aktuálisan érintett kollegák tájékoztatásában,
- ⇒ az értékelésbe bevont kollegák felkészítésében, feladatmegosztásban,
- ⇒ az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

Az önértékelési csoport beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítségéről az elvégzett önértékelési folyamatról.

A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetők és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszhető területekre.

Az önértékelési csoport tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- ⇒ minőség iránti elkötelezettség: szakmai tekintély, mérési-értékelési tapasztalatok,
- ⇒ minőségügyi „előélet”: minőségügyi munkacsoportban történő feladatvállalás, minőségügyi képzettség (továbbképzés, önképzés),
- ⇒ jogszabályi környezet ismerete,
- ⇒ informatikai kompetencia,
- ⇒ személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési kicscsoportokban,
- ⇒ törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- ⇒ munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- ⇒ **a székhely és telephelyek szakmai és működésbeli „specialitásainak” megjelenítése,**
- ⇒ szakmai információáramlás biztosítása a közvetlen munkatársak és a munkaközösség között,
- ⇒ a pedagógiai portfólió elkészítéséhez és védéséhez - igény szerint – tudásmegosztással történő segítségnyújtás.

24.2.2. Kapcsolattartás rendje

- ⇒ Az önértékelési csoport a munka elvégzésére éves tervet készít, mely része az óvoda éves munkatervének.
- ⇒ A csoport kéthetente tartja megbeszéléseit.
- ⇒ A megbeszélésekről feljegyzés készül.
- ⇒ Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.
- ⇒ A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

a belső önértékelési csoport vezetője

A munkacsoport tagjait az óvoda vezetője bízta meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátásával. –**A csoporttagok megbízása egy évre szól**, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti.

Kiválasztásának szempontjai:

- ⇒ minőség iránti elkötelezettség jellemzi,
- ⇒ mérési-értékelési tapasztalatokkal rendelkezik,
- ⇒ IKT kompetenciákkal bír,
- ⇒ pedagógiai szakmai ellenőrzési ismeretekben tájékozott kolléga.

A csoport vezetőjét az óvodavezető bízza meg **egy nevelési évre** a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre.

Fő feladata: a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása

A belső önértékelési csoport vezetőjének jogai:

- ⇒ az óvodavezetővel egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása,
- ⇒ a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,
- ⇒ a belső ellenőrzésben való részvétel.

Felelőssége: Felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.

Az önértékelési csoport vezetőjének képviseleti joga: Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, fenntartó) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- ⇒ a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- ⇒ az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra.

Kapcsolattartás rendje:

- ⇒ a belső ellenőrzési csoport munkáját az intézmény Önértékelési programja részletesen tartalmazza.

Az önértékelési csoport vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- ⇒ a jogszabályokat, rendeleteket folyamatosan kísérfje figyelemmel,
- ⇒ az aktuális feladatokról munkatársait folyamatosan tájékoztassa, azokat határidőre végezze, végeztesse el,
- ⇒ a belső ellenőrzési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze.

A belső ellenőrzési önértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok

- ⇒ a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése
- ⇒ az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása
- ⇒ az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése
- ⇒ a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése
- ⇒ az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése

A belső önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatok előtt köteles meghallgatni a csoport tagjait

KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA ELJÁRÁSRENDJE

Jogszályi háttér:

20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről

Cél:

az intézmény megismerhetőségének biztosítása.

Adattartalom:

- óvodapedagógusok száma,
- óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége,
- egyéb alkalmazottak száma,
szakképzettsége,
- óvodai nevelési év rendje,
- óvodai csoportok száma,
- az egyes gyermekcsoportok maximális létszáma.

Nyilvánosságra hozatal

- *módja:* helyben szokásos módon, a faliújságra történő kifüggesztéssel.
- *ideje:* nevelési évenként felül kell vizsgálni az októberi statisztikai adatszolgáltatással egyidejűleg.

SZENT ANNA RÓMAI KATOLIKUS ÓVODA

8500 Pápa, Zimmermann u. 10.

E-mail: szentannaovoda@freemail.hu

Tel/Fax: (89) 324 – 907

OM azonosító: 036 891

KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA A NEVELÉSI INTÉZMÉNYRŐL

Jogszábi háttér: 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről és a 2011. évi CXII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról

Az óvoda vezetése

Óvodavezető	Lelki vezető	Óvodavezető helyettes	Gazdasági vezető	Minőségfejlesztési vezető
1 fő	1 fő	1 fő	1 fő	1 fő

Óvodapedagógusok

Száma összesen	Iskolai végzettség		Szakképzettség	
	felsőfokú	középfokú	óvodapedagógus	szakvizsgázott óvodapedagógus
11 fő	10 fő	1 fő	10 fő	1 fő

A nevelő munkát közvetlenül segítő és egyéb munkakörben foglalkoztatottak

Munkakör	Létszám	Iskolai végzettség, szakképzettség			
		Főisk. Dajkaképző Szakm. gimn, éretts. szakközépisk. éretts.			
Gazdasági vezető	1 fő	X			
Dajka	5 fő	3 fő		X	X
Konyhai dolgozó	2 fő			X	X
Karbantartó	1 fő			X	

Gyermeklétszám

Sorsz.	Csoport neve	Maximális befogadóképessége
1.	Mókus	25 fő
2.	Tücsök	25 fő
3.	Süni	25 fő
4.	Méhecske	22 fő
5.	Katica	25 fő
Összesen	5 csoport	122 fő

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
MINTÁK

SZENT ANNA RÓMAI KATOLIKUS ÓVODA

8500 Pápa, Zimmermann u. 10.

E-mail: szentannaovoda@freemail.hu

Tel/Fax: (89) 324 – 907

OM azonosító: 036 891

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....
óvodapedagógus részére

Oktatási azonosító (KIR szám):.....

Heti kötelező óraszám:.....

Munkavégzés helye: Szent Anna Római Katolikus Óvoda 8500 Pápa, Zimmermann u. 10.

Alkalmazási feltételek, a munkavégzés szabályai

- Nemzeti köznevelésről szóló törvény (Nkt.) 32. §, 61.§, 66.§
- Egyházi ajánlás

Felelőssége:

- a gyermekek gondozása, nevelése,
- pedagógiai és tanügyigazgatási dokumentáció napra kész, pontos vezetése.
- vagyonvédelem és takarékoság (árammal, vízzel, gázzal, ábrázolási eszközökkel, étellel stb.).
- baleset-, munka- és tűzvédelem.
- hitéletben való aktív részvétel.

Döntési jogköre:

- Nkt. 62 – 63. § A pedagógus kötelességei és jogai
- Nkt. 70. § A nevelőtestület

Kapcsolattartási kötelezettsége:

- váltótárs óvodapedagógussal és a dajkával,
- óvodai vezetőkkel, lelki vezetővel,
- munkatársi közösség tagjaival,
- szülőkkel,
- védőnővel,
- a gyermek nevelésében részt vevő szakemberekkel.

A Munkaköri leírás érvényes:

.....-tól.

.....
Óvodavezető

Tudomásul vétel:

Dátum:

Aláírás:

.....
.....

.....
.....

.....

.....

AZ ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Készült: az érvényben lévő jogszabályok és az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján.

Célja:

1. Az óvodapedagógus feladata a gyermekek testi, lelki, értelmi, érzelmi, szellemi és szociális fejlődésének elősegítése, a nevelő-oktató munkához megfelelő körülmények kialakítása és biztosítása.
2. A szülőkkel együttműködve segítse a családok életét intézményi nyitottsággal a nevelési célok, módszerek és eszközök megismertetésével, a közös keresztény, humanista, nemzeti módszerek kidolgozásával.
3. Legyen a nevelő közösség aktív tagja lelkiességben, szellemi és fizikai feladatok vállalásában. Érezze sajátjának a közösségépítést, ismerje fel annak erejét és felelősségét. Segítse talentumaival az egész óvodai közösséget. Fogadja el és képviselje a közös értékeket, gondolkodást, szellemiséget és a vezetői döntést, ha az nem jár a személyiségét veszélyeztető erkölcsi vagy büntetőjogi sérelemmel.

Törvényes munkaideje: heti 40 óra.

Közvetlenül a gyermekek nevelésére fordítandó idő: heti 32 óra.

A fennmaradó idő –heti 8 óra- a napi felkészülésekre, adminisztrációs tevékenységekre, nevelőtestületi és szülői értekezletek megtartására, családlátogatásokra, rendezvényeken való részvételre, óvodai életet érintő ügyintézésekre, és nem utolsósorban a lelki élet, keresztény vallásgyakorlatok elmélyítésére, a közösségünk által meghatározott óvodán belül és kívül ellátandó feladatokra fordítandó.

Munkaidejét váltásban, az előre megállapított munkarend szerint tölti le.

A munkavégzés kezdete előtt legalább 10 perccel korábban érkezik az intézménybe, hogy biztosított legyen az átöltözés, a pontos, zavartalan kapkodás nélküli munkakezdés a gyermekcsoportban.

Betegség vagy váratlan akadályoztatás esetén (rosszullét, családtag betegsége...) haladéktalanul, a munkakezdés előtt telefonon értesítse az óvodavezetőt, sürgős esetben a váltótársát, hogy a helyettesítés szervezhető legyen.

Előre látható távollét esetén műszakcserére indokolt esetben az óvodavezető engedélyt adhat.

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

Munkaidőben csak a nevelő-oktató munkával kapcsolatos teendők végezhetők!
Csoportját, a gyermekeket felügyelet nélkül hagyni tilos!

Feladatai:

- Az érvényben lévő jogszabályok, dokumentumok előírásai, ajánlásai alapján felkészül nevelő – oktató munkájának végzésére. Napra készen elkészíti az ehhez szükséges írásbeli dokumentumokat is.
- Munkaköri feladatait az érvényben lévő szabályozók és az óvodavezető útmutatásai szerint önállóan, felelősséggel végzi. Nem alkalmazhat olyan nevelési eljárásokat, melyek a keresztény pedagógiai elveivel ellentétesek: tilos a megkülönböztetés, testi fenytés. Megszegése fegyelmi vétség!
- Felelős a gyermekek testi, lelki, szellemi, értelmi, érzelmi, erkölcsi és spirituális neveléséért.
- A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhatja! A dajkára bízott gyermekekért is felelősséggel tartozik. Más felnőtt gondjaira bízni a gyermekeket csak az óvodavezető engedélyével illetve a szülő írásos kérésére lehet (logopédus, protestáns hitoktató stb.) Kivételt képez ez alól az az azonnali ügyintézés igénylő helyzet, amikor nincs idő az engedély beszerzésére (rosszullét, lázgörcs stb.).
- A gyermekek neveléséhez, a tevékenységek szervezéséhez, végzéséhez alakítsa ki és készítse elő a szükséges eszközöket, anyagokat a váltótársával megbeszéltek alapján. Ezek esztétikailag, metodikailag és balesetvédelmi szempontból is igényesek legyenek. Felelős az anyagok, eszközök rendeltetésszerű és takarékos használatáért. Gondoskodik arról, hogy mások számára is használható állapotban kerüljenek a helyükre .
- Munkaidő alatt az óvoda területe csak vezetői engedéllyel hagyható el.
- Feladata a keresztény pedagógus etika, az Etikai kódex követelményeinek és a munkatársakkal, szülőkkel való együttműködés normáinak betartása.
- Mobiltelefont munkaidejében csak lenémított állapotban tarthat magánál. Használata a gyermekek között magán célra kizárólag csak nagyon indokolt, sürgős esetben, családi okból szabad használni a gyermekek biztonságos ellátásának megőrzése mellett.
- Gondoskodik a gyermekek egészségvédelmét szolgáló biztonságos környezet megteremtéséről és megőrzéséről (csoportszoba, mosdó, udvar stb.), a balesetvédelemről.
- Fokozottan ügyel a játékhelyzetek szervezésére, változatos ismeret- és tapasztalatszerzési lehetőségek biztosítására, gyakorlásra, a gyermeki szükségleteken túl az egyéni érzékenységet és sajátosságokat, valamint a gyermeki mozgásigényt figyelembe véve.
- Nevelje a gyermekeket a játékok és eszközök (csoportszobában, udvaron) rendeltetésszerű, helyes használatára, óvására, megbecsülésére.

- Segíti az egészségügyi vizsgálatok megszervezését, lebonyolítását. Tájékoztatja a szülőket a vizsgálat tapasztalatairól.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvosi ellátást igénylő esetről is tájékoztatja az óvodavezetőt és a szülőt.
- Tájékoztatást ad a szülőknek a gyermekük óvodai életével, fejlődésével, eredményeivel kapcsolatban (tehetséggondozás, felzárkóztatás...).
- Az iskolakezdési feltételeknek való megfelelés folyamatos figyelemmel kísérése az életkor, az egyéni sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembe vételével.
- Gyakorlati munkáját, illetve annak megfigyeléseit, tapasztalatait, elemzését megosztja a keresztény szellemben dolgozó társ-intézmények pedagógusai számára.
- Önképzés és szervezett továbbképzés keretében bővíti szakmai ismereteit, fejleszti a belső lelki egyensúly megteremtéséhez, hitének megéléséhez, pedagógus szakmai műveltségéhez szükséges ismereteit .
- Az óvoda belső ügyeit, esetleges problémákat, személyi és anyagi kérdéseket, családokról szerzett információkat hivatali titokként, bizalmasan kezeli.
- Az óvoda, a gyermekek érdekében tájékozódik támogatások, adományok lehetőségeiről a szülők és a civil szervezetek körében.

Hitre nevelés:

- A csoport óvodapedagógusai közösen készítik el a hitre nevelés tervét, a „Reggeli körök” témaköreit, az erkölcsi nevelést szolgáló meséket, történeteket, énekeket, verseket, imákat, csoportszokásokat és szabályokat.
- Az imáságos életre nevelés érdekében étkezések előtt és után, valamint a délutáni pihenés kezdetekor a csoport felnőtt tagjai imádkozzanak közösen a gyermekekkel.
- Személyes, példamutató hitvalló élet.
- Az egyházi ünnepek előkészületei és az ünneplés hiteles megélése.

Adminisztrációs feladatok:

A törvényesség, a jogszabályok által meghatározottakon túl a Pedagógiai Programban (PP), a Szervezeti és Működési Szabályzatban (SzMSz) ,az Éves munkatervben rögzített feladatait határidőre elkészíti.

Kötelező adminisztráció:

- Tanügyigazgatás: Csoportnapló, Felvételi és mulasztási napló, hiányzások igazolása
- Pedagógiai írásos dokumentumok: Éves terv, vázlat, beszámolók, egyéni fejlettséget tükröző feljegyzés
- Szülői nyilatkozatok
- Szülői tájékoztatás anyagai (pl. faliújságon keresztül)

A dokumentumok határidőre történő, pontos elkészítéséért a csoport óvodapedagógusai

közösen felelősek. Az adminisztrációs teendők ellátása során is a katolikus voltunkat szem előtt tartva képviseljék az óvodánkat!

Kapcsolattartás a szülőkkel:

A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SzMSz) és az Éves munkatervben foglaltak szerint nevelőpartneri kapcsolatot alakít ki és tart fenn a szülőkkel.

- A szülők számára készített faliújság, kiírás, hirdetmény tartalmaz, változatos, színes és az aktualitásoknak megfelelő legyen.
- A szülők – előzetes időpont egyeztetést követően – betekintést nyerhetnek a csoport életébe, munkájába.

Szent Anna Római Katolikus Óvoda katolikus szellemiségéhez való hűség kötelezi az óvodapedagógusokat:

- a műveltség folyamatos és tudatos gazdagítására, a keresztyén pedagógia elveinek alkalmazására.
- a lelki élet elmélyítésére, vallásgyakorlás rendszerességére.
- a törvényesség és a szolgálati út betartására.
- katolikus közösség tagjaként feladatokat tervezni, előkészíteni és a megbeszélteknek megfelelően végrehajtani.
- kiemelten gondot fordítani a személyi méltóság tiszteletben tartására, jogok érvényesítésére.
- a szülői érzékenység figyelembe vételére, az etnikai különbségek tiszteletben tartására
- a keresztyén pedagógus etika, az erkölcsi normák követelmények tisztelete, betartása az óvodán kívüli élet során is.

Fegyelmi felelősség:

A Munkaköri leírásban foglaltak betartása munkaköri kötelesség, megszegése fegyelmi vétség. Az óvodapedagógus az elvégzett munkáért, a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. Kötelező a munkavégzés során az óvodai vagyont, a tárgyak, eszközök, gépek rendeltetésszerű használata! Az észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelezni kell az óvodavezetés felé. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonással jár.

Záradék:

Az óvodapedagógus elvégzi mindazokat a tételen fel nem sorolt feladatokat, amelyek munkakörétől nem idegenek, vagy szükséghelyzetből fakadnak.

Az óvoda, a gyermekek ellátása érdekében alkalmanként elvégzi a szükséges helyettesítéseket a heti törvényes munkaidőn belül.

A munkaköri leírás módosítása megilleti a munkáltatót jogszabályváltozás esetén vagy a munkahelyi környezetben történő változás esetén.

SZENT ANNA RÓMAI KATOLIKUS ÓVODA

8500 Pápa, Zimmermann u. 10.

E-mail: szentannaovoda@freemail.hu

Tel/Fax: (89) 324 – 907

OM azonosító: 036 891

MUNKAKÖRI LEÍRÁS FEDŐLAP

.....
részére

Munkaköre:

Oktatási azonosító (KIR szám):

Heti kötelező óraszám:

Munkavégzés helye: Szent Anna Római Katolikus Óvoda 8500 Pápa, Zimmermann u. 10.

Alkalmazási feltételek, a munkavégzés szabályai

- Nemzeti köznevelésről szóló törvény (Nkt.) 32. §, 61. §, 66. §
- Egyházi ajánlás

Felelőssége:

- a gyermekek gondozása,
- vagyónvédelem és takarékoság (árammal, vízzel, gázzal, ábrázolási eszközökkel, étellel stb.).
- munka-, baleset- és tűzvédelem.
- hitéletben való aktív részvétel.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

- a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal, ,
- óvodai vezetőkkel, lelki vezetővel,
- munkatársi közösség tagjaival.

A Munkaköri leírás érvényes:

.....-tól.

.....
Óvodavezető

Tudomásul vétel:

Dátum:

Aláírás:

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

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

.....

.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS **ÓVODATITKÁR - GAZDASÁGI VEZETŐ RÉSZÉRE**

Készült: az érvényben lévő jogszabályok és az óvoda Szervezeti és működési szabályzatának figyelembe vételével.

Heti kötelező óraszám: 40 óra

Napi munkaideje: 8 óra (.....-től-ig , de a vezetői beosztásnál fogva esetenként a feladatokhoz igazodva rugalmasan változhat).

A munkaidő betartása és pontos, lelkiismeretes kihasználása keresztény emberhez méltó kötelesség!

Feladatai:

- Az önálló költségvetési tevékenységet és bérgazdálkodást folytató intézmény gazdasági ügyeinek intézője.
- Gazdálkodási kérdésekben teljes felelősséggel képviseli az óvodavezetőt, szem előtt tartva utasításait.
- Önálló döntési jogot gyakorolhat azokban a kérdésekben, amelyekre a munkaköri leírásban, vagy esetenként külön megbízásban felhatalmazást kap az óvodavezetőtől.
- Vezeti az étkezési nyilvántartásokat, kiszámítja az étkezési díjakat, havonta beszedi az étkezés ellenértékét a szülőktől és a munkatársaktól (melynek időpontjáról időben írásos tájékoztatást ad), ezen a napon befizeti ezen összegeket az óvoda számlájára.

Ügyviteli feladatok:

- Elvégzi a statisztikai adatszolgáltatásokat.
- Folyamatosan ellátja az óvodai adminisztrációt – az óvodavezetővel közösen bonyolítja a levelezést, a munkaruha- és védőruha nyilvántartását, vezeti a postakönyvet, kezeli a postai küldeményeket.
- A keletkezett és érkezett iratokat iktatja, irattárba helyezi.
- Az elektronikus levelezést folyamatosan figyelemmel kíséri, de naponta legalább 2 alkalommal (reggel és ebéd után).
- Ellátja a pénzforgalmi teendőket.
- Folyamatosan tájékozódik a megjelenő rendeletekről.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvodavezetőnek és a fenntartónak.
- Sürgős esetekben azonnali tájékoztatást ad az óvodavezetőnek.

A bizonylati szabályoknak megfelelően

- Ellátja az óvoda gazdálkodási feladatait.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel kapcsolatos leltár, számadás, készpénz, utalások könyvelését.
- Gondoskodik a beszerzésekről, megrendelésekről a számlák határidőre történő kiegyenlítéséről.
- Az óvodavezetővel közösen elkészíti az éves költségvetést, követi annak jogszerű felhasználását és beszámolót készít erről a fenntartó útmutatásai alapján.
- A jogszabályoknak megfelelően vezeti a bevételeket és a kiadásokat.

- Szervező munkájával segíti az óvoda karbantartásával, felújításával kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a dolgozók foglalkoztatásával járó adminisztrációs feladatokat, bérigazgatást, kapcsolatot tart a számfejtővel, figyelemmel kíséri a határidőket.
- Számfejti és elszámolja az utazási és kiküldetési költségeket.
- Részt vesz azokon az előadásokon, továbbképzéseken, melyek a feladatai ellátásával kapcsolatosak.

Záradék:

Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörében tételesen fel nem sorolt feladatokat, amelyekkel az óvodavezető megbízza, ill. a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan a tevékenységi körébe tartoznak vagy szükséghelyzetből fakadnak.

A Munkaköri leírás módosításának joga megilleti a munkáltatót a megváltozott körülményekhez igazodva.

Fegyelmi felelősség:

A gyermekekkel, azok családi körülményeivel, a munkatársi közösséggel, az óvoda anyagi körülményeivel, fenntartásával és működtetésével kapcsolatos információt hivatali titokként kell kezelni!

A Munkaköri leírásban foglaltak betartása munkaköri kötelesség, megszegése fegyelmi vétség. A gazdasági vezető az elvégzett munkáért, a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. Kötelező a munkavégzés során a tárgyak, eszközök, gépek rendeltetésszerű használata! Az észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelezze az óvodavezetőnek és kezdeményezze a hibák elhárítását, a javítást. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősséget von maga után.

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása az érvényben lévő jogszabályok, a Pedagógiai Program és az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában megfogalmazottak szem előtt tartásával készült.

Heti munkaideje: 40 óra

A napi munkaidő hétfőtől péntekig: 7.30 – 15.30 óráig

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

A pedagógiai asszisztens személyével kapcsolatos szakmai követelmények:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával (hangnem, beszédstílus, türelem) példaadóan segíti a gyermekek fejlődését.
- Tiszteli a munkatársait, a gyermekeket, szüleiket.
- Kapcsolatait a tapintat, elfogadás jellemzi.
- Nevelési kérdésekben a szülőket tapintatosan az óvodapedagógus felé irányítja.
- Diszkréten, titokként kezeli a tudomására jutott információkat.
- Elfogadja, betartja a szabályzatokat, megállapodásokat.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakulásához, megőrzéséhez.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatai:

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Olyan időpontban jelenik meg az óvodában, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzéshez szükséges öltözékben munkavégzése helyszínén rendelkezésre álljon.
- Betegség, vagy egyéb váratlan ok miatti távolmaradását haladéktalanul jelzi az óvodavezetés felé.
- Tevékenységét úgy végzi, hogy azzal a gyermekcsoport életét, nyugalomát, napirendjét egyidejűleg biztosítja.
- A szülők számára a gyermekekkel kapcsolatos információkat csak az óvodapedagógus határozott, konkrét megbízása után adhat, amely szervezési feladat elvégzését segíti ill. előmozdítja az eredményes megoldást.
- Az óvoda ünnepein, megemlékezésein, rendezvényein minden külön meghívás nélkül részt vesz, mint a nevelő munkát közvetlenül segítő munkatárs.
- Az óvoda tárgyait, eszközeit rendeltetésszerűen, felelősséggel használja, óvja.
- Közreműködik a balesetmentes környezet biztosításában, betartja a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidejében csak vezetői engedéllyel hagyhatja el az intézmény területét, illetve munkavégzésének helyét (pl. színház, sportcsarnok stb.)
- Mobil telefont lehalkított üzemmódban tarthat magánál és csak halaszthatatlan

esetben, a munkafolyamat akadályozása, zavarása nélkül használhatja, de nem a gyermekek és a szülők között

Gondozási feladatok:

- A gyermekeket és kísérőiket szeretetteljesen fogadja.
- Aktívan részt vesz a gyermekekkel kapcsolatos gondozási teendők ellátásában.
- Segít az öltözés- vetkőzés adta feladatokban a napirendhez, tevékenységekhez és gyermeki önállósághoz kapcsolódva az óvodapedagógus útmutatása alapján a csoportszobában, az öltözőben és a mosdóban.
- Segíti a gyermekek kulturált étkeztetését.
- Betartja a vonatkozó ÁNTSZ, HACCP, munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat.
- A torna, mozgás előtt és után segít a gyermekek átöltözésében.
- Segíti a gyermekek lefektetését, keltését, vetkőzését, öltözését, szükség esetén felügyel.
- Az óvodapedagógusok kérése szerint előkészíti a gyermekek játékához és egyéb tevékenységeihez szükséges tárgyakat, eszközöket, kiadványokat.
- A séták, kirándulások kísérője, az udvari élet részese.
- A logopédiai foglalkoztatóba és a képességfejlesztő foglalkozásra időre kíséri a gyermekeket.

Szervezési feladatok:

- Egyeztetni a napi létszámot: leadja a konyhára ill. a hiányzók neveit írásban jelzi a gazdasági vezetőnek.
- A gyermekek foglalkoztatásához és az intézményi adminisztráció ellátásához az óvodapedagógusok és az óvodai vezetők útmutatása szerint adatokat gyűjt, összesít, fénymásolatot készít.
- A munkatársak számára szükséges nyomtatványokat megnyitja, lefűzi (pl. jelenléti ív, takarításellenőrző lapok stb.).
- A gyermekújságok, kiadványok terjesztésében a gazdasági vezető kérésének megfelelően jár el.
- Alkalmanként küldeményeket állít össze, kézbesít kézbesítő könyvvel, postán ill. a pénzügyintézet felé.
- Az ünnepek, rendezvények, programok szervezési feladataiban az óvodavezető útmutatása szerint vesz részt.

Időszakos feladatok:

- Felügyel a nap közben megbetegedő gyermekre a szülő megérkezéséig. Fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások, vezetői útmutatások szerint jár el.
- Tevékenyen vesz részt környezetünk (épületbelső és külső) építésében, szépítésében.
- Munkatárs hiányzása esetén helyettesítési feladatot lát el az óvodavezető utasítása szerint.
- Elvégzi a vezetők alkalmi megbízásait.
- Részt vesz az értekezleteken, munkatársi megbeszéléseken, összejöveteleken
- Elsősegélyt nyújt.

Záradék:

A pedagógiai asszisztens munkakörben foglalkoztatott munkatárs ellátja mindazokat a tételen fel nem sorolt feladatokat, amelyek munkakörétől nem idegenek, értelemszerűen a feladatköréhez tartoznak, amelyekkel az óvodai vezetők megbízzák vagy sürgősségi helyzetből

fakadnak.

A Munkaköri leírás változtatásának joga megilleti a munkáltatót a megváltozott körülményekhez igazodva.

Fegyelmi felelősség:

A munkaköri leírásban foglaltak betartása munkaköri kötelesség, megszegése fegyelmi vétség. A munkavállaló az elvégzett munkáért, a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. Kötelező a munkavégzés során a tárgyak, gépek, eszközök rendeltetésszerű használata! A használat során észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelezni kell az óvodavezető ill. a gazdasági vezető felé. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősséggel jár.

A DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

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

Heti munkaideje: 40 óra

A napi munkaidő hétfőtől péntekig a délelőtti héten: 6.00 – 14.00 óráig
délutáni héten: 9.00 – 17.00 óráig.

A dajkák heti váltásban látják el teendőiket az előre ismert munkarendben foglaltak és az óvoda nyitva tartási rendje szerint.

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

A dajkák munkavégzéséhez szüksége ruházat a munkavédelmi és HACCP előírások szerint:

- fehér köpeny és fejfedő (sapka, kendő) az étkeztetéssel kapcsolatos feladatellátáshoz.
- színes köpeny a gondozási és a takarítási feladatok ellátásához.
- biztonságos lábbeli.
- gumikesztyű, munkavédelmi szemüveg.

A dajka személyével kapcsolatos szakmai követelmények:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával (hangnem, beszédstílus, türelem) segíti a gyermekek fejlődését.
- Tiszteli a munkatársait, a gyermekeket, szüleiket, kapcsolatait a tapintat, elfogadás jellemzi.
- Nevelési kérdésekben a szülőket az óvodapedagógus felé irányítja.
- A tudomására jutott információkat diszkréten, titokként kezeli.

A dajka:

- úgy végzi a tevékenységét, hogy azzal a gyermekcsoport életét, nyugalomát, napirendjét egyidejűleg biztosítja.
- közreműködik a balesetmentes környezet biztosításában, betartja a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat.
- az óvoda belső életét hivatali titokként kezeli.
- a szülők számára a gyermekekkel kapcsolatos információkat csak az óvodapedagógus határozott, konkrét megbízása után adhat, amely szervezési feladat elvégzését segíti ill. előmozdítja az eredményes megoldást.
- az óvoda ünnepein, megemlékezésein, rendezvényein minden külön meghívás nélkül részt vesz, mint a gyermekcsoporthoz tartozó, a nevelő munkát közvetlenül segítő munkatárs.

A dajka munkakör legfontosabb feladatcsoportjai:

- munkajogi, munkavédelmi (munkarend, napirend...) és környezetvédelmi feladatok
- gondozással összefüggő feladatok

- az étkeztetés teendői
- szervezési feladatok a gyermekek napirendjéhez igazodva
- környezetvédelmi, takarítási feladatok.

Naponta elvégzendő feladatok:

- gyermekek és kísérőik szeretetteljes fogadása, segítségadás az öltözés- vetkőzés adta feladatokban a napirendhez, tevékenységekhez kapcsolódva.
- A gyermekek kulturált étkeztetésének biztosítása.
- Étkeztetéskor tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést. Leszedi az edényzetet, eljuttatja a konyhába a mosogatáshoz.
- Betartja a vonatkozó ÁNTSZ, HACCP, munka-és balesetvédelmi előírásokat.
- A gyermekek fogmosó felszerelésének tisztán tartása.
- Az óvodapedagógusokkal együtt biztosítja a gyermekek játékához és egyéb tevékenységeihez szükséges eszközöket (pl. ceruzafaragás, babaruhák, bábok varrása, javítása, stb.).
- A torna, mozgás előtt portalanítja a parkettát és segít a gyermekek átöltözésében.
- Aktívan részt vesz a gyermekekkel kapcsolatos gondozási teendők ellátásában.
- Ágyaz, segíti a gyermekek lefektetését, keltését, vetkőzését, öltözését.
- A séták, kirándulások kísérője, az udvari élet részese.
- Munkarendjének megfelelően felel a saját csoportszobája tisztán tartásában, higiénias feltételek biztosításában (porszívózás, portörletés, felmosás, játékok fertőtlenítése, szellőztetés, stb).
- Az irodák és egyéb helyiségek takarítása, rendjének megőrzése a munkarendben foglaltak szerint történik.
- A mosdó és WC-helyiségek fertőtlenítése, a folyosók, lépcsők, előterek naponta legalább három alkalommal történő felmosása a munkarend adta feladatmegosztás szerint.

Heti gyakorisággal ellátandó feladatok:

- Az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése, különös tekintettel a balesetvédelemre.
- Textilíák (törölközők, asztalterítők, ágynemű) cseréje és mosása.
- A csoportszobában az asztalok, székek, berendezési tárgyak fertőtlenítése.
- Növények gondozása.
- A tisztításhoz, takarításhoz szükséges vegyi anyagok vételezése, azok gondos elzárása, biztonságos tárolása és előírászerű, takarékos használata.
- Ajtók, WC-paravánok fertőtlenítős lemosása.
- A fogmosó felszerelések és fésűk fertőtlenítős tisztán tartása.
- A szemetes edények, valamint a takarítási eszközök tisztán tartása, fertőtlenítése.
- Az óvoda helyiségeinek tisztán tartása, pókhálózása.

Időszakos feladatok:

- A nap közben megbetegedő gyermek felügyelete a szülő megérkezéséig. Fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások, vezetői útmutatások szerint jár el.
- A játékok, eszközök fertőtlenítése.
- Ablakok tisztítása, párkányok, lambéria, radiátorok, fűtés csövek lemosása.
- Az óvoda textiljainak cseréje, mosása, vasalása, javítása (a gyermekek ágyneműjének mosása 2 heti gyakorisággal). Ezen feladatok elvégzése a gyermekek biztonságának megőrzése mellett történik az időpont és hely körültekintő megválasztásával.
- Környezetünk (épületbelső és külső) építésében, szépítésében való tevékeny részvétel.
- Aktív munkálkodás a csoport kiskertjében.

- Az éves nagytakarítással együtt járó feladatok elvégzése.
- Elsősegélynyújtás.

Záradék:

A dajka munkakörben foglalkoztatott munkatárs ellátja mindazokat a tételesen fel nem sorolt feladatokat, amelyek munkakörétől nem idegenek, értelemszerűen a feladatköréhez tartoznak, amelyekkel az óvodai vezetők megbízzák vagy szükséghelyzetből fakadnak.

A Munkaköri leírás változtatásának joga megilleti a munkáltatót a megváltozott körülményekhez igazodva.

Fegyelmi felelősség:

A munkaköri leírásban foglaltak betartása munkaköri kötelesség, megszegése fegyelmi vétség. A munkavállaló az elvégzett munkáért, a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. Kötelező a munkavégzés során a tárgyak, gépek, eszközök rendeltetésszerű használata! A használat során észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelezni kell az óvodavezető ill. a gazdasági vezető felé. Ennek emulasztása fegyelmi felelősséggel jár.

.

FŰTŐ, KARBANTARTÓ, UDVARI MUNKÁS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Elvárt magatartás, személyes tulajdonságok:

- Jóindulat, türelem segítőkészség a munkatársakkal, a gyermekekkel, szülőkkel.
- Az óvoda életével kapcsolatos információk diszkrét, hivatali titokként történő kezelése.
- Keresztény emberhez méltó, példaadó életvitel.

Karbantartási feladatok:

- A berendezési-, használati és felszerelési tárgyak kisebb javításainak elvégzése.
- Játékok javítása az udvaron és a termekben.
- A vizesblokkokban a kisebb javítási, karbantartási munkálatok elvégzése.
- Vezetői utasításra megrendeli a szakipari munkákat és figyelemmel kíséri azok elvégzését.

Házfelügyelői tennivalók:

- Az utca, a járdák rendbe tétele (seprés, növényzet irtása a járdán, fal tövében, hó eltakarítása, sózást, szükség esetén a munkaidőn belül többször is, ill azon túl is.
- Szemetes edények ürítése a csoportszobákban, irodákban.
- Az udvar seprése, fűnyírás, falevelek gereblyézése.
- Naponta (és az étel elfolytatása esetén szükség szerint) a kapualj felmosása.
- Folyamatosan a fű, fák, bokrok, virágok ápolása.
- Környezet- és balesetvédelem: rend, tisztaság, biztonság előmozdítása.
- Az épület állagában észlelt hibák, hiányosságok jelzése az óvodai vezetők felé.
- Felügyelet, hogy az intézmény területén illetéktelen személy ne tartózkodjék.
- Gondoskodás a hulladék megfelelő tárolásáról, a szemeteskukák hetenkénti ürítéséről.
- A tornaterem rendben tartása, a lépcső hetenkénti felmosása.
- A padláslépcsőn való szabad közlekedés lehetőségének megőrzése.
- A padlás rendben tartása a tűzvédelmi szabályok betartásával.

Munkaköri feladatok a fűtési időnyben:

- Reggeli munkakezdekor a csoportszobák hőmérsékletének ellenőrzése, a termosztát átállítása a megfelelő hőmérséklet biztosítására.
- Takarékosra törekvés a fűtés és az áramhasználat terén.
- Tűz-, munka- és balesetvédelmi szabályok betartása a munkavégzés során.

Gyermekeket érintő feladatok:

- Naponta kétszer (reggel és a délelőtti játék után) felássza a homokot a homokozóban.
- Szükség szerint locsolja a homokot, a fűvet.
- Biztosítja a gyermekek számára a tiszta, rendezett mozgásteret.
- Kiküszöböli a baleseti- és veszélyforrásokat.
- Munkáját úgy végzi, hogy teendőivel a napirendet, a gyermekek tevékenységeit és nyugalmát ne zavarja.

Egyéb teendők:

- Vezetői kérésre elvégzi a bevásárlást, hazaszállítja az árut.
- Ellátja a kézbesítést, ellenjegyezteti az átvételt.
- Feladja a postai küldeményeket.

Záradék:

Ellátja mindazokat a tételesen fel nem sorolt feladatokat, amelyek munkakörétől nem idegenek, értelemszerűen a feladatkörébe tartoznak, amelyekkel az óvoda vezetői megbízzák, vagy szükséghelyzetből fakadnak.

A Munkaköri leírás változtatásának a joga megilleti a munkáltatót a megváltozott körülményekhez igazodva.

Fegyelmi felelőssége:

A Munkaköri leírásban foglaltak betartása munkaköri kötelesség, megszegése fegyelmi vétség. A munkavállaló az elvégzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. Kötelező a munkavégzés során a tárgyak, eszközök, gépek rendeltetésszerű használat! A használat során észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelezni kell az óvodavezető ill. a gazdasági vezető felé. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonással jár.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

KONYHAI MUNKAKÖRBEN DOLGOZÓ MUNKAVÁLLALÓ RÉSZÉRE

A konyhai munkakörben dolgozó munkavállaló munkaköri leírása az érvényben lévő jogszabályok, a HACCP előírásai és az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában megfogalmazottak alapján készült.

A konyhai dolgozó munkaideje: napi: 6 óra
heti: 30 óra

Munkakörét heti váltásban látja el: délelőtti héten: 8.00 – 14.00 óráig
délutános héten: 11.00 – 17.00 óráig.

A munkaidő betartása és pontos, lelkiismeretes kihasználása keresztény emberhez méltóan emberi kötelesség.

Feladatai:

8.00 órától: a tízórai átvétele

- ellenőrzése
- elkészítése
- adagolása
- kikészítése a tálaló kocsira, ételliftbe
- ételminta vétele.

9.30-tól a tízórainál használatos edényzet elmosogatása, csoportonkénti rendezése.

11.00-tól az ebéd átvételéhez szükséges edényzet előkészítése

- az ebéd és az uzsonna átvétele
ellenőrzése
- Az ebéd adagolása,
kiadása a csoportok felé.
- Az ebéd után haza menő gyermekek uzsonnájának elkészítése, kiadása a csoportokba.
- Ételminta vétele.
- Terítés a dolgozók étkezéséhez.

12.30-tól Az ebédnél használatos edényzet elmosogatása.

A konyha rendbe tétele, takarítása.

14.00-tól Az uzsonna elkészítése

- adagolása
- kiadása.

15.30-tól Az uzsonnánál használt edényzet elmosogatása.

A konyha rendbe tétele, takarítása.

Másnapi tízórai fogadásához az edényzet előkészítése.

- Betartja a HACCP, az ÁNTSZ és a munkavédelmi, balesetvédelmi előírásokat.
- Vezeti a HACCP rendszer által előírt adminisztrációt.
- Gondoskodik a konyhai munkálatokkal kapcsolatos edények napi tisztításáról.

- A konyha napi takarításán túl elvégzi a heti fertőtlenítést, a nagytakarítást, a hűtőszekrény leolvasztását.
- Az ételmaradék gyűjtését, szállítását (a szerződésben foglaltak szerint) figyelemmel kíséri.
- Mossa és vasalja konyha kezelésében lévő textíliákat.
- A munkakörében észlelt hiányosságokat, meghibásodásokat jelzi az óvodai vezetőknek.
- Munkaterületén felel az óvoda vagyonvédelméért.
- Segít az alsó szinten a gyermekek délutáni pihenése utáni feladatellátásban.
- Részt vesz a távol lévő dajka feladatelosztással, összefogással történő helyettesítésében.

Záradék:

A megfogalmazottakon kívül ellátja mindazokat a tételesen fel nem sorolt feladatokat, amelyek munkakörétől nem idegenek, amelyek a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan a tevékenységi körébe tartoznak, amelyekkel az óvoda vezetői megbízzák, vagy szükséghelyzetből fakadnak.

A Munkaköri leírás változtatásának a joga megilleti a munkáltatót a megváltozott körülményekhez igazodva.

Fegyelmi felelőssége:

A Munkaköri leírásban foglaltak betartása munkaköri kötelesség, megszegése fegyelmi vétség. A munkavállaló az elvégzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. Kötelező a munkavégzés során a tárgyak, eszközök, gépek rendeltetészerű használat! A használat során észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelezni kell az óvodavezető ill. a gazdasági vezető felé. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonással jár.

SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

Készítette:

Veisz Endréné
óvodavezető

2008

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

Jogszabályi háttér:

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/A § (5) bekezdése alapján az intézményvezető köteles rendelkezni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről, amely a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi. Az intézménynél előforduló szabálytalanságok kezelésére az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

1. Szabálytalanság fogalma:

A szabálytalanság valamely létező :

- szabálytól,
- jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendelettől,
- egyéb belső szabályzattól, utasítástól való eltérés,
- azokban megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása fakadhat:

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

2. A szabálytalanságok körének meghatározása:

Ezen eljárásrend tekintetében szabálytalanságnak minősülnek azok a szabálytalanságok, melyek mértékük alapján:

- büntető-,
- szabálysértési,
- kártérítési,
- fegyelmi eljárás megindítására adnak okot.

3. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja:

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok előfordulásának ill. megismétlődésének megelőzése.

A megelőzés érdekében, a szabálytalanságok kiküszöbölésére, megakadályozására a folyamatos, előzetes, utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerbe új elemeket kell

beépíteni, hogy a folyamatos, a előzetes valamint az utólagos vezetői ellenőrzés eszközével a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen.

A FEUVE- rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni:

- a belső ellenőrzésnek az érintett területekre vonatkozó megállapításait,
- a mulasztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényeit, okait, körülményeit,
- felelős személyeket.

A FEUVE-rendszer működtetése során a belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy:

- az adott területre meghatározott részletes szabályozással,
 - a szabályozás megismertetésével, betartásával, betartatásával,
 - a közvetlen felelősök meghatározásával
- az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

4. Általános elvek:

- A FEUVE- rendszer kialakításával az óvoda vezetője az óvodai vezetőkön (óvodavezető helyettes, gazdasági vezető, minőségfejlesztési vezető) közreműködésével gondoskodik arról, hogy a munkatársak a munkavégzésük során a szabálytalanságokat elkerüljék.
- A FEUVE-rendszer kielégítő működését biztosítani kell az óvoda, mint intézmény minden tevékenysége során.
- Külön figyelmet kell szentelni az intézmény azon tevékenységeire, folyamataira, ahol magas a szabálytalanságok előfordulásának kockázata.
- Olyan feladatok meghatározása indokolt, amelyek kiküszöbölik az elkövetés lehetőségét illetve korlátozzák az okozható kár mértékét.

5. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok és kezelésük a szabálytalanságok megelőzése érdekében:

Az intézményünknel nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok:

- vagyónvédelem,
- gazdálkodás,
- pénzügyi tervezések, tevékenységek,
- közlekedés az épületen belül,
- étkeztetés,
- játék, mozgás
- takarítás, fertőtlenítés,
- munkavállalók egészségügyi alkalmassága,
- udvari élet,
- séták, kirándulások.

Folyamatos belső ellenőrzés mellett:

- rendszeresen át kell tekinteni az intézmény belső szabályzatait, eljárásrendeket, szabályozott folyamatokat,

- vizsgálni kell a folyamatleírások és a ténylegesen megvalósuló folyamatok összhangját,
- keresni kell az okokat és a felelősöket az eltérés esetén,
- a szabályosság követelményeinek megfelelően a szabályozók módosítása,
- a módosított eljárás követésének, betartásának ellenőrzése.

A pénzügyi folyamatok és kezelésük:

A pénzügyi tranzakciókban nagy kockázatot rejtő feladatok, folyamatok esetén a szabálytalanságok kiküszöbölése, kezelésének eljárásrendje:

- a pénzügyintézetnél bejelentett aláírással bíró személyek rendelkezhetnek pénzügyi folyamatok felett,
- belső szabályzatok készítése, betartása,
- pénzügyi folyamatok ellenőrzése, utalványozás,
- a valódiság, hitelesség érdekében egyes pénzügyi folyamatok végigkísérése:
 - = dologi kiadások, készletbeszerzés nyomon kísérése (jogosság, célszerűség, takarékos használat, tárolás, nyilvántartásba vétel stb.)
 - = leltár,
 - = alapfeladatok ellátása,
 - = intézményi étkeztetés,
 - = személyi juttatások,
 - = beruházások stb.

6. Az intézményvezető értékelési feladata a szabálytalanságok megelőzése érdekében:

Az óvodavezető a szabálytalanságok elkerülése, megelőzése, megakadályozása érdekében évente legalább egy alkalommal értékeli az érintettekkel az egyes működési folyamatokat. Ezen értékelésbe bevonja a vezető beosztású munkatársakat is.

Az értékelés kiemelt területei:

- az egyes tevékenységek, folyamatok során megmutatkozó körültekintő eljárás, tudatosság,
- a FEUVE-rendszer működtetése, módosítása kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére,
- utalnak-e az ellenőrzési tapasztalatok olyan területekre, amit a FEUVE-rendszer nem tekintett át,
- megfelelő-e az ellenőrzés gyakorlata.

Az intézmény vezetője a FEUVE- tevékenységet köteles értékelni:

- belső ellenőrzés során feltárt szabálytalanságok,
- külső ellenőrzés megállapításai alapján.

7. Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén:

- Az ellenőrzési tevékenységet ellátó személy haladéktalanul értesíti az óvodavezetőt a szabálytalanság észlelése esetén.
- Amennyiben az óvoda vezetője észlel szabálytalanságot:
- = saját hatáskörben intézkedik a szabálytalanság megismétlődésének elkerülésére,
= tájékoztatja a fenntartót, aki felügyeletet gyakorolva gondoskodik a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve eljárás megindításáról.

8. Büntető, szabálysértési, kártérítési és fegyelmi eljárások:

Büntető eljárás:

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10.§ (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntető eljárásról szóló 1998. évi XIX. Törvény (Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyészségnek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntető eljárást megindítani.

A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kel megtenni.

Szabálysértési eljárás:

A szabálysértésekről szóló LXIX. törvény 1. § (1) bekezdése szerint szabálysértés az a jogellenes tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget.

A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, ill. a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

Kártérítési eljárás:

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339.§ (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítési eljárás megindítása a Polgári rendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. fejezet: a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadóak.

Kártérítési felelősség tekintetében eligazítást adnak a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.) valamint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

Fegyelmi eljárás:

Fegyelmi felelősség és fegyelmi eljárás tekintetében a Munka törvénykönyve valamint a Közalkalmazottak jogállását szabályozó törvény megfelelő rendelkezései az irányadók.

A MUNKAI DŐ NYILVÁNTARTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A) A MUNKAI DŐ NYILVÁNTARTÁSA

A munkaidő nyilvántartásának jogi háttere a Munka Törvénykönyve 140/A §-a. Ennek értelmében minden munkáltató köteles nyilvántartani a munkavállalók rendes és rendkívüli munkaidejével, szabadságkiadásával, egyéb munkaidő-kedvezményével kapcsolatos adatokat.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításában e paragrafus alapján a:

- Jelenléti ív
- Munkaidő-nyilvántartás
- „Tanítási időkeret”

vezetésének eljárási szabályai kerülnek rögzítésre.

1. Jelenléti ív

- *vezetésének célja:*

a dolgozóknak az intézményben eltöltött tényleges időtartamának nyomon követése.

- *tartalma:*

az óvodába érkezéstől az intézményből történő távozásig terjedő időtartam, mely az óvodapedagógusok esetében magába foglalja

- = a kötelező óvodai foglalkozásokkal lekötött munkaidőt,
- = a kötelező órán felül az intézményben ellátott munkaköri feladatokkal kapcsolatos teendőkre fordított időt.

- *kitöltője:*

Minden óvodai dolgozó az aláírásával ellátva önmaga rögzíti érkezésének és távozásának időpontját.

- *fellelhetősége:*

- = az alsó szinten az öltözőben,
- = a felső szinten a nevelői szobában található.

2. A munkaidő-nyilvántartás

-*tartalma:*

A nevelési-oktatási intézményben vezetett munkaidő-nyilvántartás tartalmazza a heti 40 órás munkaidőn belül a munkaidő kötelező *óvodai foglalkozásokkal le nem kötött részében ellátott feladatokat*, külön megjelölve:

- az intézményen belül

- az intézményen kívül ellátott feladatokat.

Az ellátandó feladatok listája:

- = sorszámozott, de nem lezárt, szükség esetén módosítható.
- = minden érintett által ismert, elfogadott.
- = ezen dokumentum I. számú mellékletét képezi.

A nyilvántartás vezetésének szabályai:

a) A nyilvántartás vezetése minden óvodapedagógus kötelessége az 2. pontban foglalt adatokkal:

- nevelési évenként,
- heti bontásban,
- egyénileg,
- erre a célra rendszeresített füzetben,
- a listáról számokkal átírva.

b) A nyilvántartás:

az óvodai foglalkozásokon túl, az intézményen belül és kívül ellátott tevékenységek rögzítésére szolgál.

c) A nyilvántartás ellenőrzésére, egyeztetésére, elfogadására heti rendszerességgel az óvodavezető illetékes az adott időszak (hét) lezárását követően (II. számú melléklet).

B) „TANÍTÁSI IDŐKERET”

A 2006. évi LXXI. törvény 20 § (2) A közoktatásról szóló 1993. évi törvény I. számú melléklet Harmadik rész II/6. pont módosítására ekként fogalmaz:

„A pedagógus kötelező óráját az óvodában a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra (óvodai foglalkozások) ...kell fordítani”.

A „tanítási időkeret” jelentősége, fontossága abban van, hogy a rendes munkaidőn belül ellátott óvodai foglalkozásokért óradíj csak a „tanítási időkereten” felül teljesített foglalkozásokért jár, a „túlóra-elszámolás” kéthavonta történik.

A Munka Törvénykönyve (Mt.) 118/A § szerint a munkaidő legfeljebb kéthavi keretben határozható meg. A „tanítási időkeret” is két hónapra szól, melynek megállapítása a következő módon történik:

- A két hónapra eső óvodai foglalkozási napok (tanítási napok) számát megszorozzuk az óvodapedagógus munkakörre megállapított kötelező óraszám (32) egyötödével (6,4).

- A törvény által biztosított, beosztáshoz kötött óraszámkedvezmények figyelembe vételével történik a számítás a vezető és magasabb vezető esetében.
- Ezt a személyenként megállapított „tanítási időkeretet” csökkenteni kell a heti kötelező óraszám egyötödével
 - minden olyan esetben, amikor az óvodapedagógus kieső napja a Mt. 151. § (2) bekezdésében megjelölt távollét napjaira esik, vagyis, amikor az óvodapedagógus távolléti díjra jogosult (pl. évi rendes szabadság).
 - ha a kieső nap az óvodapedagógus keresőképtelensége idejére esik, amikor táppénzben, gyermekápolási táppénzben részesül.

- A munkaidőkeret befejező időpontjában, vagyis a két hónap elteltével az óvodavezető minden óvodapedagógus esetében megállapítja a „tanítási időkeret” teljesítését – azaz összegzi a kötelező órába beszámítható ténylegesen „megtartott óvodai foglalkozásokat”.

- Óradíj a „tanítási időkeretet” meghaladó többletfoglalkozásokért jár, tehát „túlóra-elszámolásra” minden második hónapban kerülhet sor.

A „Tanítási időkeret” megállapításának, teljesítése kiszámításának menetét ezen dokumentum III. számú melléklete tartalmazza.

A MUNKAI DŐ ÉS A „TANÍTÁSI IDŐKERET” TELJESÍTÉSÉNEK NYILVÁNTARTÁSA

A „tanítási időkeret” megállapítása, teljesítésének kiszámítása

1. **Első lépés:** az egyes óvodapedagógusok „tanítási időkeretének” megállapítása. Az óvodavezető kiszámítja az adott két hónapra eső „tanítási” napokat, és megszorozza az adott pedagógus munkakörre megállapított heti kötelező óraszám egyötödével. (Az egyötöddel történő számítás a kötelező órák öt napra egyenletesen történő elosztásából fakad.)

Rövidítések:

tik = tanítási időkeret
ko = heti kötelező óraszám
tn = tanítási napok száma

$$tik = \frac{ko}{5} \cdot tn$$

Az első lépés megtételekor szem előtt kell tartani:

- az egyötöd kötelező óraszám : átlagos számítási alap
- az intézményvezetők, intézményvezető-helyettesek kötelező óraszámát a Kt. 1. sz. melléklet Harmadik rész I. fejezetében rögzített kötelező óraszámokkal kell számolni.
- A „tanítási” napok kiszámításakor figyelmen kívül kell hagyni a nevelés nélküli munkanapokat, a szünnapokat, a munkaszüneti napokat (Kt. 52.§ (2)).

2. **Második lépés:** az adott két hónap letelte után az intézményvezető – a személyenkénti nyilvántartások alapján – összesíti a teljesített órákat (kötelező órák, intézményen belül és kívül ellátott feladatok), a kieső napok miatt levonható órák számát, az egyéni órakedvezményeket és a következő képlet alapján megállapítja a pedagógus teljesítmény-mutatóját.

A kieső munkanapokkal a „tanítási időkeret” (tik) a következő módon csökkenthető:

Rövidítések:

kno = kieső napok miatt levonható órák
kn = kieső napok
ko = heti kötelező óraszám

$$kno = kn \cdot \frac{ko}{5}$$

Ha az óvodapedagógus távol töltött napjára (napjaira pl.: péntek) eső kötelező óraszám kevesebb, mint a heti kötelező óraszám egyötöde, a távol töltött nap(ok)ra akkor is a számított óraszámokat (heti kötelező óraszám egyötöde) kell figyelembe venni a „tanítási időkeret” (tik) teljesítésében.

Rövidítések:

- tik = tanítási időkeret
- tto = ténylegesen teljesített „tanítási” óra
- tkf = „tanórán” kívüli foglalkozás
- ef = egyéni foglalkozás
- kno = kieső napok miatt levonható órák
- eo = egyéni órakedvezmény
- tm = teljesítménymutató

$$tm = (tto + tkf + ef + eo + kno) - tik$$

3.Harmadik lépés:

Az előző pontban meghatározottak szerint kiszámított óratömeget, teljesítménymutatót (tm) az alábbiak szerint kell alkalmazni:

- a **tm = 0** , nincs szükség munkáltatói intézkedésre.
- a **tm = negatív előjelű szám**, nincs szükség munkáltatói intézkedésre
- a **tm = pozitív előjelű szám**, akkor le kell vonni a kötelező órákkal ellátott feladatok óraszámát (óvodában = tik) és a fennmaradó órák után jár óradíj.

Értelmező pontok:

- A teljesített órákba be kell számítani a rendszeres és eseti helyettesítést, többletmunkát.
- A kieső napok megállapításakor (kn) a Mt. 151.§ (2) bekezdésében felsorolt, továbbá a keresőképtelenség miatti távolléteket kell figyelembe venni.
- Az egyéni órakedvezmények alatt (eo) a Kt. 1. sz. melléklet Harmadik rész II/7. pontjában foglalt kedvezményeket kell érteni a Kt. 52. § (3) bekezdés figyelembe vételével.
- A tanítási időkeretet csökkenteni kell a keresőképtelenség időtartamával is.

4. Negyedik lépés:

A „tanítási időkeret” teljesítésének megállapítását követően meg kell vizsgálni a heti teljes munkaidő teljesítését: meg kell nézni, túllépte-e az óvodapedagógus a napi 8, ill. a heti 40 órát. A napi 12, ill. a heti 48 órás munkaidő-korlátozás szabályát tekintve a napi 12 órás munkaidő túllépése csak abban az esetben ismerhető el, amikor ezt az utazás időtartama indokolja a más városban szervezett továbbképzések, munkaközösségi foglalkozások alkalmával. A heti 40 órás munkaidő túllépését azonban ez sem növelheti a 2 hónapos időkeret átlagában.