



KERTVÁROSI KATOLIKUS ÓVODA
(6800. Hódmezővásárhely, Hóvirág u. 5. sz.)
OM: 201034

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Jóváhagyta:

....., év hónap nap

.....
fenntartó

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezető.....	4.o.
1.1.Jogszabályi háttér	4.o.
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata	4.o.
2. Az intézmény általános jellemzői	6.o.
2.1. Az intézményi bélyegzők felirata, lenyomata	6.o.
2.2. Az óvoda működési rendjét meghatározó dokumentumok	7.o.
3. Az intézmény működésének rendje	7.o.
3.1.A benntartózkodás rendje.....	7.o.
3.1.1. Gyermekek	7.o.
3.1.2.Alkalmazottak	7.o.
3.1.3. Vezetők.....	8.o.
3.2. Munkarend	8.o.
3.2.1. Gyermekek	8.o.
3.2.2. Alkalmazottak	9.o.
3.3 A tanév rendje	9.o.
3.4. Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok.....	10.o.
3.5. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	10.o.
3.6. Az intézmény létesítményének, helyiségeinek használati rendje.....	12.o.
3.6.1. A bérbeadás	13.o.
3.7. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	13.o.
3.7.1. Reklám jellegű anyagok elhelyezése.....	13.o.
3.8. Belépés és benntartózkodás rendje.....	13.o.
3.9. Az intézménybe jelentkező gyermekek felvétele.....	15.o.
3.9.1. Az óvodai felvétel	15.o.
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	16.o.
4.1. A nevelési-oktatási munka belső ellenőrzésének célja, feladatai.....	16.o.
4.2. Belső ellenőrzésre jogosultak.....	16.o.
4.3. A belső ellenőrzés kiemelt területei	16.o.
4.4. A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai.....	17.o.
5. Az intézmény vezetése, feladatmegosztás	18.o.

5.1. Az óvoda vezetősége	18.o.
5.1.1. Az óvodavezető jogköre és feladatai	18.o.
5.1.2. Az óvodavezető helyettes jogköre és feladatai	19.o.
5.1.3. Az óvodatitkár	20.o.
5.2. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje.....	21.o.
5.3. Helyettesítési rend a vezető, vagy helyettese akadályoztatása esetén.....	21.o.
5.4. A képviselőlet rendje.....	21.o.
5.5. A kiadmányozás rendje	21.o.
6. Az intézmény belső és külső kapcsolatai	22.o.
6.1. Az óvodaközösség.....	22.o.
6.2. Az intézmény nevelőtestületének döntési, véleményezési jogköre	22.o.
6.2.1. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolata.....	23.o.
6.2.2. Szakmai Munkaközösség, kapcsolattartás	24.o.
6.2.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás	25.o.
6.2.4. Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás	25.o.
6.2.5. A gyermekek közössége.....	25.o.
6.2.6. Kapcsolattartás az óvoda pedagógusai és a gyermekek között	25.o.
6.3. A szülők közösségével történő kapcsolattartás	26.o.
6.3.1. A Szülői Munkaközösség.....	26.o.
6.3.2. A Szülői Munkaközösség döntési, véleményezési és egyetértési joga	26.o.
6.3.3. Kapcsolattartás az óvoda pedagógusai és a szülők között	27.o.
6.3.4. További kapcsolati formák, lehetőségek.....	28.o.
6.4. A külső kapcsolatok rendszere, formája, és módjai	28.o.
7. Az óvodai hagyományok, ünnepek ápolásával kapcsolatos feladatok	29.o.
7.1. Az óvoda ünnepei, hagyományai	29.o.
8. Intézményi védő-,óvó előírások.....	30.o.
8.1. Gyermekbalesetek	30.o.
8.1.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	30.o.
8.1.2. Az intézmény dolgozóinak feladata gyermekbaleset esetén	31.o.
8.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	32.o.
8.3. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletének, ellátásának rendje.....	33.o.
9. A kártérítés szabálya.....	34.o.

10. Munkaköri leírás-minták	34.o.
10.1. Szakmai munkaközösség vezető	34.o.
10.2. Az óvodapedagógus	35.o.
10.3. Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős	38.o.
10.4. Az óvodatitkár	39.o.
10.5. A karbantartó	41.o.
10.6. Dajka	44.o.
11. Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok vezetése	47.o.
11.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	47.o.
11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	48.o.
11.3. Az intézményben használt nyomtatványok	48.o.
12. Záró rendelkezések	49.o.
12.1. Legitimizációs záradék	49.o.
Ratifikációs záradék.....	51.o.
Melléletek	53.o.

1. BEVEZETŐ

1.1. Jogsabályi háttér

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

1.2. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza:

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottnak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- a vezetők közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait,
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és óvodai szülői közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösség együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést,

amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

- az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
- a gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Az intézmény neve:	Kertvárosi Katolikus Óvoda
Az intézmény székhelye:	6800. Hódmezővásárhely, Hóvirág u. 5. sz.
Telefon/Fax:	(06) 62/241-868
Az intézmény e-mail címe:	ovikert@invitel.hu
Az intézmény jogállása:	Önálló jogi személy
Az intézmény OM azonosítója:	201034
Az intézmény alapítója:	Szeged – Csanádi Egyházmegye
Az alapító címe:	6720. Szeged, Aradi vértanúk tere 2. sz.
Az intézmény fenntartója, címe:	Szeged – Csanádi Egyházmegye 6720. Szeged, Aradi vértanúk tere 2. sz.

A fenntartói jogokat a **Szeged – Csanádi Egyházmegye megbízása alapján a Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság (a továbbiakban: SzeGeKIF) 6720. Szeged, Aradi vértanúk tere 2. sz. gyakorolja.**

2.1. Az intézményi bélyegzők felirata, lenyomata:

Hosszú bélyegző: Kertvárosi Katolikus Óvoda
6800. Hódmezővásárhely, Hóvirág u. 5.
Bankszlsz.:12067008-00156312-00100009
Adószám:18478475-2-06

Körbélyegző: Kertvárosi Katolikus Óvoda
6800. Hódmezővásárhely, Hóvirág u. 5.

Bélyegzők használatára jogosult: óvodavezető
óvodavezető helyettes
óvodatitkár

Aláírásra jogosult: óvodavezető
óvodavezető helyettes

2.2. Az óvoda működési rendjét meghatározó dokumentumok

- Alapító Okirat
- Működési engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Éves munkaterv

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

3.1. A benntartózkodás rendje

3.1.1. Gyermek

A Kertvárosi Katolikus Óvoda nyitvatartási rendje: heti: 57,5 óra

<u>Napi nyitvatartási rendje:</u>	6.00 órától – 17.30 óráig
<u>A reggeli ügyelet rendje:</u>	6.00 órától – 7.00 óráig
<u>A délutáni ügyelet rendje:</u>	16.30 órától – 17.30 óráig

A reggeli illetve a délutáni ügyeletet minden esetben más – más óvodapedagógus látja el.

A gyermekek óvodában tartózkodására vonatkozó szabályokat a házi rend rögzíti.

A gyermekek fogadásának rendje, nyitva tartás

- A fenntartó által meghatározott rendben működik az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan.
- A tanévre vonatkozó mindenkori nyitva tartást az óvoda házi rendje tartalmazza
- Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint nagytakarítás.
- A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket, a gyermekeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell.
- A zárva tartás ideje alatt ügyeletet kell tartani, a fenntartó által megállapított beosztás szerint.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi.

3.1.2. Alkalmazottak

Az alkalmazottak benntartózkodását a munkaköri leírásukban foglaltak határozzák meg.

Az alkalmazotti közösséget a nevelőtestület és az óvodában nem pedagógus munkakört betöltő dolgozók adják. Az alkalmazotti közösség éves munkarendjét, és a helyettesítés rendjét, az ügyelet rendjét minden nevelési év megkezdése előtt készíti el az óvoda vezetője.

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 62 § (5),(8) szerint „(5) A nevelési és oktatási intézményben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének 80 %-át (kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

(8) Óvodában a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.

3.1.3. Vezetők

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6.00-17.30-ig az óvoda vezetőjének, helyettesének, vagy megbízottjának az óvodában kell tartózkodnia.

3.2. Munkarend

3.2.1. Gyermekek

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik.

A gyerekeket az óvodába érkezéskor a szülő, illetve az őt hozó felnőtt személyesen adja át az óvónőnek a csoportszobában. Máskülönből felelősséget nem vállalhat érte.

A tanév elején, illetve év közben írásban nyilatkozni kell, ha a gyermek kíséret nélkül érkezik, vagy távozik az óvodából. Az utcán bekövetkezett eseményeknél, baleseteknél, ezekért a gyermekekért az óvoda nem vállalja a felelősséget. Írásban kell nyilatkozni akkor is, ha más családtag hozza és viszi. 10 éven aluli gyermeknek még a szülő írásbeli nyilatkozatára sem adjuk ki az óvodást.

Telefonon történt bejelentéseket nem áll módunkban elfogadni.

A gyermek átadását követően a gyermek testi épségéért a továbbiakban az óvoda nem vállal felelősséget, még az óvoda területén bekövetkezett balesetekért sem.

Elvált, válófélben lévő szülők esetén a gyermek átadását hivatalos, Bíróság által megállapított dokumentum az óvoda abban az esetben korlátozhatja, amennyiben, kiadott l igazolják a szülők.

Az óvodai élet, a hitélet gyakorlásának zökkenőmentes, zavartalan biztosítása, a gyermekek egészséges személyiségfejlődése, nevelésünk, oktatásunk eredményessége érdekében a Napirend figyelembe vételével hozzák gyermekeiket az óvodába.

Amennyiben az óvoda bezárásáig nem érkeznek meg a szülők a gyermekért, telefonon értesítjük az érintett gyermek szülőjét.

A gyermek – ha a törvény másképp nem rendelkezik – abban az évben, amelyben az ötödik életévét betölti, a nevelési év első napjától kezdődően az óvodai nevelés keretében folyó, iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokon köteles részt venni. A foglalkozások időtartama legfeljebb napi négy óra.

2014. szept. 1-től életbe lép az Nkt. 8 § (2) bekezdés: kötelező a 3 éves kortól való óvodába járás.

Az óvodai tevékenységek ideje alatt sem a szülők, sem az óvoda dolgozói nem zavarhatják a csoportban folyó tevékenységet sem személyesen, sem telefonon. A gyermekekkel foglalkozó óvodapedagógusokat mobiltelefonon csak indokolt esetben keressék, a gyermekek biztonsága érdekében!

Kutyát az óvoda területére behozni tilos!

Szorgalmi időben a munkatársi és a gyermekekkel kapcsolatos, hivatalos ügyek intézése az óvodatitkári irodában történik, naponta 8 és 12 óra között.

3.2.2. Alkalmazottak

Óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelési törvény rögzíti.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvodapedagógusok munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák.

Az óvodapedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az óvodában megjelenni, az aznapi munkába állása előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után. A pedagógusok éves és napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettes állapítja meg az intézményvezető útmutatása alapján és jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

Technikai dolgozók

A technikai dolgozók (óvodatitkár, dajkák, karbantartó.) munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák.

A technikai dolgozók konkrét, napi munkabeosztásának összeállításnál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A technikai dolgozók – munkakörtől függetlenül – kötelesek az óvodában, munkára kész állapotban megjelenni, a munkakezdés előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után. A technikai dolgozók éves és napi munkarendjét, a helyettesítési rendet a vezető helyettes állapítja meg az intézményvezető útmutatása alapján és jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

3.3. A tanév rendje

A Tanév rendjét a minisztérium által, mindenkor meghatározott időintervallumnak megfelelően szervezzük.

Különböző tevékenységi formák életkoronként az alábbiak szerint kerülnek bevezetésre, megszervezésre:

- Szeptember 15. Nagycsoport
- Október 01. Középső csoport
- November 01. Kiscsoport

Az oktatási szakasz lezárása: május 31.

A nevelési év helyi rendjét, programját, évente a nevelőtestület fogadja el az Éves Munkatervnek megfelelően.

3.4. Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok

A CXC Nkt. 32 § (1) bekezdés alapján:

A nevelő és a nevelői munkát segítő ember az intézményes nevelés emberi tényezőinek, erőforrásának kiemelt jelentőségű személyisége. Olyan életkorú gyermekekkel foglalkozik, akik a legfogékonyabbak a személyes és környezeti hatásokra. Ezért olyan személyiséggel, rátermettséggel, hitvallással, életvitellel, hozzáállással kell rendelkeznie, mely példakövető, a szűkebb és tágabb környezete számára. Jézus munkatársaként alkalmassá teszi az egyházi értékrend közvetítésére, feladatai ellátására, a fenntartói körülményekhez igazodó, azokat szem előtt tartó magatartásra.

Az óvoda valamennyi dolgozójára nézve kötelező, hogy a tőle elvárható módon, a saját vallásának megfelelően, rendszeresen gyakorolja a hitéletét, az egyházi ünnepkörökhöz kapcsolódó eseményeken jelenjen meg (mise, istentisztelet).

Az intézmény szellemiségéből adódóan a gyermekek, alkalmazottak viselkedésének, megjelenésének, minden megnyilvánulásának az intézmény értékrendjét kell tükröznie.

Fentiek elmulasztása, illetve kötelességszegés esetén fegyelmi eljárás indítható.

3.5. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Az óvodában az óvodavezetővel egyeztetve, megfelelő szakmai feltételrendszer és pedagógiai kontroll mellett lehet egyéb foglalkozásokat tartani, a szülők igényeinek figyelembe vételével, a munkatervben rögzítettek szerint (pl. néptánc, labdajáték, kézműves foglalkozás).

Intézményi hagyományok ápolása

Az óvodapedagógusok irányításával, közös imával, áhítattal kezdünk minden napot. A nagycsoportosok hetente egy alkalommal fakultatív (katolikus, református) hittan foglalkozáson vesznek részt, külön hitoktatók bevonásával..

Az óvodai foglalkozásokon – az Éves munkaterv szerint – helyet kapnak az egyházi év ünnepkörei, ünnepi időszakai. Megünnepeljük a nemzeti ünnepeinket is. Célunk, hogy a gyermekek megtanuljanak ünnepelni egyénileg, a családban és a közösségekben. A közös ünnepség külsőségeikben is nyilvánuljon meg, ennek megfelelően ünneplő ruhában várjuk őket az óvodába.

Különös figyelmet fordítunk a magyar szentek, példaképek ünnepeinek megülésére, a lelkiséget alakító szellemiség ápolására. A gyermekekkel koruknak és érettségüknek megfelelően igyekszünk megismertetni a liturgia helyét a templomot és magát a liturgiát.

Egyéb, nevelési időn túli foglalkozások:

- Tartásjavító torna,– feladata, a tartásproblémák, lúdtalpproblémák ellensúlyozása, korrigálása, felzárkóztatás. Formája. mikrocsoportos foglalkoztatási formában, óvodai szinten. Heti rendszerességgel.
- Kézműves foglalkozások – feladata: tehetséggondozás. Formája: mikrocsoportos foglalkoztatási formában, óvodai szinten/csoportokon belül.

- Labdajáték – feladata: Mozgásigény kielégítése, mozgáskoordináció fejlesztése, kapcsolattartás társintézménnyel. Formája: mikrocsoportos formában, óvodai szintet, a Kertvárosi Katolikus Általános Iskolában. Heti rendszerességgel

Népi hagyományok ápolása, különös tekintettel a PP tartalmára, a helyi sajátosságok figyelembe vételével történik.

- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése
- Népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

Nevelőmunkánk fontos része az ünnepek sajátos hangulatának érzékeltetése, a hozzá kötődő néphagyományok, szokások felelevenítése.

Az egyházi ünnepkörök, évszakokhoz kapcsolódó ünnepek, jeles napok, határozzák meg az óvodai életünket.

Veni Sancte – Tanévnyitó szentmise a nevelőtestület tagjainak Szegeden, a Dómban.

Megemlékezés óvodánk védőszentjéről

„Napsugaras ős” – nagymamák napja

Szüreti bál

Október 23. Nemzeti ünnep

Szent Márton nap

Adventi hetek

- Hétfőként közös gyertyagyújtás a közös adventi koszorún.
- Mikulás – várás
- Betlehemes játék – közös karácsonyi ünnep
- Lelki gyakorlat

Megemlékezés Szent Balázsról – „balázsolás”

Farsang

Böjti hetek

Március 15. – Nemzeti ünnep

Megemlékezés Szent Józsefről – apák napja

Húsvéti ünnepkör

- Keresztút
- Lelki gyakorlat

Anyák napja

Tavaszi zsongás – Bibliai vetélkedő, Játékok, kézműves tevékenységek – Gyermeknap.

Évzáró Ünnepek

Élményszerző, ismeretszerző kirándulások, séták, mozi- és színházlátogatás, múzeumlátogatás, templomlátogatás, sportnapok szervezése a hagyományaink –Éves munkatervben foglaltak szerint zajlik.

A tanulmányi kirándulás tervét a munkatervben meghatározott időpontig, illetve a kirándulás megkezdése előtt minimum 1 héttel az óvodapedagógusok az óvoda vezetőjének leadják.

Az intézményen kívüli programok csak az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés után szervezhetők meg. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

3.6. Az intézmény létesítményének, helyiségeinek használati rendje

Az intézmény helyiségeinek használói felelősök:

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

Az intézmény helyiségeinek használata:

A szülők naponta, a gyermekeik óvodába hozatalakor illetve hazabocsátáskor, Szülői értekezletek, nyílt napok, közös rendezvények alkalmával használják az óvoda alábbi helyiségeit:

- Zsibongó
- Öltöző
- Folyosó
- Udvar

Az épületekben található személyzeti folyosókra az óvoda dolgozóin kívül idegeneknek belépni tilos!

A foglalkoztatókba engedéllyel léphetnek be:

- Nyílt napokon
- Szülői értekezletek alkalmával
- Előre megbeszélt időpontban

Az ÁNTSZ előírásai szerint az óvoda konyháját, felnőttek részére kialakított mellékhelyiségét csak egészségügyi könyvvel rendelkező óvodai dolgozók használhatják. A gyermekmosdókat szintén, csak a saját óvodás gyermekeink használhatják.

A fentiekben megállapítottakon túl, az intézményben csak az óvodavezető engedélyével lehet tartózkodni.

A gyermekek az óvoda létesítményeit, helyiségeit a házirendben meghatározott módon használhatják.

Az intézmény helyiségeit csak előzetes intézményvezetői engedéllyel lehet használni, az intézményvezető által meghatározott rend szerint.

Térítésmentesen használhatja:

- hitoktató
- a plébános, a káplán
- az utazó logopédus
- utazó fejlesztő pedagógus
- az óvodaorvos, a védőnő

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvodából elvinni nem lehet!

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

3.6.1. Bérbeadás

- Az óvoda a helyiségeit (pl.: gyermekek és felnőttek részére gyógytorna céljából) az Alapító Okiratban megfogalmazottak alapján az óvoda vezetője külső igénylőknek, az alapító és a fenntartó engedélyével, nevelési időn túl bérbe adhatja. A bérleti díj mértékének a megállapítása az óvodavezető joga, erre mindig a tárgy időszakban kerül sor.
- A bérleti díj befizetése számla ellenében az óvoda pénztárába vagy alapítványi támogatás formájában történik. Felhasználása az intézmény működésével kapcsolatos kiadások fedezésére szolgál.

Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik, értük ő felel.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek állagmegóvásáért a bérbeadás esetén a bérlő anyagi felelősséggel tartozik.

A bérleti díjat az intézmény vezetője állapítja meg. Befizetése számla ellenében az intézmény pénztárába, illetve alapítványi támogatás formájában történhet.

3.7. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

3.7.1. Reklám jellegű anyagok elhelyezése

Ezen tevékenységre a vezetői engedély megkérése után kerülhet sor.

Csakis az óvoda értékrendjének megfelelő a profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, reklámszövegek, továbbá az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti-, kulturális tevékenységgel összefüggő anyagok kerülhetnek ki az óvoda hirdetőtáblájára.

Egyebekben:

- Az intézmény területén pártpolitikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az óvoda nyitva tartási ideje alatt ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.

3.8. Belépés és benntartózkodás rendje

A nevelési év elején az intézményvezető az éves munkatervben megállapítja a szülői értekezletek, fogadóórák és egyéb olyan alkalmak időpontját, melyen a szülők, hozzátartozók az épületben tartózkodhatnak.

Gyermek csak kísérettel jöhet az óvodába és csak kísérettel mehet ki.

Gyermeket csak a szülő írásbeli engedélye alapján vihet ki idegen az épületből.

Az óvodában a napirendet úgy alakítottuk ki, hogy a szülők a házirendben meghatározottak szerint gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhassák be és vihessék haza.

Amennyiben ezt valamilyen rendkívüli esemény miatt nem tudják megtenni, értesíteniük kell az óvodát, hogy a gyermek megfelelő elhelyezéséről gondoskodni tudjunk.

Szabályok az „idegenek” óvodában való tartózkodásáról:

- A 11/1994 (IV. 8.) MKM. Rendeletet módosító 8/2000 (V.24.) OM. Rendelet 4 § (1) c. pontja szerint:
- Az óvodába történő belépésről és benntartózkodásról a következő rendelkezés lép életbe azok részére, akik nincsenek jogviszonyban az óvodával:
- Az óvodában csak az intézményvezető tudtával és engedélyével tartózkodhat, a gyermeküket kísérő szülők kivételével az intézményi jogviszonyban nem álló személy.
- Az intézmény dolgozóinak hozzátartozói csak különösen indokolt esetben vonhatják a napi tevékenységektől a dolgozókat. Egyéb (szintén csak indokolt) esetekben csak az óvodavezető engedélyével tartózkodhatnak az intézményben. Ellenkező esetekben előidézhetik a balesetek kialakulását, megzavarják a nevelés folyamatát.
- Az intézménybe érkezőket az óvoda dolgozói kötelesek az óvodavezetőhöz kísérni.
- Az óvodai tulajdon védelmében az óvodavezető köteles elkérni és ellenőrizni a belépő személy igazolványát, megbízását.
- Munkavégzés (karbantartás, javítás, felújítás, stb.) céljából történő benntartózkodáskor az intézményben, valamint az intézmény épületén kívül, de még az intézményhez tartozó munkaterületen a gyermekcsoportot jól el kell különíteni a balesetveszély elkerülése érdekében.
- Munkavégzéskor az előírás szerinti munkavédelmi, balesetvédelmi előírások betartása kötelező!
- Benntartózkodáskor a társadalmi elvárásoknak megfelelő viselkedési-és a közösségi együttélés normáinak betartása érvényes.
- Az óvoda nyitvatartási idejét be kell tartani! Ettől eltérő időpontban történő benntartózkodás csak a vezetőség engedélyével történhet.
- Az óvodában tartózkodó személynek kötelessége az óvodai tulajdon védelme, annak megőrzése és a takarékosági rendszabályok betartása.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezheti.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történő egyeztetés szerint történik.
- Ügynökök, árusok, csak az óvodavezető engedélyével tartózkodhatnak az óvodában. Az óvoda dolgozóinak személyes vonatkozású üzleti tevékenysége tilos!
- A besurranók elleni védekezés miatt, különösen fontos, hogy az intézmény valamennyi dolgozója legyen körültekintő, mind az intézmény, mind a személyes használati tárgyak vonatkozásában.
- Az óvodánk hagyományai szerint a Nyílt hetek során is különös figyelmet kell fordítani az óvodába belépő személyekre.

3.9. Az intézménybe jelentkező gyermekek felvétele

3.9.1. Óvodai felvétel

Intézményünknek nincs körzethatára. Óvodánk nyitott a történelmi egyházakhoz tartozó családokkal szemben, ezért a felvételnél figyelembe vesszük a vallásos családi légkört, de lehetőséget kapnak azok az igénylők is, akik elfogadják és vállalják az óvoda keresztényi szellemiségét.

- Az óvodai felvétel /átvétel/ jelentkezés alapján történik.
- Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan is történhet.
- Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvoda vezetője dönt.
- Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki az óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokon vesz részt.
- Óvodába a folyó tanévben a 3. életévét betöltött egészséges, szobatiszta gyermek vehető fel.
- A gyermek óvodai felvétele a fenntartó által meghatározott időpontokban, szabad óvodaválasztás szerint történik. Túljelentkezés esetén az óvoda vezetősége dönt a gyermek felvételéről.
- A felvétel alapvető szempontja, hogy a szülők fogadják el a katolikus egyházi értékrendet, az óvoda Pedagógiai Programját és együttműködjön annak megvalósításában. A felvétel elbírálása során előnyt élveznek azok a családok, akik rendelkeznek plébánosi ajánlással, keresztlevéllel továbbá vallásgyakorlók.

További szempontok:

- testvér már az intézményünkbe járt/jár
- a család az egyházközséghez tartozik
- a lakóhelyük a kertvárosi városrészben található
- Az óvoda az óvodai beíratás idejét és módját – a határidő előtt legalább harminc nappal – köteles nyilvánosságra hozni.

Az óvodába jelentkezők az óvoda vezetőjénél jelentkeznek. A felvételtől az óvodavezető a nevelőtestület véleményének meghallgatásával dönt, szükség szerint a plébános atya véleményének kikérésével.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda tarja nyilván, ha a gyermek óvodát változtat a gyermek adatainak további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

A gyermek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt.

4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

4.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai

Ellenőrizni lehet értékelés nélkül, de értékelni nem lehet ellenőrzés nélkül. A pedagógus munkájának értékelése lehetőséget ad arra, hogy fejlődését folyamatosan nyomon kövessük.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működtetéséért az intézményvezető felel.

Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszereit, ütemezését az éves munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

Az ellenőrzés feladata

- biztosítani az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű működését,
- segíteni az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- megfelelő információt adni a fenntartó számára a pedagógusok munkavégzéséről,
- kellő mennyiségű adatot és tényt nyújtani a külső és belső értékelések elvégzéséhez.

4.2. Belső ellenőrzésre jogosultak

- Óvodavezető
- Óvodavezető helyettes
- munkaközösség-vezető
- az óvodavezető által megbízott óvodapedagógus

Az óvodavezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi, az óvodavezető helyettes, és az óvodatitkár munkáját, ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az óvodavezető helyettes, a munkaközösség-vezető a megbízásukból adódó területen végzik az ellenőrzést.

4.3. A belső ellenőrzés kiemelt területei

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az ellenőrzés évenkénti tervét az óvodavezető éves munkaterve tartalmazza.

A rendkívüli ellenőrzést kezdeményezheti:

- Óvodavezető helyettes
- Szakmai munkaközösség
- A Szülői Szervezet

A vezető óvónő az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja helyettesét, a szakmai

munkaközösség vezetőjét.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett dolgozóval ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

- Év eleji beindulás, csoportnapló, a helyi pedagógiai program gyakorlati alkalmazása.
- Pályakezdők folyamatos ellenőrzése, segítése, kiemelt feladatok csoportonkénti megvalósulása, nyílt bemutatók, óvodai ünnepélyek felügyelete.
- Tanév végén elért eredmények felmérése és a nyári életre való felkészülések, annak ellenőrzése.
- A vezető óvónő a nevelőmunka eredményessége céljából szükség esetén külső szakember segítségét kérheti.
- A nevelési év záró értekezletén értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, ill. az általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

További ellenőrzési szempontok

- Személyes tulajdonságok, munkafegyelem
- Vezetői feladatok
- A nevelés/fejlesztés minősége
- Tanítási időkereten túl végzett tevékenységek
- Az intézmény működését segítő tevékenységek
- A nevelő/fejlesztő munkát segítők (technikai dolgozók) feladatai
- Intézményi adminisztráció

4.4. A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai

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

Pedagógusok ellenőrzése, értékelése

Az ellenőrzés módszerei:

- Az óvodai tevékenységek látogatása
- dokumentumok vizsgálata
- önértékelés
- interjú
- beszámoltatás szóban és írásban

Óvodatitkár ellenőrzése, értékelése:

Az ellenőrzés módszerei:

- a gazdasági ügyek / adminisztráció áttekintése, szűrőpróbaszerű, illetve tételes ellenőrzése
- dokumentumok vizsgálata
- beszámoltatás szóban és írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel meg kell beszélni.

Dajkák ellenőrzése, értékelése:

Napi szinten és szűrőpróba-szerűen, a Munkaköri leírásban foglaltak alapján.

Értékelése: szóban, szükség szerint írásban.

Karbantartó ellenőrzése, értékelése:

Napi szinten és szűrőpróba-szerűen, a Munkaköri leírásban foglaltak alapján.

Értékelése: szóban, szükség szerint írásban.

5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, FELADATMEGOSZTÁS

5.1. Az óvoda vezetősége

- Óvodavezető
- Általános helyettes
- Az óvodatitkár

5.1.1. Az óvodavezető jogköre és feladatai

- Az intézmény vezetőjét az oktatásért felelős miniszter egyetértésével a fenntartó bízza meg.
- Felette a munkáltatói jogokat a SzeGeKIF igazgatója gyakorolja.
- Az intézmény vezetőjének kinevezésekor a Hódmezővásárhelyi Belvárosi Római Katolikus Plébánia plébánosának véleményezési joga van.
- Az óvodavezetést az óvodavezető az általános helyetttel feladatmegosztás alapján – végzik.
- Az óvoda függetlenített óvodavezetővel működik.
- Az óvodavezető az óvoda eszmei, szakmai vezetője; irányítja a pedagógiai munkát; elvégzi a tanügy-igazgatási feladatokat; gyakorolja az őt megillető munkáltatói jogokat; felelős az intézmény gazdálkodásáért; a társadalmi tulajdon védelméért; az intézmény ügyviteléért; az egészségügyi követelmények betartásáért.
- Felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért,
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- Rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséért szüksége személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- A nevelő-és oktató munka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, Szülői Szervezettel való megfelelő együttműködésért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Az óvodavezető a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

- Az óvodavezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezető megbízásának második és negyedik évében személyi azonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az óvodavezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.
- Az óvodavezető munkarendje felhasználását és beosztását az 5. sz. mellékletben foglalt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
- A korábban, legalább két ciklust intézményvezetőként dolgozó pedagógus „Címzetes igazgatói” pótlékban részesülhet, ha intézményvezetői megbízásának lejártát, vagy megszűnését követően továbbra is az intézményben marad alkalmazásban. A pótlék mértéke a volt intézményvezető korábbi vezetői pótlékának huszonöt százaléka.
- Minősítéseket készít az óvodapedagógusokról – a jogszabályban foglaltak alapján.
- Irányítja az óvónők továbbképzését, gondoskodik a szakmai továbbképzést elősegítő feltételek biztosításáról.
- Az óvodavezető biztosítja a családi és óvodai nevelés összhangjának megteremtését, elősegítésének feltételeit.
- A szállítóktól beérkezett számlákat engedélyezi (akadályoztatás esetén az általános helyettes vagy az óvodatitkár engedélyezi).
- A gyermekek iskolákra való előkészítésének érdekében kapcsolatot tart az általános iskolával, az igazgatóval együttesen gondoskodik az óvodapedagógusok és iskolapedagógusok tervszerű, folyamatos pedagógiai kapcsolatáról.
- Az óvodavezető egyszemélyi felelősséggel látja el az ügyviteli teendők közül: a kinevezést, a munkaviszony megszüntetését, fegyelmi eljárás lefolytatását, a minősítést.
- Az óvoda működését, gazdálkodását az óvodavezető a helyettessel, óvodatitkárral – a munkaköri leírások alapján – megosztva látja el.

5.1.2. Az óvodavezető helyettes jogköre és feladatai:

- Személyét a fenntartó jóváhagyásával jelöli ki az óvoda vezetője.
- A pedagógia munkában segíti a vezető óvónőt. (Az óvónők nevelő-oktató munkájának követése, adminisztrációs teendők ellenőrzése).
- Munkáltatói jogkör gyakorlásában a vezető óvónő által átruházott feladatokat látja el (szabadságolási terv készítése, helyettesítési rend megállapítása, továbbképzések szervezése).
- A gazdasági feladatokat részben önállóan, (karbantartási munkák megszervezése, könyvelések, leltározás, selejtezés), részben az óvodatitkárral együttműködve látja el.
- KSH adatszolgáltatást készít a vezető számára.
- Az elzárt, leltárban szereplő tárgyakért felelősséggel tartozik.
- Az általános helyettes segíti a vezető óvónőt az óvoda dolgozóinak és gyermekközösségének élet- és munkakörülményeinek irányításában, ellenőrzésében.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik a vezető óvónőnek.
- Figyelemmel kíséri a Szülői Közösség munkáját.
- Véleményével, javaslattételével segítséget ad az óvodavezetőnek a dolgozók jutalmazása, feljebb sorolása során.
- Segít és hozzájárul az óvoda nyitottságához.

5.1.3. Az óvodatitkár feladatai

Az óvodában dolgozó óvoda titkár feladatát a Munka Törvénykönyvben, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, az óvoda Éves Munkaterve, a jóváhagyott Munkarend, az óvodai Házirend, valamint a helyi sajátosságok és szabályok figyelembevételével, az érvényes pénzügyi jogszabályok maradéktalan betartásával, a vezető óvónő útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.

- Munkakörét a legjobb tudása szerint, mindenkor az óvoda érdekeit szem előtt tartva köteles ellátni. Törekednie kell, hogy az óvoda minden dolgozójával jó kapcsolatot alakítson ki, s legyen az óvodai közösség aktív tagja.
- Köteles betartani a munkafegyelem és az együttműködés normáit.
- Az óvodavezető irányítása mellett köteles ellátni az óvoda ügyvitelét és gazdálkodási feladatait a könyvelés részére.
- Kezeli az intézmény Házipénztárát az idevonatkozó jogszabályok alapján, teljes anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt pénzekért, egyéb értékekért.
- Folyamatosan, napra készen vezeti a tárgyi eszközökről szóló mennyiségi nyilvántartásokat.
- Elkészíti a havi változásjelentést.
- A vezető közvetlen beosztottja, utasítást, feladatot csak tőle és az óvodavezető helyettestől kaphat, és ő sem rendelkezhet más beosztottak munkájával kapcsolatban.
- Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik.
- Az óvoda működése során keletkező ügyiratokat az iktatókönyvben iktatja, kezeli, a vezető óvónő által készített jelentéseket legépeleli, postázza, irattárba helyezi.
- Az óvodából csak a vezető és helyettese által aláírt és bélyegzett iratok kerülhetnek ki, illetve kerülhetnek postázásra.
- A tartalmilag összeállított óvodai statisztikát számszakilag ellenőrzi, legépeleli, ha kell, sokszorosítja.
- Az óvoda állapotát és fejlődését tükröző adatokról napra készen vezeti az óvodai törzskönyvet, dokumentumokat.
- Telefonok bonyolítása, üzenetek közvetítése.
- A nyilvántartásokért, a gazdasági ügyintézővel kapcsolatos határidős feladatok pontos betartásáért felelősséggel tartozik
- A törvények, rendeletek változásainak követése, értelmezése.
- A munkavállalók személyi anyagának kezelése, rendszerezése.
- Az étkezési térítési díjak kiszámolása, beszedése, feladása.
- A kedvezményes térítési díjak kiszámítása
- A gyermekek hiányzása miatti étkezési lemondások adminisztrálása.
- Az idevonatkozó jogszabályok alapján teljes anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt pénzért és egyéb értékekért.
- Az óvodában a társadalmi tulajdon óvása, védelme és megőrzése kötelessége. A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.
- Részt vesz a leltározásban, selejtezésekben.
- A vezető óvónő kérésére a vásárlásokban is segítséget nyújt.
- Az óvodavezető irányítása mellett a hó végi jelentéseket elkészíti, és a határidőket pontosan betartja.

5.2. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje

Az óvodavezetés tagjai feladatukat a munkaköri leírásukban foglaltak, illetve az intézményvezető utasításai alapján végzik. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az óvodavezetőnek.

Az óvodavezetőt távollétében a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel az óvodavezető helyettes látja el. (ld. Helyettesítési rend).

Az vezetőség rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

Az óvoda vezetősége az intézmény egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az óvoda vezetősége a nevelési év előkészítésekor és alkalomszerűen a feladatoktól függően tartja megbeszéléseit. A vezetőségi megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő.

5.3. Helyettesítési rend az intézményvezető, vagy helyettese akadályoztatása esetére

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délután távozó vezető után a megbízott óvodapedagógus felelős az óvoda működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére (munkarend szerint).

Amennyiben az óvodavezető vagy a helyettese közül egyikük sem tud az óvodában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az alkalmazotti közösség egyik tagja kap megbízást. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

5.4. A képviselő rendje

Az óvodát az óvodavezető, vagy annak megbízottja képviseli a különböző programokon, rendezvényeken.

A képviselő az óvoda értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviselőjében.

5.5. A kiadmányozás rendje

Az óvodavezető az óvoda nevében kiadmányozza:

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

Saját nevében kiadmányozza:

- A nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét
- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket

Az óvodatitkár kiadmányozási joga:

- Az óvodatitkár a munkaköri leírása szerint jogosult kiadmányozni az óvoda működtetésével kapcsolatos ügyeket:
- a gazdasági ügyeket és az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az óvodatitkár kiadmányozza.

6. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI

6.1. Az óvodaközösség

Az óvodaközösséget az alkalmazottak, a gyermekek és a szülők alkotják.

6.2. Az intézmény nevelőtestülete döntési, véleményezési jogköre

Az óvodapedagógus, felvételének elsődleges feltétele a katolikus értékrend elfogadása, a képzettség, és a rátermettség. A dolgozó felvételéről az óvodavezető dönt, a mindenkor hatályos törvénynek megfelelően.

Az óvoda valamennyi óvónője tagja az óvodai nevelőtestületnek.

Alkotó módon együtt működnek a nevelő – oktató munka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.

A nevelőtestülettel szemben támasztott etikai elvárások:

Az óvoda vallásos jellege megkívánja a következőket:

- Legyen a pedagógus életvitelében, szavaiban és tetteiben példamutató!
- A napjainkban használatos információhordozókon, információ terjesztő felületeken kinyilvánított véleménye tükrözze az egyházi értékrendnek megfelelő normákat, szellemiséget!
- Munkáját a hivatalos járandóságán túl, mindennemű ellenszolgáltatás nélkül végezze!
- Az évente meghatározott rendszerességgel megszervezett lelkigyakorlatokon és az óvoda által szervezett liturgikus eseményeken vegyen részt!
- Lehetőség szerint mindenki, a saját vallásának megfelelően gyakorolja a hitéletet, ezzel is a keresztény szellemiség iránti nyitottságot, elmélyülést erősítve.
- Az óvodai élettel, gyermekekkel, szülőkkel, az óvoda dolgozóival kapcsolatosan tudomására jutott, mindennemű információt (kivéve a gyermekvédelmi feladatokkal összefüggésbe hozható információkat) köteles titokban tartani.
- A nevelőtestület minden tagjának feladata és kötelessége az együttműködés változatos és célszerű formáinak kialakítása és az egységes pedagógiai elvek alkalmazása.

Döntési, véleményező jogkör, átruházás:

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező vagy javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

A gyermek óvodai felvételi követelményének meghatározásakor,

Egyes pedagógusok külön megbízásának elosztásakor,

Az óvodavezető helyettes megbízása, megbízásának visszavonása előtt,

Külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat – kivéve azokat, amelyek az óvodai jogviszonnal kapcsolatosak – a szak-alkalmazotti értekezlet gyakorolja.

A nevelőtestület nem ruházza át a jogkörébe tartozó feladatokat.

A nevelőtestület értekezletei

Egy nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja a munkatervben meghatározott időpontokban és témában:

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- nevelési értekezlet
- munkaértekezlet
- munkaközösségi értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az érintettek 1/3 része kéri, ha a szülői szervezet kezdeményezi, illetve ha az óvoda vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

6.2.1. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

Az óvodavezetőség az aktuális feladatokról a nevelői megbeszéléseken, továbbá a munkaközösség-vezetőkön keresztül, valamint szóbeli, írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti, tájékoztatja a nevelőket. Az óvodai élet sajátosságaiból adódóan, az egyes megbeszéléseken csoportonként egy óvónő vesz részt, ezért az ott elhangzottokról a megbeszélésen résztvevő óvónő köteles a közvetlen munkatársait tájékoztatni.

6.2.2. Szakmai Munkaközösség, kapcsolattartás

Óvodánkban egy Szakmai Munkaközösség működik, tagjai az intézményünk pedagógusai. A munkaközösség részletes éves feladatait munkaterv tartalmazza. Az Éves Munkatervet a nevelőtestület javaslata, véleménye alapján készíti el a Szakmai Munkaközösség vezetője.

Feladata, jogköre:

- Szakmai munka folyamatos fejlesztése,
- Bemutató foglalkozások,
- Mikrocsoportos és egyéni hospitálás,
- Továbbképzés,
- Beszámolók továbbképzésről, ismeretátadás,
- Szakmai kérdésekben javaslattevés.

A szakmai munkaközösség vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

A szakmai munkaközösség feladatai:

- részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében,
- szakmai, módszertani kérdésekben segíti a vezetőség munkáját,
- részt vesz az óvodai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- részt vesz az egységes követelményrendszer kialakításában, a gyermekek ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében,
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről,
- segítséget nyújt a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések előkészítéséhez
- A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, a munkaköri leírásában foglaltak alapján. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bízza meg legfeljebb öt évre.
- A szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,

A szakmai munkaközösség véleményezi:

- a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére
- a pedagógiai programot, továbbképzési programot
- az óvodai nevelést segítő eszközök, segédkönyvek kiválasztását

A Szakmai Munkaközösség vezetője szorosan együttműködik az óvodavezetéssel, az intézmény dolgozóival a munkatervben meghatározott feladatok elvégzésére.

Rendszeres munkakapcsolatban áll:

- Az óvodai munkaközösséggel (közös programok, ellenőrző munka, műsorok, ünnepek)

A munkaköri leírásban részletezett beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvoda vezetőjének.

6.2.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az óvodavezetőség döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az óvodavezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az óvodavezető bízza meg.

A munkacsoportok szorosan együttműködnek az óvodavezetéssel, az intézmény dolgozóival, a számukra kijelölt feladatok elvégzése érdekében.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvoda vezetőjének, az előre meghatározott módon.

6.2.4. Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás

Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője alkalmazza, munkáltatói jogát ő gyakorolja.

Az intézményi alkalmazottak munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelezéseit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a Munka törvénykönyve, valamint az ehhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

Az alkalmazottak a munkaköri leírásukban meghatározott közvetlen feletteseikkel, az óvoda vezetőjével és az óvodavezető helyettesével napi kapcsolatban vannak.

6.2.5. A gyermekek közössége

Az óvodai közösség: Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek közössége.

Óvodai csoport: egy csoportba járó gyermekek közössége

6.2.6. Kapcsolattartás az óvodapedagógusok és gyermekek között

Rendszeres:

- reggeli, délutáni összevonás,
- óvodai ünnepek, színházi előadás alkalmával

Időszakos:

- kirándulás alkalmával,
- mozi - színház alkalmával,
- csoport-összevonás alkalmával,
- nyári élet során

6.3. A szülők közösségével történő kapcsolattartás

6.3.1. A Szülői Munkaközösség

A csoportok szülői munkaközösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Szülők körükből, csoportonként választják meg és a Szülői Munkaközösség tagjait és az elnököt, akik vállalják a kapcsolattartást a szülők és az óvónők között.

A csoportok szülői közösségeiből alakul meg az óvodai Szülői Közösség. Ennek éves tervét a melléklet tartalmazza.

A csoportok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- elnökhelyettes
- 1 tag (pénztáros)

A csoportok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat delegáltjuk, vagy az óvodapedagógus segítségével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

6.3.2. A Szülői Közösség döntési, véleményezési és egyetértési joga

A szülői közösség, közösség dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot a szülői közösségre átruházza.

Az óvodai szülői közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől.

A szülői közösség véleményezési joggal részt vesz a gyermekek jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

A szülői közösség véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a szülői közösség véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.

A szülő kötelessége, hogy

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, előmenetelét,
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, tankötelezettségének teljesítését,
- tiszteletben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének

az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha a szülő kötelezettségének nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi kötelezettségének betartására.

A szülő joga, hogy

- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.
- megismerje az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- az intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

6.3.3. Kapcsolattartás az óvodapedagógusok és a szülők között

- Szülői értekezlet-fogadó óra
- Családlátogatás
- Szülői Munkaközösség értekezletei

Szülői értekezletet alkalmával, melyet az óvónők hívnak össze, a szülők munkaideje utáni időben. Az óvónők az értesítéseket legalább egy héttel az értekezlet előtt kötelesek kiküldeni. Az első tanévnyitó szülői értekezleten felméri az óvónők a szülők igényét a szülői értekezletek témáival kapcsolatban.

Szülői értekezletek célja és feladatai:

- A szülők pedagógiai ismereteinek bővítése
- Az óvoda, nevelési – oktatási célkitűzéseinek, módszereinek ismertetése.
- Tájékoztatás a gyermek értelmi és testi fejlődéséről egyéni beszélgetés során.
- Egészségügyi felvilágosító tevékenység kifejtése.
- Az óvoda nyári szünetével kapcsolatos tudnivalók ismertetése.
- A Szülői Szervezet vezetőségének megválasztása.
- A szülők tájékoztatása különböző, aktuális kérdésekről.

Családlátogatás

Az óvónők első alkalommal a kiscsoportos gyermekek családi otthonába az év elején ellátogatnak, szükség esetén szülőkkel történő közös egyeztetés alapján.

Ettől eltérő időpontban is történhet családlátogatás.

Szükség szerint további családlátogatásra kerülhet sor, bármelyik életkorban.

Fogadóórát tart:

- Az óvodavezető
- Óvodapedagógusok

A Házirendben meghatározott fogadóórák időpontjában.

6.3.4. További kapcsolati lehetőségek, formák

- Napi óvodai munkában való részvétel, napi kapcsolattartás a szülői igénynek megfelelően.
- A szülők az óvónővel történő egyeztetés alapján a tanév és a hétköznapok bármely időszakában részt vehetnek a folyó pedagógiai munkában aktív résztvevőként, vagy kérésükre passzív szemlélőként is.
- A szülők betekintést nyerhetnek az óvodai élet területeibe nyílt napokon, egy-egy tevékenység, vagy játék megtekintésével, abban aktív résztvevőként, vagy passzív szemlélőként egyaránt.
- Számítunk ünnepségen, kirándulásokon való aktív részvételükre.
- Óvodai ünnepélyek, megemlékezések, kirándulások alkalmából:
- Az ünnepélyek, ünnepek jelentős események az óvoda életében.
- A közös élmény erejével hatnak a gyermekekre, erősítik a közösséghez való tartozás érzését, megerősítik a hagyományokat, és közel hozzák a tágabb és a szűkebb környezet jelentős eseményeit a gyermekekhez.

6.4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módjai

- Az óvodavezető, a fenntartó / SzeGeKIF által meghatározott időpontban Igazgatói értekezleten, Lelki gyakorlatokon vesz részt. Írásbeli, szóbeli beszámolási kötelezettsége van a fenntartó felé.
- Az óvodavezető a Hódmezővásárhelyi Belvárosi Római Katolikus Plébánia plébánosával, heti rendszerességgel / szükség szerint az óvodában konzultál.
- A református és evangélikus egyház képviselőivel szükség szerint.
- KPSZTI-vel, az Intézet által meghatározott ütemezés szerint.
- A SzeGeKIF által fenntartott intézményekkel, a település egyéb, nevelési-oktatási intézményeivel.
- Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata, Polgármesteri Hivatali Csoportok.
- A Kertvárosi Bölcsőde és a Kertvárosi Katolikus Általános Iskola képviselőivel külön együttműködési tervek rögzítik a bölcsődéből átkerülő, illetőleg az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését, megkönnyítő együttműködést.
- Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel, szervezetekkel. A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére. A gyermekek fejlesztésére, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő nevelési tanácsadóval az óvodavezető állapodik meg az együttműködés formáiban.
- Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol.
- Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.
- Az óvodát szakmai szervezetek, városi, óvodai munkaközösségekben az óvodavezető és az óvodapedagógusok képviselik.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető felelős.

7. AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

7.1. Az óvoda ünnepei, hagyományai

Óvodánk hagyományainak kialakításában a vallásos nevelésre törekszünk.

Az óvodai foglalkozásokon helyet kapnak az egyházi év ünnepek, ünnepi időszakai. Megünnepeljük a nemzeti ünnepeinket is. Célunk, hogy a gyermekek megtanuljanak ünnepelni egyénileg, a családban és a közösségekben. A közös ünnepség külsőségeiben is nyilvánuljon meg, ennek megfelelően ünneplő ruhában várjuk őket az óvodába.

Különös figyelmet fordítunk a magyar szentek, példaképek ünnepeinek megülése, a lelkiséget alakító szellemiség ápolására. A gyermekekkel koruknak és érettségüknek megfelelően igyekszünk megismertetni a liturgia helyét a templomot és magát a liturgiát.

- közös imával, áhítattal kezdünk minden napot
- a gyerekek a munkatervben meghatározott időpontokban szentmisén, a nagycsoportosok hetente egy alkalommal hittan foglalkozáson vesznek részt.

Népi hagyományok ápolása, különös tekintettel a Pedagógiai Program tartalmára, a helyi sajátosságok figyelembe vételével történik.

- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése
- Népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

Ünnepek, megemlékezések rendszere

Ünnepek megnevezése	Gyermekek életkora	Ünnepek formái			
		Csoportban		Óvodaszinten	
		Nyíltkörű	Zártkörű	Nyíltkörű	Zártkörű
Az óvodai élet hagyományai:	3 – 6 – 7 évesek				
Születésnapok megünneplése			X		X
Anyák napja		X			
Évzáróünnepély				X	
Tavaszi zsongás				X	
Hazafias megemlékezések:	3 – 6 – 7 évesek				
Március 15.			X		
Október 23.			X		
Egyházi megemlékezések, ünnepek:	3 – 6 – 7 évesek				
Védőszentünkről történő megemlékezés					X
Szent Márton nap				X	
Adventi időszak		X		X	
Mikulás vásár			X		X
Karácsonyi előkészületek		X			X
Böjti időszak/Húsvét					X
Pünkösöd				X	

Néphagyományok:					
Szüreti bál	3 – 6 – 7 évesek			X	
Farsangi bál				X	
Húsvét		X	X		
Pünkösöd		X	X		
Világi ünnepek:					
Májális	3 – 6 – 7 évesek			X	
Gyermeknap				X	

8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az óvodában a nyitvatartási idő alatt óvodapedagógusi felügyelettel biztosítjuk a gyermekek, védelmét. Különös figyelmet fordítunk a balesetek megelőzésére.

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

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

Az intézmény minden dolgozója a nevelési év elején tűz- munka- és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az intézmény tűz- munka- és balesetvédelmi felelőse tart. Erről jegyzőkönyv készül.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a tűz- munka- és balesetvédelmi előírásokat.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében dohányozni és szeszes italt fogyasztani TILOS.

8.1. Gyermekbalesetek

8.1.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

Az óvodapedagógusok a teljes óvodai életet ideje alatt (nyitástól zárásig) kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.

Kialakítjuk és betartatjuk a baleset megelőzési feladatok szokásrendszerét a gyermekekkel. A veszélyforrásokra minden esetben felhívjuk a gyermekek figyelmét.

Fokozott figyelmet fordítunk a gyermekek védelmére, gondozott, biztonságot nyújtó óvodai, környezetére, testi, lelki egészségére.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvodapedagógusok a gyermekeket életkoruknak megfelelő balesetvédelmi oktatásban részesítik.

A nevelőknek ki kell oktatniuk minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, ill. óvodán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Az év során a gyermekeket az életkori sajátosságaiknak megfelelően megismertetjük a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint

az esés megelőzésével és következményeivel.

Az intézmény vezetője az óvodavezető helyettes, valamint a munkavédelmi felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék évenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadóról, rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

8.1.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermek balesetek esetén

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

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

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

A balesetet szenvedett gyermeket, elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A fenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi az intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

A kormányhivatal a fenntartótól, a Központ az intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

Biztosítjuk, hogy a szülői szervezet képviselője részt vegyen a gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően megtegyük a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

8.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül:

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

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

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

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a foglalkozást tartó óvodapedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek csoportszobán kívül (pl. mosdóban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben,
- a gyermekeket a foglalkoztató elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek) fogadásáról

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezett vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani, és a gyermekekkel betartatni.

8.3. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

Az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek, évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

Kötelező védőnői szűrés:

- testsúlymérés, magasságmérés, látásélesség, mozgásszervek vizsgálata,

vérnyomásmérés, általános személyi higiéné, tetvességi vizsgálat évente 1 alkalommal

- színlátás 6 éves korban

A szűrővizsgálatok ideje alatt az óvodapedagógusoknak kötelező a vizsgálat helyszínén tartózkodni.

9. A KÁRTÉRÍTÉS SZABÁLYA

Az óvoda a gyermeknek az óvodai elhelyezéssel, óvodai jogviszonnal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

10. MUNKAKÖRILEÍRÁS-MINTÁK

10.1. Munkaközösség-vezető

A munkaközösség-vezetőt az intézményvezető bízza meg a munkaközösség tagjainak javaslata alapján.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Segíti az óvodavezetőt a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában.

Az óvodavezetőt a kötelezettségvállalási jogkör kivételével teljes jogkörrel helyettesíti távollétében. (Ha az, másképpen nem rendelkezik.)

Joga az óvodának érkező levelek és postai küldemények felbontása, eljuttatása az érdekelteknek.

Képviselet az óvodavezetőt minden olyan rendezvényen, eseményen, melyre megbízást kap felettesétől.

Gondoskodik arról, hogy az új óvodapedagógusok megismerkedjenek az óvoda kialakult gyakorlatával, hagyományaival, az óvodára vonatkozó jogszabályokkal, a házirenddel, az adminisztrációs teendővel.

Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.

Példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó óvónő-gyermek viszony kialakításában.

Belső továbbképzéseken előadóként, vitaindítóként közreműködik.

Nyomon követi a pályázati lehetőségeket, az azokkal kapcsolatos tennivalókat, határidőket.

Az óvodavezető kérésére felméréseket, neveltségi szintelemzéseket készít a munkaközösség-vezető bevonásával.

Részt vesz az óvodai leltározásban.

Észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatban.

10.2. Óvodapedagógus

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

A nevelő az intézményes nevelés emberi tényezőinek, erőforrásainak kiemelt jelentőségű személyisége. Olyan életkorú gyermekekkel foglalkozik, akik a legfogékonyabbak a személyes és környezeti hatásokra.

Ezért olyan személyiséggel, rátermettséggel és képességgel, pálya iránti elhivatottsággal kell rendelkeznie, mely egyaránt alkalmassá teszi a feladatai ellátására, a megváltozott fenntartói körülményekhez igazodó, azokat szem előtt tartó magatartásra.

Fő tevékenységi köréből adódó munkaköri kötelességei, feladatai:

- Nyitvatartási idő: heti 57,5 óra
- A teljes nyitva tartási időben a nevelési – oktatási feladatokat óvodapedagógus látja el, a munkaidő beosztása alapján.
- A munkaidő pontos betartásáért számonkérési felelősséggel tartozik.
- A kialakított munkaidő beosztástól eltérni csak indokolt esetben lehet, az intézményvezető, vagy az általa megbízott személlyel történő egyeztetést követően.
- Az óvónő az óvoda helyi programjának megfelelően végezze el a tevékenységét. A programban meghatározott nevelési feladatokat az alapidokumentumok, a jóváhagyott munkarend, a törvényben rögzített előírások szerinti kötelező óraszámokban látja el önállóan és teljes felelősséggel.
- Tudatos, tervszerű felkészülő munkát végez mind a nevelési, mind az oktatási területen.
- Szakmai műveltségének folyamatos bővítését, szinten tartását munkaközösségi foglalkozásokon és továbbképzési formában fejlessze.
- A csoportnaplót, a csoporthoz kapcsolódó valamennyi dokumentációt a Tanévnyitói értekezleten elhangzott utasítás szerint vezeti.

A családdal történő kapcsolattartás területén:

- Családlátogatásokat végez minden újonnan óvodába lépő gyermek családjánál, ezekről feljegyzést készít, melyet elkülönített módon kezel, figyelembe véve a személyi adatokra vonatkozó titoktartási kötelezettséget.
- Írásban tájékoztatja az intézmény gyermekvédelmi felelősét, ha a látogatás tapasztalatai indokolják. Fordítson megkülönböztetett figyelmet ezekre a gyerekekre.
- Felelős valamennyi rábízott gyermek testi – szellemi – lelki épségéért, egészségéért.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, folyamatosan tájékoztatja őket a gyermekeik előmeneteléről, figyelembe véve a Házirend ide vonatkozó szabályait.
- Minden tanév elején ismerteti az óvoda Házirendjét, az intézményvezető által meghatározott tudnivalókat. Felelősségre vonási kötelezettséggel tartozik a pontos tájékoztatás elmulasztása miatt.
- Évente szülői értekezletet tart, melyet előzetes terv formájában, a csoportnaplóban rögzít időpont és téma megjelölésével, arról készült jegyzőkönyv mellékletével.
- A SZ.K.-vel történő kapcsolattartás biztosítása érdekében mindig pontos időben közli a várható megbeszélések időpontját, melyről az SZ.M.K. összekötő tájékoztatja.
- Nyílt napokat tart a Kulcsesemény-tervben foglaltak szerint.

- Előzetes egyeztetés után biztosítja a szülőknek a betekintést az óvodai életbe a nyílt napokon kívül is.

A munkamorállal összefüggő területen:

- Az óvodában a pedagógus és nem pedagógus munkakörben dolgozó személyek munkáját elősegíti azzal, hogy a napi feladatokat a megtervezettnek megfelelően szervezi, látja el.
- Ellenőrzi a csoportszobák, a tornaterem rendjét, tisztaságát, az udvar, a játszóterületek alkalmasságát. Ha hiányosságot tapasztal, az illetékes, adott feladatért felelős személy figyelmét jogában áll felhívni a feladat pótlására, különös figyelmet fordítva azonban az alkalmazotti magatartása folytán keletkezett személyi összeférhetetlenségre.
- Köteles tiszteletben tartani a gyermekek és családjaik emberi méltóságát, személyiségi jogait. Amennyiben az óvodában ennek ellenkezőjét tapasztalja, köteles az intézményvezető felé jelezni.
- Továbbá köteles az óvoda életével, gyermekeivel, dolgozóival kapcsolatos információkat titokban tartani, melyekért fegyelmi felelősséggel tartozik.
- A keresztény pedagógushoz méltó magatartást mind a munkatársakkal, mind a szülőkkel szemben köteles minden esetben szem előtt tartani úgy az óvodában, mint azon kívül, a számonkérési felelősség lehetőségének a tudatában.
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- fogadja el a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget, értékrendet és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni, megérteni, segíteni képes személyiséget tudjon nevelni iskolánkban. Legyen igénye a szakmai és vallási továbbképzésre,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

Egyéb:

- Amennyiben baleset – munka – értékvédelmi szempontból hiányosságot tapasztal, köteles a kijelölt felelőst, és/ vagy az intézményvezetőt tájékoztatni.
- Külön felelősséggel tartozik az étkező gyermekek nyilvántartásának pontos, naprakész vezetéséért, ellenkező esetben a szülőt ért hátrány miatt kártérítési kötelezettség terheli.
- A nyilvántartás vezetése más csoportban dolgozó személyre nem áthárítható!
- Az étkezés befizetési napokra köteles felhívni a szülők figyelmét!
- A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.
- A munkaköri leírás betartása teljes fegyelmi felelősség tudatában kötelező.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
- Az óvodapedagógus szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Részt vesz az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken, az alkalomhoz illő öltözékben.
- Munkaidő alatt az óvoda épületét csak az óvodavezető, ill. helyettese engedélyével hagyhatja el.
- Az intézmény gyermekeitől - a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.
- A szervezett programokra elkíséri a gyerekeket a biztonsági előírásoknak megfelelően.
- Időben és megfelelő módon tájékoztatja a szülőket a különböző programokról, feladatokról.
- A családokat bevonja az óvodai életbe, hivatalos formában fogadóórán, szülői értekezleteken, családlátogatásokon keresztül is kapcsolatot tart a szülőkkel.
- Az óvoda hagyományait és ünnepeit megtartja, saját csoportjában kialakítja az ünneplés módját.
- Legjobb tudása szerint készíti fel a gyermekeket az iskolakezdeményezésre.
- Különös felelőssége, hogy a gyermekeket még rövid időre sem hagyhatja felügyelet nélkül, a felügyeletet nem ruházhatja át!
- Segíti az óvoda munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

Az óvodapedagógus munkarendje:

- Napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az óvoda vezetője állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- Felkészülten érkezik az óvodába, a foglalkozás kezdete előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

- A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
- Távollétekor a szükséges eszközöket az óvodavezetőnek előzetesen leadja vagy eljuttatja.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.

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

10.3. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Munkáltatója az óvodavezető

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst az intézményvezető bízza meg a feladat ellátásával. Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal. Munkáját a munkaszerződésében meghatározott óraszámában, az intézmény vezetőjének irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

A katolikus egyházi értékrendnek és lelkiiségének megfelelően közreműködik a gyermekek, veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Feladata, hogy:

- segítse a pedagógusokat abban, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az óvodán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- a veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatást végez,
- gyermekbántalmazás vélelme esetén a Gyermekjóléti Szolgálathoz fordul,
- részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- a gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakóhelye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál,
- az óvodában a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó, Drogambulancia, stb.) elérhetőségét,
- nyilvántartást vezet az óvodában lévő veszélyeztetett, hátrányos, és halmozottan helyzetű tanulókról.
- Segíti az óvoda munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

10.4. Óvodatitkár

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal. Napi munkarendjét az intézményvezető állapítja meg, az intézmény működési rendjének függvényében.

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

Az óvodában dolgozó óvoda titkár feladatát a Munka Törvénykönyvben szóló jogszabályok alapján, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, az óvoda munkaterve, a jóváhagyott munkarend, az óvodai Házirend, valamint a helyi sajátosságok és szabályok figyelembevételével, az érvényes pénzügyi jogszabályok maradéktalan betartásával, a vezető óvónő útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.

Munkaideje:

Heti: 40 óra

Napi: 8.00 órától – 16.00 óráig tart.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- munkaszerződés elkészítése
- munkaszerződés módosítása
- megbízási szerződések elkészítése
- Munkakörét a legjobb tudása szerint, mindenkor az óvoda érdekeit szem előtt tartva köteles ellátni. Törekednie kell, hogy az óvoda minden dolgozójával jó kapcsolatot alakítson ki, s legyen az óvodai közösség aktív tagja.
- Köteles betartani a munkafegyelem és az együttműködés normáit.
- Az óvodavezető irányítása mellett köteles ellátni az óvoda ügyvitelét és gazdálkodási feladatait.
- A vezető közvetlen beosztottja, utasítást, feladatot csak tőle kaphat, és ő sem rendelkezik más beosztottak munkájával kapcsolatban.
- Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik.
- Az óvoda működése során keletkező ügyiratokat az Iktató könyvben iktatja, kezeli, a vezető óvónő által készített jelentéseket legépeleli, postázza, irattárba helyezi.
- Az óvodából csak a vezető és helyettese által aláírt és bélyegzett iratok kerülhetnek ki, illetve kerülhetnek postázásra.
- A tartalmilag összeállított óvodai statisztikát számszakilag ellenőrzi, legépeleli, ha kell, sokszorosítja.
- Az óvoda állapotát és fejlődését tükröző adatokról napra készen vezeti az óvodai törzskönyvet, dokumentumokat.
- Telefonok bonyolítása, üzenetek közvetítése.
- A nyilvántartásokért, a gazdasági ügyintézésrel kapcsolatos határidős feladatok pontos betartásáért felelősséggel tartozik
- A törvények, rendeletek változásainak követése, értelmezése.
- A munkavállalók személyi anyagának kezelése, rendszerezése.
- Az étkezési térítési díjak kiszámolása, beszedése, feladása.
- A kedvezményes térítési díjak kiszámítása
- A gyermekek hiányzása miatti étkezési lemondások adminisztrálása.
- Az idevonatkozó jogszabályok alapján teljes anyagi felelősséggel tartozik az általa

kezelt pénzért és egyéb értékekért.

- Az óvodában a társadalmi tulajdon óvása, védelme és megőrzése kötelessége. A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.
- Részt vesz a leltározásban, selejtezésekben.
- A vezető óvónő kérésére a vásárlásokban is segítséget nyújt.
- Az óvodavezető irányítása mellett jelentéseket készít a SzeGeKIF részére, az alábbi határidők betartásával:
 - Változásjelentés: minden tárgyhó 23-ig
 - Pénztárjelentés: tárgyhót követő 3-ig
 - Köteles a hivatali titkot megőrizni.
 - Szükség esetén tanfolyamon vesz részt.
 - Szabadság igénybevételét időben jelezze az óvoda vezetőjének.
- A fenntartó által küldött bérlapokat havonta aláírhatja a dolgozókkal, az egyik példányt a dolgozónak átadja, a másikat havonkénti bontásban lefűzi.
- Havonta elkészíti a túlóra és helyettesítési jegyzéket.
- Elkészíti és nyomon követi az intézmény adatszolgáltatásait (TB, SZJA, stb.).
- Kimutatást készít az étkezési díjakról, a kedvezményezettekről.
- Gondoskodik a jogosultság hatályos igazolásáról, annak megszerezéséről.
- Továbbítja a táppénzes igazolásokat, szükség szerint személyesen jár el a Társadalombiztosítási Igazgatóságon.
- A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
- Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.
- Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal a gazdasági vezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.
- Az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

A rábízott pénzkészlettel a Házipénztár Kezelési, illetve a Bizonylati Szabályzat szerint jár el. Pedagógiai és adminisztrációs anyagot sokszorosít.

Gépelési feladatokat lát el az intézményvezető utasítására.

Számítógépen tartja nyilván a dolgozók és az óvodások legfontosabb adatait, frissíti a változásokat.

Szervezi az étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat:

- Számítógépes étkezési nyilvántartás vezetése.
- Ebédpénz szedése, számlaadás.

- Az óvodai ebédpénzzel elszámol az intézmény házi pénztárába.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

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

10.5. Karbantartó

Munkáltatója az intézményvezető.

- Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.
- Napi munkarendjét, konkrét feladatait a gazdasági vezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
- Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.
- Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, azokért anyagi felelősséggel tartozik.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Tavaszi és nyári időszakban

6.00-órától

8.00-óraig:

- Portalanítás /locsolás/
- Seprés a főbejárattól befelé haladva /teraszok és környéke is/
- Homokozók felásása, belocsolása minden nap.

Az óvodai udvari élet $\frac{1}{2}$ 9 órától kezdődik május hónaptól –szeptemberig.

8.00 órakor

- A napi aktuális feladatok elvégzését az óvodavezető jelöli ki.

Az általános feladatok ismertetése:

8.00-órától – 12.00-óraig

- A mindenkori karbantartási műveletek elvégzése pl. mosdók, WC-tartályok javítása, udvari játékok szükség szerinti karbantartása, neoncső kicserélése, székek javítása stb.
- Szemetes kukák /szemét/ kihordása a hét meghatározott napján.
- A munkájához szükséges /a rábízott/ eszközök, szerszámok megfelelő módon és helyen történő elhelyezése. Ezekért anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés közben és a munkavégzés felfüggesztése ill. befejezése után gondoskodjon a munkaeszközök azonnali biztonságos elhelyezéséről a balesetveszély elkerülése végett. /Különös tekintettel az elektromos eszközök használatára pl. fűnyíró gép, fűrógép, ásó, lapát, gereblye stb.
- A bokrok ápolása, elszáradt faágak, lombok, sövény nyírás után levágott ágak azonnali eltávolítása történjék meg.
-

Megbízások teljesítése az óvodavezető utasítása szerint pl. az esetleges karbantartási anyagok megvásárlása, vagy hivatalos ügyekben „küldönc” feladatok ellátása / óvoda-tagóvoda, óvoda-önkormányzati hivatal/ között

Munkaidőben csak az óvodavezető vagy az általa megbízott személy /vezető-helyettes, tagintézmény vezető/ engedélyével hagyhatja el az óvoda területét.

12.00 órától

12.30 óráig: Ebéd szünet, pihenő idő.

12.30 órától

14.00 óráig: A homokozók és környékének rendbetétele /ásás, locsolás, seprés/ illetve a megkezdett munkák befejezése.

A fent felsorolt munkaköri leírások mellett mindenkor alkalmazkodni kell a váratlan, spontán kialakult szituációkhoz egymás mindennapi munkáját segítve.

A munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok betartása fegyelmi felelősséggel jár, a leírások megváltoztatásának jogát a munkáltató fenntartja.

Őszi és téli időszakban

6.00-órától – 6.30-óraig:

- Kazán beüzemelése, a rendszer ellenőrzése.
- Hiba esetén azonnal értesítse az óvodavezetőt, vagy helyettesét.

6.30-órától 8.00-óraig: Ősszel seprés, levelek összegyűjtése, eltávolítása.

- Télen a hó eltakarítása, járdák, utak csúszásmentesítése.
- A közlekedő utak járhatóvá tétele, mire a gyermekek reggel megérkeznek az óvodába.

8.00 órakor

- A napi aktuális feladatok elvégzését az óvodavezető jelöli ki.

8.00 - 10 óra között:

- A játszóhelyek feltakarítása / levél, hó, ágak stb. eltakarítása/.

Az általános feladatok ismertetése:

10.00-órától-12.00-óráig

- A mindenkori karbantartási műveletek elvégzése pl. mosdók, WC-tartályok javítása, udvari játékok szükség szerinti karbantartása, neoncső kicserélése, székek javítása stb.
- Szemetes kukák /szemét/ kihordása a hét meghatározott napján.
- A munkájához szükséges /a rábízott/ eszközök, szerszámok megfelelő módon és helyen történő elhelyezése. Ezekért anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés közben és a munkavégzés felfüggesztése, ill. befejezése után gondoskodjon a munkaeszközök azonnali biztonságos elhelyezéséről a balesetveszély elkerülése végett. /Különös tekintettel az elektromos eszközök használatára pl. fűnyíró gép, fűrőgép, ásó, lapát, gereblye stb.
- A bokrok ápolása, elszáradt faágak, lombok, sövény nyírás után levágott ágak azonnali eltávolítása történjék meg.
- Megbízások teljesítése az óvodavezető utasítása szerint pl. az esetleges karbantartási anyagok megvásárlása, vagy hivatalos ügyekben „küldönc” feladatok ellátása / óvoda-tagóvoda, óvoda-önkormányzati hivatal/ között
- Munkaidőben csak az óvodavezető vagy az általa megbízott személy /vezető-helyettes, tagintézmény vezető/ engedélyével hagyhatja el az óvoda területét.
- A hét meghatározott napján munkáját a tagóvodában látja el az óvodavezető, illetve a tagóvoda vezető utasítása alapján.

12.00 órától – 12.30. óráig: Ebéd szünet, pihenő idő.

12.30 órától – 14.00 óráig:

- A fűtési rendszer ellenőrzése.
- Az időjárástól függően a közlekedési utak, játszóudvarok ismételt rendbetétele /seprés, levél-, ágak-, hó eltakarítása/.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.
- A felvett takarítószeréért és eszközökért felelősséget vállal.
- Évente egy alkalommal munkacipő illeti meg.

10.6. Dajka

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal. Napi munkarendjét az óvodavezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

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

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

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

kezdheti meg.

Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

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

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat. Munkaidő alatt az óvoda épületét csak az óvodavezető engedélyével hagyhatja el.

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

A nevelő és a nevelői munkát segítő ember az intézményes nevelés emberi

A dajkák munkaidő beosztása:

1 fő	Reggeli beosztásban:	6.00 – 14.00 óráig
1 fő	délelőtti beosztásban	8.00 – 16.00 óráig
2 fő	délutáni beosztásban	9.30 – 17.30 óráig

/ épületenként

Az időbeosztásra heti váltásban kerül sor, egyenlő mértékben. Feladataik meghatározása *időbeosztáshoz*, illetve *általános* módon történik.

Időpont	Általános napirend	Dajka feladata
6.00-7.00-ig	Ügyeletre érkező gyermekek fogadása.	Napi takarítás csoportszobában. Közös helyiségek (folyosó, felnőtt wc, óvónői szoba) takarítása. Tornaterem napi takarítása. A mindenkori délelőtti ösök végzik. Nagytakarítás az iskolai őszi, téli, tavaszi szünet időpontjához igazodva. Minden dajka közös feladata. Tavasztól őszig a terasz lesöprése. Mosás – vasalás.
7.00-8.15-ig	Játéktevékenység. Napi áhítat, erkölcsi beszélgetés, névsorolvasás kis – középső csoportban.	Hetente. Viráglocsolás - kötetlen A konyha előkészítése a reggeli fogadására. A reggeli elkészítése, behordása, elosztása.
8.30-9.00-ig	Gondozási tevékenységek, Reggeli. erkölcsi beszélgetés, névsorolvasás – nagycsoportban.	Először a nagyobbaknak kell a reggelit bekészíteni, majd a kiscsoportban segít az óvónőnek a mosdóban és ugyanitt terítés, reggeli bekészítése, reggeliztetés.
9.00-10.00-ig	Játék, kezdeményezés, foglalkozás, mindennapos testnevelés	Reggelit követő takarítás, teremrendezés. Játékelrakásban igény szerint segít az óvónőnek. Gyümölcsök előkészítése. Mosogatás, konyharendezés. Mosás befejezése, teregetés, vasalás. Foglalkozásoktól

		függően segítség az óvónőnek (testnevelés, ábrázolás foglalkozások stb.). Teremrendezés.
10.00-11.00-ig	Gondozási tevékenységek. Öltözködés.	Gondozási feladatok segítése. Öltöztetés, a szomszédos csoportnak besegítés.
11.00-12.00-ig	Udvari játék, levegőzés, séta.	Udvari játékeszközök kihordása, padok, asztalok. Csúszda letörlése. Évszakokhoz igazodó feladatvégzés. Sétán, tanulmányi túrákon való részvétel.
12.00-13.00-ig	Öltözés-vetkőzés. Gondozási feladatok, terítés az ebédhez. Ebédeltetés. Gondozási feladatok, fogmosás, fektetés.	Az óvónő és a gyermekek igénye szerinti segítségnyújtás. Edények kihordása, asztaltörlés, eszközök elrendezése. Teremrendezés, sepregetés, felmosás, ágyazás, pizsamára átöltöztetés.
13.00-15.00-ig	Csendes pihenő.	Uzsonnakészítés, mosogatás, konyharendezés. Mosdók, folyosók takarítását a reggeli beosztásban dolgozók végzik – a wc-k kefével, h hypoval történő alapos takarítása, fertőtlenítése naponta Aktuális feladatok végzése, igény szerint a csoport érdekében végzett munkálatok. (fogmosó felszerelések fertőtlenítése, textíliajavítás, stb.).
14.45-kor	nagycsoportosok ébresztése.	
15.00-16.00-ig	Csendes pihenő vége. Gondozási tevékenységek. Uzsonnáztatás.	Uzsonna bekészítése a csoportszobába. Ébresztés, öltöztetés, ágyazás idején együtt dolgozik az óvónővel. Fésülködésnél segít a gyermekeknek. Teremrendezés, előkészület az uzsonnához, terítés. A délben használt, elmosogatott étkezészetek behordása a csoportszobába, szükség szerinti segítségnyújtás az óvónőnek. Az étkezés befejezésével csoportszoba rendezés.
16.00-17.00-ig	Gondozási tevékenységek. Játék a csoportszobában, vagy az udvaron. A gyermekek folyamatos hazabocsátása.	Jó idő esetén a gyermekek minél előbbi udvarra kerülésében segít az óvónőnek. az öltözködésnél. Mosogatás, a konyha rendbe tétele. Csoportszobák kitararítása. Kiszolgáló helyiségek, irodák, folyosók feltakarítása.

Általános tudnivalók:

A gondozási feladatokban az óvónő irányítása és utasítása szerint kell bekapcsolódn.

Hiányzó esetén az érintett csoportszobát közösen kell kitakarítani. Az irodák, és egyéb, közös használatú helyiségek tisztántartásáért személyi felelősöket jelölünk ki hetenkénti váltásban, melyeket szintén, az egyéb feladatok mellett kell elvégezni, kötetlen időbeosztásban.

Hiányzás esetén 1 fő reggeli, 2 fő délutános beosztásban dolgozik. Ha a helyzet megkívánja, akkor a két épületen belüli személyi áthelyezéssel valósul meg a helyettesítés, a mindenkori nagycsoportosokhoz beosztott dajka személyében. Ha szükséges a helyettesítési rendtől a vezető utasítása alapján el lehet /kell térni.

A csoportokban megvalósuló megszokott és soron kívüli feladatokat, elvárásokat az óvónőkkel kell egyeztetni minden nevelési év elején, ezeket minden esetben maradéktalanul el kell látni, felelősségre vonási, számonkérési kötelezettség mellett.

A munkaköri leírásban foglalt feladatok teljesítésén kívül a csoportokban bent kell tartózkodni minden esetben. Továbbá alkalmazkodni kell a váratlan, spontán kialakult szituációkhoz, egymás minden napi munkáját segítve!

Egyebekben:

Biztosítja az óvodai étkezést.

Ellenőrzi az étkezők létszámát.

Felelős az óvodában étkezők részére az étel kiosztásáért.

A gyermekcsoport létszámának megfelelő teljes ételmennyiséget kiadja a csoportnak.

A bármilyen okból megmaradó készletet az étkezés befejezésekor az ellátottak számára „repetaként” felkínálja azonnali fogyasztásra, az esetleges maradék ételt megsemmisíti (moslékba önti).

Vezeti a HACCP által előírt nyilvántartásokat és gondoskodik betartásukról.

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

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

Munkaszünetek idején részt vesz az óvoda takarításában.

Gondoskodik az óvoda rendjéről és tisztaságáról.

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

A tornateremben, zsibongóban, közös használatú helyiségekben, raktárakban ¼ évente közösen nagytakarítást kell végezni.

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

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

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

Gondoskodik az intézményi textíliák mosásáról, szárításáról, vasalásáról.

Fertőző megbetegedés esetén fertőtlenítést végez.

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

Sétákon, kirándulásokon kísérőként részt vesz.

Az ételeket előkészíti, tálalja, az edényeket elmosogatja.

Étkezések után feltakarítja a folyosót és a konyhai helyiségeket.

Különleges felelőssége:

- A gyermekek magatartásáról, fejlődéséről a szülőket nem tájékoztathatja. Ez az óvodapedagógus feladata.
- Tevékenysége, munkavégzése során felelősséggel tartozik a gyermekek

biztonságáért.

- A higiénias szabályokat betartja.
- A rábizott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen, a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, azokért anyagi felelősséggel tartozik.
- Az intézmény eszközeit kizárólag az intézmény céljaira használhatja (pl. mosógép).
- Mindig betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Az óvoda épületének zárása előtt ellenőrzi a nyílászárókat, a csapokat, áramtalanít, bekapcsolja a riasztót.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

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

11. AZ INTÉZMÉNYBEN KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK VEZETÉSE

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

Ennek alapján az intézmény által használt nyomtatvány lehet

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

11.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Intézményünkben elektronikus naplót nem használunk.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány tartalmazza:

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

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

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- Az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és óvodás (tanulói) lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az óvodavezető helyettes, az óvodatitkár) férhetnek hozzá.

11.3. Az intézményben használt nyomtatványok:

Az óvoda által használt nyomtatványok

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

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

12.1. Legitimációs záradék

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Hódmezővásárhelyi Katolikus Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület felülvizsgálta és módosította: 2013. március 31-n.

Jelen SZMSZ az intézmény fenntartójának, a Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóságnak a jóváhagyásával lép hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

Módosítás csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az intézmény vezetője
- szülői közösség

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat. A szülők, a tanulók, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására. Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

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

- az óvoda fenntartójánál
- az óvoda vezetőjénél
- az óvoda irattárában

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, pedagógiai programjának, házirendjének egy példányát az óvónői szobában helyezzük el, ahol azt a szülők helyben olvasással, az óvoda nyitvatartási ideje alatt szabadon megtekinthetik.

Az óvodapedagógus a szülők részére szülői értekezlet keretében ad tájékoztatást a pedagógiai programról.

A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek átadjuk. Érdemi

változás esetén arról a szülőket tájékoztatjuk.

Intézményi közzétételi lista

Az intézményi közzétételi lista elérhető az intézményben szokásos módon elhelyezett formában.

Az intézményi közzétételi lista tartalmazza

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- a térítési díj, egyéb díjfizetési kötelezettség jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot,
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.
- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,

Hódmezővásárhely, 2013. március 31.

Patócsné Kőrösi Katalin
Óvodavezető

RATIFIKÁCIÓS ZÁRADÉKOK

I.

Jegyzőkönyv

A Hódmezővásárhelyi Kertvárosi Katolikus Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2013. 03. 11. – én, 100 % arányban elfogadta.

1. Albert Erzsébet
2. Balázs Éva
3. Baranyainé Szűcs Zsuzsanna
4. Cselovszki Mihályné
5. Dormán Jánosné
6. Dr. Bónisné Szent Judit
7. Elekes Magdolna
8. Forró Istvánné
9. Gulyásné Pintér Kitti
10. Gyulafalviné Hegyi Mónika
11. Kelemen Magdolna
12. Czuczai Réka
13. Kisné Májer Ildikó
14. Kozma Karolina
15. Lázárné Szilágyi Rózsa
16. Lestár Magdolna
17. Molnár Ernőné
18. Magyar Szilvia
19. Nádasdiné Gila Andrea
20. Nedelkovics Lászlóné
21. Pap Sándor
22. Patócs Éva
23. Patócsné Kőrösi Katalin
24. Szabados Zsoltné
25. Takácsné Gera Zsuzsanna
26. Tóth Erika
27. Varga Ernőné

II.

Jegyzőkönyv

A Hódmezővásárhelyi Katolikus Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a szülői közösség véleményezte.

Hódmezővásárhely, 2013. 03. 20.

.....
Szülői közösség képviselője

MELLÉKLETEK

1. Adatvédelmi Szabályzat

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánításáról szóló törvény és végrehajtási rendelete alapján az intézmény nyilvánításával összefüggő legfontosabb adatvédelemmel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozattal kapcsolatos intézményi követelményeket az alábbiakban szabályozom.

I. Általános rendelkezések

Általános rendelkezések

Jelen Szabályzat a következő jogszabályok rendelkezésein alapul:

- A személyes adatok védelméről és közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv.
- A statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. tv.

1. Fogalmak

Személyes adat: meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Különleges adat: faji eredetre, nemzeti, nemzetiségi, etnikai hovatartozásra, egészségi állapotra vonatkozó különleges adat.

Közérdekű adat: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv, vagy személy kezelésében lévő, személyes adat fogalma alá nem eső adat.

Szolgálati titok: minden olyan adat, melynek illetéktelenszeméllyel való közlése veszélyezteti a zavartalan oktatói, nevelői tevékenységet, a gazdálkodás rendjét, vagy érdekeit.

Titkos ügyiratkezelés: az adatnyilvántartás „Szolgálati titok” minősítésű adatainak előírás szerinti kezelése, annak teljes folyamatában (átvétel, kiadás, betekintés, visszavétel, továbbítás, nyilvántartás, hitelesítés, tárolás, selejtezés).

Adatkezelés: személyes adatok felvétele, megváltoztatása (módosítás), betekintése, feldolgozása, felhasználása, tárolása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, és további felhasználásuk megakadályozása.

Betekintés: egyszerre egy személy nyilvántartott adatainak részleges, vagy teljes körű megnézése adathordozón, a személyügyi feladatot ellátó személy hivatali helyiségében.

Adatszolgáltatás: egy személyre, vagy személyek meghatározott körére vonatkozóan a nyilvántartott adatokról vagy azok egy részéről harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása (teljesítője a személyügyi feladatot ellátó személy).

Adattörlés: a nyilvántartott adatnak az adathordozóról való bármilyen, nyom nélküli (helyreállíthatatlan) eltávolítása, úgy, mintha az adat sohasem lett volna.

Hozzáférés: a nyilvántartott adatok egy részéhez, vagy egészéhez való hozzájutás terjedelme.

Adatrögzítés: a nyilvántartásban szereplő adatok számítástechnikai adathordozóra felvitele az adatok érdemi mérlegelése nélkül.

Helyesbítés: a nyilvántartott téves adatoknak a tényszerű adatokra történő jogszerű megváltoztatása.

Másolat: a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő megsokszorozása (részleges terjedelmű megsokszorozás: kivonat).

Megismerés: tudásszerzés arról, hogy a nyilvántartott adatokat kinek, milyen célból, milyen terjedelemben továbbította az arra jogosult.

Adatvédelem: a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásának megakadályozása.

Üzemeltetés: az adathordozó eszközök, programok működtetése.

Adathordozók: papír alapú, mágneses alapú, távadat átviteli adattároló, továbbító eszközök.

Ellenőrzés: a nyilvántartás teljes folyamata jog – és szabályszerűségek vizsgálata, az ehhez szükséges mértékű teljes hatáskörrel.

Adatkezelő: minden olyan vezető, ügyintéző, ügykezelő (adatrögzítő), aki (k) adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatot képez (nek).

- Magasabb vezető esetén a fenntartó,
- Az intézményvezető, és kijelölt helyettese,
- Az óvodatitkár

2. Adatvédelemmel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

A személyügyekkel foglalkozó dolgozónak a munkavégzéshez szükséges mértékű, teljes körű adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi adataira vonatkozóan.

Adattörlés csak a fegyelmi ügyiratok selejtezését követően, valamint helyesbítés csak vezetői engedéllyel történhet.

Az óvodatitkárnak az intézményre vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.

Az óvodatitkárnak bér-, és illetmény számfejtéshez, illetve munkaügyi feladatokhoz nélkülözhetetlen adatok tekintetében adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.

Az intézményvezető illetve az intézményvezető helyettes jogosult az óvodai alkalmazottainak személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot, csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személyeknek hozhatja tudomására.

Az alkalmazottak kizárólag csak a saját nyilvántartott adataikat illetően jogosultak a nyilvántartásba történő betekintésre, helyesbítésre, adataik megismerésére, másolat, kivonat kérésére, és felelősek azért, hogy az általuk megadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi biztost, valamint az általa megbízott személyeket illeti meg, akik felvilágosítást kérhetnek, betekintheznek, az adatkezelést megismerhetik, az adatkezelő helyiségbe beléphetnek.

Az intézményvezető felel ezen szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglalt ellenőrzések működtetéséért, és a szabályzatban foglalt adatvédelmi követelmények közzétételéért.

A dolgozó különleges adatainak nyilvánosságra hozatala csak az érintett előzetes, írásbeli hozzájárulása esetén történhet.

II. Személyes adat

A személyes adat meghatározott személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Az intézmény minden dolgozójának személyes adatainak összegyűjtéséről, karbantartásáról, biztonságos kezeléséről az óvodavezető, az óvodavezető helyettes, illetve az óvodatitkár gondoskodik.

Az óvoda alkalmazottait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni, és *személyi anyagként* kezelni és nyilvántartani.

Az óvodavezető személyes adatait a fenntartó (munkáltatói jog gyakorlója) kezeli, tartja nyilván. A 2011. évi Nemzeti Köznevelési Törvényben foglalt (személyes és különleges) adatok, az abban megfogalmazottak szerint továbbíthatók és felhasználhatók.

1. A személyi anyag tartalma

- a.) személyes alapadatok iratai
- b.) munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok
- c.) munkavállalói jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai
- d.) munkavállaló kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok
- e.) az illetmény számfejtéssel, az illetménnyel összefüggő más jogviszonnyal kapcsolatos adatok.

2. Az óvoda személyes adatokat tartalmazó nyilvántartások tartalma

- a.) A munkavállalók adatai
- b.) Gyermekek adatai

3. A személyes adatokkal kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az intézményben felel:

- a.) Az óvodavezető
- b.) Az óvodavezető helyettes
- c.) Az óvodatitkár
- d.) A munkavállaló a saját adatainak közlése tekintetében

A munkavállaló felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

III. Személyi iratok

Az intézményben személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben az adat, megállapításokat tartalmaz.

1. A személyi iratok csoportosítása

- a.) Személyi irat anyagai
- b.) munkaviszonnyal kapcsolatos anyagok
- c.) munkaviszonnyal kapcsolatos más jogviszony adatai

2. A személyi iratok adattartalma

A személyi iratok adattartalma a II. fejezet 1/a – d pontjai szerint

3. A személyi iratokba történő betekintés

A személyi anyagba való betekintésre jogosult személyek:

- a.) Az óvodavezető
- b.) Az óvodavezető helyettes
- c.) Az óvodatitkár
- d.) A minősítést végző felelős, megbízott személy
- e.) A törvényességi ellenőrzést végző testület, vagy személy
- f.) A fegyelmi eljárást lefolytató testület, vagy személy
- g.) Munkaügyi per kapcsán: a bíróság
- h.) Feladatkörükben: a munkavállalói jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyészség és a nemzetbiztonsági szolgálat
- i.) Saját adataiba az érintett közalkalmazott.

4. A személyi iratok kezelésével összefüggő feladatok, követelmények

Az óvodában keletkezett személyi iratok kezeléséről az óvoda adatvédelmi, valamint az ügyirat kezelési szabályzatban kell rendelkezni.

IV. Közérdekű adat

Közérdekű adat: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

Az intézmény közérdekű adatai az adatvédelmi törvény előírásai alapján nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhetők, megtekinthetők.

Az óvoda kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a szülők gyors, pontos tájékoztatása. Az óvoda feladata, hogy körültekintően, pontosan és szabadon, hozzáférhető módon ismertesse a közérdekűnek minősíthető adatait:

- a.) Alapadatok (Alapító Okirat szerint)
- b.) Szervezeti és Működési Szabályzat
- c.) Helyi Óvodai Nevelési Program
- d.) Házirend

V. Biztonsági előírások

1. Az adatbiztonság szabályozása

- a.) Az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozása.
- b.) Az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának, vagy az adathordozó eltávolításának megelőzése.

- c.) Annak megakadályozása, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre, vagy a tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, vagy bármely más módon megváltoztassák.
- d.) Annak megakadályozása, hogy adatkezelésre használt táv-adatátviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek.
- e.) A hozzáférési jogosultság betartása
- f.) Annak azonosítása, hogy a számítástechnikai valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzíti, illetve intézkedett a rögzítésről.
- g.) Azon személyek azonosítása, akik az adatkezeléskor adatokat továbbítanak.
- h.) Annak megakadályozása, hogy az adtok továbbítása az alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.

2. A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai

- a.) Az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen, vagy erőszakos behatolás, tűz-, vagy természeti csapás ellen.
- b.) Azokba a helyiségekbe, ahol az adatkezelés folyik, személyes belépést a hivatalos, feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni.
- c.) Számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolása.
- d.) Az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban szerepelni kell:
 - A nyilvántartási számnak,
 - A használatba vétel időpontjának,
 - A kezelésre átvévő aláírásának.
- e.) Meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik
- f.) A számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (azonosító kártya, jelszó) szolgálati titokként kell kezelni.
- g.) Gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra feljogosított személyek férjenek hozzá.
- h.) A számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférési jogosultság biztosítását azonosító jelszóval kell lehetővé tenni. A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezető ismerhesse meg.

3. Az üzemeltetés biztonsági szabályai

A számítástechnikai eszközök használatára jogosultak:

- a.) Óvodavezető
- b.) Óvodavezető helyettes
- c.) Óvodatitkár.

4. A technikai biztonság szabályai

- a.) Az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges, vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen.
- b.) A hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni.
- c.) Az adatbevitel során az adatok helyességét ellenőrizni kell.