

Ranolder Kiskastély Óvoda

8360 Keszthely, Lovassy Sándor utca 2.

OM azonosító: 200434



Szervezeti és Működési Szabályzata

2024.

<p>Az intézmény OM azonosítója: 200434</p>	<p>Készítette:</p> <p>Kovács Erika óvodavezető Ph.</p>
<p>Legitimációs eljárás</p>	
<p>Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a 2011. évi CXC. tv. 25. § (4), és 70.§ (2) b) bekezdésében biztosított döntési hatáskörében a</p> <p>..... /2022. (....). határozatszámom elfogadta.</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Fülesli Beáta Nevelőtestület nevében</p>	<p>A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bek. szereplő a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó helyi szabályokat a szülői szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatban <u>véleményezte</u> és támogatja annak megvalósítását.</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Szülői Szervezet elnöke</p>
	<p>A 20/2012. (VIII.31. EMMI rendelet 122. § (9) bekezdésében felhatalmazott általános véleményezési jogai alapján a Szülői Munkaközösség az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát véleményezte, támogatja a működéssel kapcsolatban megfogalmazott helyi szabályokat eljárásrendeket.</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">A Szülői munkaközösség elnöke</p>
	<p style="text-align: center;">Továbbá</p> <p>A nevelőmunkát segítő alkalmazottak a Szervezeti és működési Szabályzat tartalmáról a tájékoztatást megkapták</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében</p>
<p>A dokumentum jellege: <u>Nyilvános</u> a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3)* Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.</p> <p>Megtalálható az óvoda honlapján: <u>www.....</u></p>	
<p>Hatályos: a kihirdetés napjától</p>	<p>Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig</p>
<p>Verziószám:/2024. (ahányadik módosított változat)</p>	<p>Készült: példány Iktatószám:</p>

1. Tartalomjegyzék

2.	<u>A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata</u>	7
2.1.	<u>Jogsabályi háttér</u>	7
2.2.	<u>Az SZMSZ jogi háttere</u>	7
2.3.	<u>A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata</u>	9
2.4.	<u>A szervezeti és működési szabályzat tartalma</u>	10
2.5.	<u>Az SZMSZ célja</u>	10
2.6.	<u>Az SZMSZ hatálya</u>	11
3.	<u>Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások</u>	11
3.1.	<u>Az óvoda általános jellemzői</u>	11
3.2.	<u>A fenntartó:</u>	12
3.3.	<u>Az intézményi bélyegzők felirata</u>	12
3.4.	<u>A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása</u>	12
3.5.	<u>Az óvoda működési rendjét meghatározó dokumentumok</u>	13
3.6.	<u>Kiadmányozás joga</u>	13
4.	<u>Az intézmény működési rendje</u>	13
4.1.	<u>A benntartózkodás rendje</u>	13
4.1.1.	<u>Gyermek</u>	13
4.1.2.	<u>Alkalmazottak</u>	13
4.1.3.	<u>Vezetők</u>	14
4.1.4.	<u>Alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai</u>	14
4.1.5.	<u>Jogviszonyban nem állók benntartózkodási rendje</u>	15
4.2.	<u>Munkarend</u>	15
4.2.1.	<u>Gyermekek</u>	15
4.2.2.	<u>Alkalmazottak</u>	15
4.3.	<u>A nevelési év rendje</u>	16
4.4.	<u>Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok</u>	16
4.5.	<u>Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete</u>	16
4.6.	<u>Az intézmény helyiségeinek használata</u>	18
4.6.1.	<u>Az intézmény helyiségének használói felelősök</u>	18
4.6.2.	<u>Bérbeadás</u>	18
4.7.	<u>Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai</u>	19
4.8.	<u>Belépés és benntartózkodás rendje</u>	19
4.9.	<u>Az intézménybe jelentkező gyermekek felvétele, tankötelezettség</u>	20
4.9.1.	<u>Óvodai felvétel</u>	20

<u>4.9.2.</u>	<u>Tankötelezettség- Beiskolázás</u>	21
<u>4.9.3.</u>	<u>Átvétel más intézményből</u>	21
<u>5.</u>	<u>Gyermeki jogok, kötelességek</u>	22
<u>5.1.</u>	<u>A gyermeknek joga van</u>	22
<u>5.2.</u>	<u>A gyermek kötelességei:</u>	24
<u>5.3.</u>	<u>A gyermek bántalmazása elleni védelem</u>	25
<u>5.4.</u>	<u>A gyermekvédelmi felelős feladata:</u>	25
<u>5.4.1.</u>	<u>A gyermekvédelmi jelzőrendszer</u>	25
<u>5.5.</u>	<u>Intézményi hagyományok</u>	27
<u>5.5.1.</u>	<u>A hagyományok külsőségeiben megnyilvánuló formái</u>	27
<u>6.</u>	<u>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje</u>	27
<u>6.1.</u>	<u>A nevelő munka belső ellenőrzésének célja, feladatai</u>	27
<u>6.2.</u>	<u>Belső ellenőrzésre jogosultak</u>	28
<u>6.3.</u>	<u>A belső ellenőrzés kiemelt területei</u>	28
<u>6.4.</u>	<u>A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai</u>	29
<u>7.</u>	<u>Az intézmény vezetése, feladatmegosztás</u>	30
<u>7.1.</u>	<u>Az intézményvezető jogköre és feladatai</u>	30
<u>7.2.</u>	<u>Az intézmény vezetősége</u>	31
<u>7.3.</u>	<u>A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái</u>	32
<u>7.3.1.</u>	<u>Az intézményvezető helyettes feladatai</u>	32
<u>7.3.2.</u>	<u>A vezetők közti kapcsolattartás rendje</u>	32
<u>7.3.3.</u>	<u>Helyettesítési rend az intézményvezető, vagy helyettese akadályoztatása esetére</u>	32
<u>7.3.4.</u>	<u>A képviselői rendje</u>	32
<u>8.</u>	<u>Az intézmény belső és külső kapcsolatai</u>	33
<u>8.1.</u>	<u>A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok</u>	33
<u>8.1.1.</u>	<u>A nevelőtestület</u>	33
<u>8.1.2.</u>	<u>Szakmai munkaközösség</u>	34
<u>8.1.3.</u>	<u>Pedagógus továbbképzés és szakvizsga</u>	35
<u>8.2.</u>	<u>Az óvodaközösség</u>	36
<u>8.2.1.</u>	<u>Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre</u>	36
<u>8.2.2.</u>	<u>Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása</u>	37
<u>8.2.3.</u>	<u>Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás</u>	37
<u>8.2.4.</u>	<u>Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás</u>	38
<u>8.2.5.</u>	<u>Gyermekközösség formái</u>	38
<u>8.2.6.</u>	<u>Kapcsolattartás az óvodapedagógusok és a szülők között</u>	38
<u>8.2.7.</u>	<u>A katolikus óvodánkban az óvodapedagógusok, szülők, gyermekek együttműködésének formái, továbbfejlesztésének lehetőségei:</u>	39

<u>8.2.8.</u>	<u>Kapcsolat az óvodába lépés előtti intézményekkel</u>	39
<u>8.2.9.</u>	<u>Kapcsolat az óvodai élet során</u>	39
<u>8.2.10.</u>	<u>Kapcsolat az óvodai élet után</u>	40
<u>8.3.</u>	<u>Szülői közösségek, kapcsolattartás</u>	40
<u>8.3.1.</u>	<u>Szülői munkaközösség</u>	41
<u>8.3.2.</u>	<u>Szülői szervezet/választmány</u>	42
<u>8.3.3.</u>	<u>A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása</u>	42
<u>8.3.4.</u>	<u>Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között</u>	42
<u>8.4.</u>	<u>Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja</u>	43
<u>8.4.1.</u>	<u>Kapcsolat a fenntartóval</u>	43
<u>8.4.2.</u>	<u>Családsegítő- és Gyermejkölési Szolgálat</u>	44
<u>8.4.3.</u>	<u>Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás és Intézményei</u>	44
<u>8.4.4.</u>	<u>Pedagógiai Szolgáltatók</u>	44
<u>8.4.5.</u>	<u>Egészségügyi Szolgáltató</u>	44
<u>8.4.6.</u>	<u>Civil szervezetek</u>	45
<u>9.</u>	<u>Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok</u>	45
<u>9.1.</u>	<u>Működés rendje</u>	45
<u>9.2.</u>	<u>Tervezés</u>	47
<u>9.3.</u>	<u>Operatív tervezés szintjei:</u>	48
<u>9.4.</u>	<u>Ellenőrzések rendje</u>	49
<u>9.4.1.</u>	<u>Belső ellenőrzés az irányítószerv részéről</u>	49
<u>9.4.2.</u>	<u>Vezetői ellenőrzés rendje</u>	49
<u>9.4.3.</u>	<u>Az óvodavezető értékelésének eljárásrendje:</u>	52
<u>9.5.</u>	<u>Ranolder Kiskastély Óvoda vezetési struktúrája</u>	53
<u>10.</u>	<u>A vezetők közti feladatmegosztás a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje</u>	54
<u>10.1.</u>	<u>Óvodavezető</u>	54
<u>10.2.</u>	<u>Vezető helyettes feladatai</u>	56
<u>10.2.1.</u>	<u>Vezető helyettes felel:</u>	56
<u>10.3.</u>	<u>Az intézményegység vezető vagy az intézményegység vezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje</u>	56
<u>11.</u>	<u>Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, rendje</u>	57
<u>12.</u>	<u>Intézményi óvó, védő előírások</u>	58
<u>12.1.</u>	<u>Alkalmazotti közösség feladatai</u>	58
<u>12.2.</u>	<u>Óvodai étkezés</u>	59
<u>12.3.</u>	<u>Dajkai feladatok szabályai a csoportban</u>	59
<u>12.4.</u>	<u>Balesetveszély elhárítása</u>	59

<u>12.5. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok</u>	60
<u>13. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai</u>	62
<u>14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők</u>	62
<u>15. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok</u>	63
<u>15.1. A helyiségek használati rendje</u>	63
<u>15.2. Melegítő konyha használati rendje</u>	64
<u>15.3. Telefonhasználat, fénymásolás az óvodában</u>	64
<u>16. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje</u>	64
<u>16.1. Az iratkezelés szervezeti rendje</u>	64
<u>16.2. A kiadmányozással érintett személy:</u>	65
<u>17. A reklámtevékenység szabályai</u>	66
<u>18. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé</u>	66
<u>19. Lobogózás szabályai</u>	66
<u>20. Hivatali titok megőrzése</u>	67
<u>21. AZ INTÉZMÉNYBEN KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK VEZETÉSE</u>	67
<u>21.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje</u>	67
<u>21.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje</u>	68
<u>21.3. Az intézményben használt nyomtatványok:</u>	68
<u>22. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére</u>	69
<u>23. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága</u>	69
<u>24. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága</u>	69
<u>25. Intézményi közzétételi lista</u>	70
<u>26. Legitimációs záradékok</u>	71
<u>MELLÉKLETEK</u>	73
<u>AZ ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA</u>	74
<u>AZ ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA</u>	78
<u>AZ ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA</u>	82
<u>A PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA</u>	85
<u>A DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA</u>	88
<u>A KONYHÁS DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA</u>	92

2. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata

2.1. Jogszabályi háttér

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

2.2. Az SZMSZ jogi háttere

- 2011. évi CXCV Törvény az államháztartásról
- 368/211. (XII.31) Kormány Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002. (II. 15.) OM rendelet
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 88/2020. (IV. 5.) Korm. rendelet A veszélyhelyzet során teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet során elrendelt működési rendjéről
- 556/2020. (XII. 4.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet ideje alatt teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális és gyermekvédelmi szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet ideje alatt elrendelt működési rendjéről (hatályos 2022. VI. 01.-ig)

- 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről
- 222/2020. (V. 22.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet során az egyes pedagógusminősítési eljárások lefolytatásáról és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésekről
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény
- A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

Egyéb ágazati jogszabályok:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. Törvény
- 2012. évi I, II. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igenyu_gyermek_ovodai_nevelésenek_iranyelve.docx

- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

2.3. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza:

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési 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 kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait;
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét;
- a vezetők és az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét;
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást;
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat;
- a szakmai munkaközösségek működését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében;
- a rendszeres egészségügyi felügyeletet 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 szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel;
- 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 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;
- azok a nevelési intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

2.4. A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározza az Óvoda szervezeti felépítését (1 sz. függelék), a működésének belső rendjét alkalmazottainak helyi munkarendjét.

A Ranolder Kiskastély Óvoda a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25.§ (1) sz. pontja alapján, az óvodai nevelés történelmi hagyományait követve SZMSZ a következőkben határozza meg.

2.5. Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

2.6. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselete szerinti alkalmaira (területi hatály).

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, **visszavonásig** szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a számon jóváhagyott SZMSZ. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

3. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások

3.1. Az óvoda általános jellemzői

A költségvetési szerv megnevezése: Ranolder Kiskastély Óvoda

A költségvetési szerv székhelye: 8360 Keszthely, Lovassy Sándor utca 2.

Az Óvoda elérhetősége: Fax és §

E-mail: kiskastelyovoda@gmail.com

Honlap: www.----

Alapító okirat kelte: 2024.....

Alapító okirat száma:

Alapításának dátuma:

OM azonosító: 200434

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése: Veszprémi Főegyházmegye

A költségvetési szerv irányító szervének székhelye: 8200 Veszprém, Vár utca 16.

A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése: Veszprémi Főegyházmegye

A költségvetési szerv irányító szervének székhelye: 8200 Veszprém, Vár utca 16.

3.2. A fenntartó:

- jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot;
- működteti az intézményt;
- jóváhagyja és ellenőrzi az intézmény költségvetését;
- megbízza az igazgatót;
- igazgató közreműködésével gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- felügyeleti jogokkal rendelkezik.

Az intézmény önálló jogi személy. A fenntartó önálló gazdálkodással, bér gazdálkodással ruházta fel. Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga az intézmény fenntartóját illeti meg.

3.3. Az intézményi bélyegzők felirata

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az intézményegység vezető és megbízása alapján az intézményegység vezető helyettes és az óvodatitkár.

3.4. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	óvodai nevelés

3.5. Az óvoda működési rendjét meghatározó dokumentumok

- az alapító okirat;
- a működési engedély;
- a szervezeti és működési szabályzat;
- a pedagógiai program;
- a házirend;
- az éves munkaterv.

3.6. Kiadmányozás joga

Kiadmányozás jogköre: a vezető akadályoztatása esetén általános helyettesét és az óvodatitkárt illeti meg, a tevékenységükkel összefüggésben.

4. Az intézmény működési rendje

4.1. A benntartózkodás rendje

4.1.1. Gyermek

Az óvoda hétfőtől-péntekig a következő időpontokban tart nyitva: 6.00 – 17.00 óráig

Összevont csoportban folyik a gyermekek óvodai nevelése: 6.00 – 7.30 és 16.00 – 17.00 óráig.

A gyermekek óvodában tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti.

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

Az óvoda a nyári szünetben az éves munkatervben meghatározott rend szerint tart nyitva. A nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontját szintén a munkatervben határozzuk meg.

4.1.2. Alkalmazottak

Az óvoda alkalmazottainak intézményben tartózkodását a munkaidő beosztásban foglaltak határozzák meg, lépcsőzetes munkakezdéssel és befejezéssel.

Munkarendet befolyásoló tényezők:

- tartós távollét

- személyi változás.

Helyettesítési alapelveink:

- adott csoport óvodapedagógusa helyettesít
- pedagógiai asszisztens helyettesít délután pihenő időben
- tartós helyettesítéskor másik csoport pedagógusai is bevonhatók

4.1.3. Vezetők

A szorgalmi időben hétfőtől, péntekig 8.00 – 16.00-ig az óvoda vezetőjének, vagy megbízottjának az óvodában kell tartózkodnia. A vezető beérkezése előtt és távozása után a mindenkori reggeli és délutáni ügyeletben dolgozó óvodapedagógus a megbízott.

Fogadó óra előre egyeztetett időpontban lehetséges.

4.1.4. Alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

MT. 52.§ (1) A munkavállaló köteles	Megjegyzés
<ul style="list-style-type: none"> - a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni (munkaszerződés – változó munkahely) - munkáját elvárható szakértelemmel a vonatkozó szabályok, utasítások szerint végezni 	<ul style="list-style-type: none"> - kinevezés közalkalmazotti jogviszonyba - kötött munkaidő a munkaköri leírásban rögzített
<ul style="list-style-type: none"> - az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különleges és sürgős esetekben, vezetői illetve tagóvoda vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt - kivéve a tagintézmények közötti közös munkavégzés 	<ul style="list-style-type: none"> - kötelező orvosi vizsgálat - hivatalos jogi ügyek intézése - váratlan családi helyzetek megoldása - munkaközösségi foglalkozások - vezetői értekezletek - hospitálások - hivatalos ügyek intézése
<ul style="list-style-type: none"> - távolmaradást adott munkanapon 7 óráig az alkalmazott köteles jelenteni a helyettesnek, tagóvoda vezetőnek illetve közvetlen kollégájának 	<ul style="list-style-type: none"> - jelentés formája telefon, email
<ul style="list-style-type: none"> - munka és pihenőidő 	<ul style="list-style-type: none"> - munkaköri leírásban - munkatervben leírtak alapján

- munkaközi szünet	- 20 perc pihenőidő (6 órát maghaladó munkaidő esetén)
- előkészítő vagy befejező tevékenység	- a kötött munkaidőn túli 4 óra terhére

4.1.5. Jogviszonyban nem állók benntartózkodási rendje

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók, a Házirendben olvasható szabályok figyelembevétel mellett tartózkodhatnak az óvodában, úgy, hogy jelenlétükkel óvodai életet ne zavarják.

4.2. Munkarend

4.2.1. Gyermek

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

4.2.2. Alkalmazottak

Óvodapedagógus:

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelési törvény szabályozza.

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

Az óvodapedagógusok munka rendjét a munkaköri leírások határozzák meg.

Az óvodapedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az óvodában megjelenni, a munkaidő előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

Technikai dolgozók

Az óvodatitkár és a technikai dolgozók (konyhai dolgozók, dajkák, takarítók, karbantartó) munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák.

Az óvodapedagógusok, óvodatitkár, technikai dolgozók konkrét napi munkaidő beosztásának összeállításánál az intézmény feladatellátásának valamint a zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

4.3. A nevelési év rendje

A nevelési év rendjét az adott tanév rendje szabályozza. Az éves munkaterv ennek alapján készül.

4.4. Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok

A gyermekek, pedagógusok és egyéb alkalmazottak az éves munkatervben meghatározottak szerint közös imákon, szentmiséken, rendezvényeken vesznek részt. Az intézmény katolikus tanításából a gyermekek, alkalmazottak viselkedésének, megjelenésének, minden megnyilvánulásának az intézmény értékrendjét kell tükröznie.

Fentiek elmulasztása, illetve kötelességszegés esetén fegyelmi eljárás indítható.

4.5. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Az óvodában az óvodavezetővel egyeztetve lehet egyéb foglalkozásokat tartani, a szülők igényeinek figyelembevételével és megfelelő szakképesítéssel rendelkezők vezetésével.

Közös imával, áhítattal kezdünk minden napot, a gyerekek a munkatervben meghatározott időpontokban szentmisén, hetente egy alkalommal vallási nevelésen vesznek részt.

A munkatervben meghatározott módon emlékezünk meg az egyházi ünnepekről, jeles magyar szentekről.

Állandó hitéleti programok

- reggel közös ima-áhítat a csoportokban
- a magyar szentekről, egyházi ünnepekről megemlékezünk az éves munkaterv alapján
- a tanévet közös, ünnepi szentmisével kezdjük és fejezzük be. (Veni Sancte, Te Deum)
- étkezéskor és pihenéskor az óvodások az óvónővel közösen imádkoznak
- közös imádság a kápolnában. (imacsoport) – Alkalmazottak és a szülők felé is nyitott
- Adventi időszak (december)
- közös karácsonyi ünnepség
- Balázs áldás

- Hamvazószerda
- Gyümölcsoltó Boldogasszony
- Szent György
- Nagyböjti időszak
- Pünkösöd
- Atyák, szerzetesek meghívása előadásra, közös együttlétre
- az óvoda védőszentjeivel kapcsolatos programok (Szent Teréz)
- jó cselekedetek gyűjtése az adventi, nagyböjti időszakban.

Tehetségfejlesztő, felzárkóztató tevékenységek

Óvodai programunk lehetőséget nyújt a tehetséges gyermekek sokoldalú fejlesztésére és a rászoruló gyermekek felzárkóztatására.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók

A gyermekek mesemondó versenyeken, rajzversenyeken, sportprogramokon vesznek részt. A szakmai munkaközösség a munkatervben meghatározottak szerint tart bemutató foglalkozást, ill. az óvodapedagógusok részt vesznek szervezett szakmai napokon.

Kirándulások

Az óvodapedagógusok a nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében csoportjaik számára kirándulást szerveznek minden esetben a megfelelő felnőtt kísérő biztosításával. A kirándulás idejét az éves munkatervben határozzuk meg. A kirándulás tervezett helyét, idejét az óvodapedagógusok a nevelési tervükben rögzítik.

A kirándulás tervét a munkatervben meghatározott időpontig, illetve a kirándulás megkezdése előtt minimum 1 héttel az óvodapedagógus az óvoda vezetőjének leadja a szülők egyetértő aláírásával.

Múzeumi foglalkozások

Az óvodapedagógusok a nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében csoportjaik számára múzeumi foglalkozást szervezhetnek a különféle közművelődési intézményekben. A foglalkozás csak az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés után szervezhető meg.

Egyéb rendezvények

Az intézményben bármilyen rendezvényt csak az intézményvezető előzetes engedélyével lehet szervezni. A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

4.6. Az intézmény helyiségeinek használata

4.6.1. Az intézmény helyiségeinek használói felelősök

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

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

Az intézmény berendezéseit, felszerelésit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével lehet, átvételi elismervény ellenében.

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

Térítésmentesen használhatják:

- fejlesztők szakszolgálat munkatársai
- védőnő
- plébános, káplán

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.

4.6.2. Bérbeadás

Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján a fenntartóval egyeztetve át lehet engedni, ha ez a foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása az intézményvezető joga és felelőssége. Bérbeadás kizárólag az intézmény vezetőjének engedélyével történhet a fenntartóval való egyeztetést követően.

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 pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása

A pedagógusok munkáját az alábbi informatikai eszközök segítik:

- laptop az óvónői szobában,
- nyomtatók az óvodatitkári irodában, az óvónői szobában, és a fejlesztői szobában
- asztali számítógépek az irodában,
- projektor szükség szerint alkalmazva

4.7. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az óvodában csak az intézmény értékrendjének megfelelő, a gyermekeknek szóló, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti-, illetve kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

Reklámtevékenység csak az intézményvezető engedélyével történhet. Csak az intézmény pecsétjével ellátott, az intézményvezető által engedélyezett plakát kerülhet elhelyezésre.

4.8. Belépés és benttartózkodás 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.

Az óvoda kódos beléptető rendszerrel van ellátva. A gyermek felvételekor a szülő megkapja a belépéshez szükséges kódot, aminek segítségével gyermekét be tudja hozni az óvodába, illetve érte tud jönni. A technikai dolgozók az épület nyitására zárására kulccsal rendelkeznek, amiért felelősséggel tartoznak.

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.

Idegen érkezése esetén a vele először találkozó dolgozó őt az óvodavezetőhöz vagy az óvodatitkárhoz kíséri.

4.9. Az intézménybe jelentkező gyermekek felvétele, tankötelezettség

4.9.1. Óvodai felvétel

Az óvodai beiratkozás az intézményünk iránt érdeklődő szülők számára szervezett tájékoztató előzi meg, melynek során ismertetjük óvodánk és óvodai nevelésünk sajátosságait.

A beiratás időpontját törvényi előírás szabályozza, adott év április 20 – és május 20-a között történhet.

Intézmény a beiratás időpontjáról a szülőket tájékoztatja.

Formája: hirdetményben, óvodánk honlapján, óvodánkba járó gyermekek szüleinek bevonásával.

Az óvodába jelentkezők az óvoda vezetőjénél jelentkeznek. A felvételtől az intézményvezető dönt, az óvodavezető helyettesével és az óvodapedagógusokkal történő egyeztetés után. A szülő a megadott időpontban, az előzetes írásbeli értesítés alapján írathatja be gyermekét az óvodába. A beiratkozásra év közben is folyamatosan van lehetőség, amennyiben a férőhely ezt lehetővé teszi.

A gyermek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt az óvodapedagógusok véleményének meghallgatásával, hol milyen lehetőség van a gyermek optimális elhelyezésére.

Az óvodába az a gyermek vehető fel, - aki a 2,5 évet betöltötte, és van számára férőhely – aki a 3. életévét betöltötte, mert ekkortól válik óvodakötelessé.

Az óvodánkba történő felvétel alapvető feltétele, hogy a szülő egyetértsen az óvodában folyó katolikus neveléssel, és együtt működjön az óvodai program megvalósításában.

További szempontok:

- testvér már az intézményünkbe jár
- a család az egyházközséghez tartozik
- a lakóhelyük az óvoda közelében található

A beíratáshoz szükséges dokumentumok:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- a gyermek TAJ kártyája
- ha van: keresztlevél, plébánosi ajánlás
- a szülő személyi azonosítója és lakcímet igazoló hatósági igazolványa
- a gyermek személyi azonosítója és lakcímet igazoló hatósági igazolványa
- az intézmény szülői szándéknyilatkozata a katolikus szellemiség elfogadásáról
- az intézmény által rendszeresített kitöltött jelentkezési lap

A szülő jogai- kötelezettsége, a gyermeki hiányzások igazolása az intézmény Házirendjében szabályozott módon. Ugyanez vonatkozik a térítési díjak befizetésére és az étkezések lemondására is.

Az étel elvitelét a gyermek vagy alkalmazott megbetegedése esetén – az ételmezést ellátó konyha nem engedélyezi, tekintettel a népegészségügyi rendelkezésekre.

Az étkezés térítési díja a hónap végén az elfogyasztott étkezési adagnak megfelelően történik.

Az intézményi étkezésben részt vevő alkalmazottak étkezés térítési díjának befizetése a gyermekével azonos módon történik.

Az óvodának nincs körzethatára városunkból és a környező településekről egyaránt fogad gyermekeket.

Nyitott mindazon családok számára, akik elfogadják óvoda szellemiségét és a gyermeküket a Ranolder Kiskastély Katolikus Óvodába kívánja beíratni.

A jelentkezések elbírálását a jogszabályi előírások, Pedagógiai Program és az SZMSZ-ben foglaltak szabályozzák.

Az óvodai felvételtől vagy az esetleges elutasításról a beíratást követő 30 napon belül értesítjük a szülőket.

A felvételt nyert gyermekek csoportba való beosztásáról az intézményvezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevétele mellett.

Óvodai felvétel megszűnéséről a Nkt. 49.§ rendelkezik.

4.9.2. Tankötelezettség- Beiskolázás

Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse. A tankötelezettség teljesítése a törvényi előírásoknak megfelelően történik.

4.9.3. Átvétel más intézményből

Az átvételnél alapvető szempont, hogy a szülő és a gyermek fogadja el az óvodában folyó katolikus nevelést, és működjön együtt a pedagógiai program megvalósításában.

További szempontok:

- testvér már az intézményünkbe jár
- a lakóhelyük az óvoda közelében található

Az átiratkozáskor be kell mutatni:

- a szülő személyi igazolványát;

- az előző óvoda által kiadott igazolást az óvodai jogviszony megszűnéséről.

Az óvodába felvett gyermek csoportba való beosztásáról az intézményvezető dönt.

5. Gyermeki jogok, kötelességek

A gyermekek jogait és kötelességeit a Nkt. törvény 45.§. tartalmazza.

A gyermeki jogok rendszerének legteljesebb szabályozása a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben (a továbbiakban: gyermekvédelmi törvény) található. Ehhez kapcsolódik, ezt egészíti ki a köznevelés sajátosságokkal a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben (a továbbiakban: köznevelésről szóló törvény) szabályozott gyermeki jogok katalógusa

5.1. A gyermeknek joga van

- a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez;
- ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez;
- személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez;
- ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön;
emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal –, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez;
- a védelme érdekében eljáró szakemberek – különösen a gyermek bántalmazásának felismerése és megszüntetése érdekében – egységes elvek és módszertan alkalmazásával járjanak el;
- a médiában fejlettségének megfelelő, ismeretei bővítését segítő, a magyar nyelv és kultúra értékeit őrző műsorokhoz hozzáférjen, továbbá védelmet élvezzen az olyan káros hatásokkal szemben, mint:

- o a gyűlöletkeltés,
- o az erőszak és a pornográfia.

A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermeknek joga van ahhoz, hogy fokozott segítséget kapjon a fejlődését hátráltató körülmények leküzdéséhez és esélyeinek növeléséhez. A fogyatékos, tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátáshoz.

A köznevelésről szóló törvény 3. §-a alapelveként fogalmazza meg, hogy a köznevelés középpontjában a gyermek, a pedagógus és a szülő áll, akiknek kötelességei és jogai egységet alkotnak.

Az ágazati törvény 46. §.(3) -a a közneveléssel kapcsolatosan tételesen rögzíti az óvodás gyermeket megillető jogok katalógusát, amely szerint az

óvodás gyermeknek joga, hogy:

képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön,

az óvodában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék,

óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,

nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön,

egyházi vagy magánfenntartású óvodában vegye igénybe az óvodai ellátást,

a települési önkormányzati fenntartású óvodában fakultatív hitoktatásban vegyen részt,

személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa,

jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, valamint nem veszélyeztetheti a saját és társai, az óvoda alkalmazottai egészségét, testi épségét, továbbá a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,

állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,

az oktatási jogok biztosához forduljon.

A gyermek joga, hogy

az óvodában családja anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön,

részben vagy egészben mentesüljön a törvényben meghatározott, a gyermekeket terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására, illetve a részletekben való fizetésre.

„A gyermek mindenekfelett álló érdeke”

A gyermeki jogok védelme

A gyermekvédelmi törvény 2. §-a alapján a gyermekek védelmét ellátó

helyi önkormányzatok,

gyámhivatalok,

bíróságok,

rendőrség,

ügyészség,

pártfogó felügyelői szolgálat,

más szervezetek és személyek (így a fenntartó típusától függetlenül az óvodák és az óvodapedagógusok),

a törvény alkalmazása során a gyermek mindenekfelett álló érdekét figyelembe véve, a törvényben elismert jogait biztosítva kötelesek eljárni.

A gyermeki jogok védelme munkaköri kötelesség

A fenti alapelvhez kapcsolódva a gyermekvédelmi törvény 11. §-a kimondja, hogy a gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy – így valamennyi óvoda és óvodapedagógus – kötelessége, aki a gyermek nevelésével, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

5.2. A gyermek kötelességei:

a jogszabályok által meghatározott életkortól vegyen részt az óvodai nevelésben;

tartsa tiszteletben az óvoda előírásait, világnézeti célkitűzéseit, hagyományait, ünnepeit és azokhoz méltóan viselkedjen;

óvja saját és társai testi épségét, egészségét;

életkorának megfelelő szinten elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket;

tartsa be az óvoda rendjét, óvja, vigyázza az intézmény értékeit, a szabályoknak megfelelően kezelje az óvoda játékait, eszközeit;

tartsa tiszteletben az óvoda pedagógusait, alkalmazottait, társai emberi méltóságát.

5.3. A gyermek bántalmazása elleni védelem

Külön kiemeli a jogszabály a gyermekbántalmazással szembeni védelmének biztosítását. Ennek a jognak az érvényesítése érdekében a gyermek számára gyermekjóléti alapellátást vagy

gyermekvédelmi szakellátást biztosító, továbbá a gyermek törvényes képviselőjének ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozó szervek és személyek a gyermekek és az ifjúság védelméért felelős miniszter által jóváhagyott egységes elvek és módszertan alkalmazásával kötelesek eljárni.

A gyermek nem vethető alá:

- kínzásnak, testi fenyegetésnek és más kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek, bánásmódnak, bánásmódnak.

5.4. A gyermekvédelmi felelős feladata:

- segíti a gyermeket az állapotának megfelelő ellátáshoz való hozzájutásban, a család- és gyermekjóléti szolgálat esetmegbeszélésén, illetve a gyámhatóság által tartott tárgyaláson az ezzel kapcsolatos megjegyzések, kérdések megfogalmazásában;
- eljár a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője felkérése alapján;
- a gyámhatóság kirendelése alapján képviseli a gyermeket a nevelési felügyelettel kapcsolatos eljárásban;

jogsértések észlelése esetén javaslatot tehet gyermekvédelmi igazgatási bírság kiszabására, a jogsértés jövőbeni előfordulásának megelőzése érdekében az érintettek között, szükség szerint szakértők bevonásával, egyeztető megbeszélés tartására a gyámhatóságnak, a jogsértő személy továbbképzésére a fenntartónak.

A család- és gyermekjóléti szolgálat képviselője figyelemmel kíséri az óvodában folyó gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységet, szükség esetén segíti a gyermeki jogok érvényesülését. Ennek keretében indokolt esetben:

- megkeresi az óvoda fenntartóját, illetve szükség szerint, a gyermek érdekében a gyámhatóságnál eljárást kezdeményez.

5.4.1. A gyermekvédelmi jelzőrendszer

A gyermeki jogok érvényre juttatása érdekében a gyermekvédelmi törvény külön is rendelkezik az észlelő- és jelzőrendszer gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatairól. A gyermekvédelmi törvény 17. § (1) bekezdése értelmében a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot látják el – többek között – a köznevelési intézmények, így az óvodák is. A törvény egyértelmű kötelezettséget ró a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaira. Rögzíti, hogy amennyiben a jelzőrendszeri tagok

- tevékenységük során
- a gyermek veszélyeztetettségére utaló információ birtokába jutnak, azt
- mérlegelés nélkül kötelesek jelezni

- a területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgáltató felé, továbbá
- a gyermek életét, testi épségét súlyosan veszélyeztető helyzetben

haladéktalanul hatósági intézkedést kell kezdeményezniük a gyermek védelme érdekében.

A jelzésre irányuló kötelezettség és annak szankciói mellett nagyon fontos kiemelni, hogy a gyermekvédelmi törvényben nevesített jelzőrendszeri tagok számára folyamatos és rendszerszintű együttműködési kötelezettséget írnak elő az ágazati jogszabályok.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (a továbbiakban: miniszteri rendelet) 129. § (2) bekezdése alapján az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik

- a gyermekjóléti szolgálattal,
 - a gyermekjogi képviselővel, valamint
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az együttműködés formáját és módját az intézményi szervezeti és működési szabályzatban kell rögzíteni. A miniszteri rendelet 4. § (1) bekezdés *i*) pontja szerint az óvoda szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni

- a külső kapcsolatok rendszerét,
- formáját és
- módját, beleértve
 - o a pedagógiai szakszolgálatokkal,
 - o a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
 - o a gyermekjóléti szolgálattal, valamint
- o az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

5.5. Intézményi hagyományok

Az óvoda hagyományainak ápolása, bővítése, alakítása, fejlesztése a nevelési célok érdekében.

5.5.1. A hagyományok külsőségeiben megnyilvánuló formái

Ünnepi viselet:

Óvodánkban a gyermekek és az óvoda dolgozói a nemzeti- és az egyházi év ünnepein. fiúk: fehér inget, sötét nadrágot; a lányok: fehér blúzt és sötét szoknyát viselnek.

A hagyományaink:

Jubileumi ünnepségünkre meghívjuk a volt óvodásainkat. A szülőket bevonjuk az egyházi ünnepek megünneplésébe.

Ünnepeink rendjét az Éves munkaterv rögzíti.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

6.1. A nevelő 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 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 munka eredményességét, hatékonyságát;
- megfelelő információt kapni a pedagógusok munkavégzéséről;
- kellő mennyiségű adatot és tényrt nyújtani a külső és belső értékelések elvégzéséhez.

6.2. Belső ellenőrzésre jogosultak

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezető
- az intézményvezető által megbízott óvodapedagógus
- óvodatitkár

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettes és az óvodatitkár munkáját, ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az intézményvezető-helyettes, a munkaközösség-vezető és az óvodatitkár a megbízásukból adódó területen végzik az ellenőrzést.

6.3. A belső ellenőrzés kiemelt területei

Minden alkalmazottra vonatkozóan:

- munkafegyelem, elkötelezettség, példamutatás;
- szakmai tudás alkalmazása, az elvégzett munka minősége;
- segítőkészség, pontosság, megbízhatóság, felelősségvállalás;
- együttműködés, kommunikáció;
- kapcsolatok kezelése: kapcsolat a munkatársakkal, felettesekkel, a gyerekekkel, szülőkkel;
- komplexitás;
- a keresztény értékek megjelenítése.

Óvodapedagógusokra vonatkozóan:

A nevelő munka színvonala a tevékenységekben

- a gyermekek személyiségének fejlesztése
- a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység
- felzárkóztató tevékenység
- tervezőmunka
- felépítettség, szervezés
- alkalmazott módszerek
- motiválás
- értékelés
- gyermeki munkavégzés
- eredményesség a pedagógiai program tükrében
 - o Közösségépítés – derűs csoportléggör
 - o A nevelő munkához kapcsolódó adminisztráció
 - o A csoportszoba, folyosó rendezettsége, dekorációja
 - o Óvónő-gyermek kapcsolat

Egyéb:

- Gazdasági ügyek
- Intézményi adminisztráció

6.4. 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.

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

A gyermekek fejlődésének nyomon követése

A gyermekek fejlődésének megfigyelési szempontjait a pedagógiai program tartalmazza.

Pedagógusok ellenőrzése, értékelése

Az ellenőrzés módszerei:

- o a különböző tevékenységek látogatása
- o dokumentumok vizsgálata
- o gyermekek munkáinak vizsgálata
- o önértékelés
- o interjú
- o beszámoltatás szóban és írásban
- o teljesítményértékelés

Az ellenőrzés tapasztalatait az óvodapedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. A csoportlátogatás tényét a csoportnaplóban rögzítjük.

A csoportlátogatás szempontjait az éves munkatervben részletezzük.

Munkatársak 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.

7. Az intézmény vezetése, feladatmegosztás

7.1. Az intézményvezető jogköre és feladatai

Az intézményvezető munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki és felette a munkáltató jogokat gyakorolja.

Az intézmény vezetője:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
 - o gyakorolja a munkáltatói jogokat,
 - o dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben,
- amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
 - o felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
 - o jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
 - o képviseli az intézményt.

Az intézmény vezetője felel:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- gyermekbaleset megelőzéséért,

- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő munka, az egyes alkalmazottak munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának

- ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

7.2. Az intézmény vezetősége

Az intézményvezető közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezető
- óvodatitkár

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

Az intézményvezetőt távollétében a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel az intézményvezető-helyettes helyettesíti. (ld. Helyettesítési rend).

Az intézményvezetőség rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

A kibővített intézményvezetés tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezető
- hitéleti segítő
- gyermekvédelmi feladatot is ellátó pedagógusok

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

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

7.3. A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái

7.3.1. Az intézményvezető helyettes feladatai

Munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a törvényi előírásoknak megfelelően köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Segíti az intézményvezetőt a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén az óvoda ügyeiben a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel helyettesíti. (Ha az másképpen nem rendelkezik.)

7.3.2. A vezetők közti kapcsolattartás rendje

A szűkebb vezetés szükség szerint a munkaértekezleteket megelőzően, illetve az intézményvezető döntése alapján megbeszélést tart, az éves munkatervben meghatározott módokon.

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

7.3.3. Helyettesítési rend az intézményvezető, vagy helyettese akadályoztatása esetére

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délután távozó vezető után a megbízott alkalmazott felelős az intézmény működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettese közül egyikük sem tud az intézményben tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az alkalmazotti pedagógusközösség azon tagja kap megbízást, aki reggel elsőként 6.00-kor, délután pedig 17 órakor utolsóként távozik az intézményből. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

7.3.4. A képviselő rendje

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

8. Az intézmény belső és külső kapcsolatai

8.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

8.1.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A Nkt. 70. § határozza meg a nevelőtestület döntési jogkörét, valamint kimondja, a nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület jogosult meghatározni saját működésének és döntéshozatalának rendjét.

Feladata a Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos feladatokat;
- pedagógiai autonómiája, hogy az éves munkatervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot;
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel;
- támogatja a tehetséges gyermekeket;
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására;
- pedagógiai munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja;
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.

Adminisztratív teendők ellátása:

- minden tevékenységről csoportnapló vezetése;
- „A felvételi és mulasztási napló” naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok vezetése, dokumentálása;
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése;
- „A gyermek fejlődését nyomon követő” dokumentáció vezetése, szülők felé írásbeli dokumentum készítése;
- szülői értekezletek jegyzőkönyv készítése.

Hibás bejegyzés javítása:

- tanügyi nyilvántartásban áthúzással,- oly módon, hogy olvasható maradjon, a hibás részt kell helyesbíteni, csillagozni és aláírni.

Felelőssége:

- a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, valamint a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

A nevelőtestülettel való kapcsolattartás formái:

- nevelőtestületi értekezletek
- nevelési értekezletek
- rendkívüli értekezletek
- szakmai tapasztalatszerések
- szükség szerinti megbeszélések

8.1.2. Szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösségre vonatkozó rendelkezéseket a Nkt.71.§ alapján 5 pedagógus hozhat létre munkaközösséget. Munkaközösség vezetője éves munkatervet készít, mely az intézmény Éves munkatervének része. Nevelési év végén beszámolót készít.

A munkaközösségekre háruló feladatok:

- házi bemutatók szervezése
- a munkaközösség témájában a tervező, szervezés, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel
- pályázatokon való részvétel
- a munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése

Munkaközösségek:

- Környezeti munkaközösség

A munkaközösség-vezető feladatai és jogai:

- összekötő a munkaközösség és az óvoda vezetője között
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül

- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez
- összeállítja a nevelési program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét – mely az óvoda éves munkatervének melléklete
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- szakmai továbbképzésekre ad javaslatot
- véleményezi a vezetői pályázatokat

Szakmai megnevezés	Munkaközösségek
Gyakorisága	Havonta 1 alkalommal illetve feladattól függően.
Tevékenységek	Téma több oldalról való megközelítése. Módszertani kultúra fejlesztése. Elméleti segédanyag fejlesztése. Gyakorlati bemutatók, felkészülés a PÉM és PSZE ellenőrzésekre.
Elvárt eredmény	Szakmai élet megújítása, innovációk beépítése a napi gyakorlatba.
Ellenőrzés	Óvodavezető
Értékelés	Óvodavezető Munkaközösség vezetők

8.1.3. Pedagógus továbbképzés és szakvizsga

A pedagógus továbbképzésről és szakvizsgáról a 1993. évi LXXXIX. Törvény 94.§.(3) bekezdésének (f) pontja valamint a 277/1997.(XII.22.) kormányrendelet és a 2011. évi CXC köznevelési törvény 62.§. (2) bekezdése rendelkezik.

A pedagógus az oklevél megszerzését követő 7. év szeptember hónap első napjától addig az évig, amelyben az ötvenötödik életévét betölti, augusztus utolsó napjáig vesz részt továbbképzésben.

Legalább 120 órai részvétel szükséges 7 évente.

277/1997.(XII.22.) Korm.rendelet 5.§ (1) és a (3) d pontja alapján, a hétvévenkénti a továbbképzés 25%-a teljesíthető 30 óránál rövidebb, nem akkreditált képzésben való részvétellel, amennyiben a képzési idő legalább 5 órát eléri.

Az intézmény vezetője beiskolázási tervet készít, melyet a nevelőtestület hagy jóvá és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

8.2. Az óvodaközösség

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

8.2.1. Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre

A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Az óvodapedagógus felvételének elsődleges feltétele a katolikus értékrend elfogadása, a képzettség, és a rátermettség. A dolgozó felvételéről az intézményvezető dönt.

Döntési, véleményező jogkör, átruházás

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési 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 intézmény éves munkatervének elfogadásáról;
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,

A nevelőtestület véleményével hozzájárul az intézményvezető döntéséhez:

- a gyermekek beiskolázásával, tankötelezettségével;
- a továbbképzési program elfogadásával;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásával;
- az alkalmazottakat érintő fegyelmi ügyekkel;
- jogszabályban meghatározott más ügyekkel kapcsolatban.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat – kivéve azokat, amelyek az óvodai jogviszonnyal kapcsolatosak – az 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 értekező
- tanévzáró értekező
- félévi értekező
- nevelési értekező
- munkaértekező
- az egy csoportban dolgozó nevelők értekezlete
- munkaközösségi értekező

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az érintettek 1/3 része kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

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

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

8.2.2. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

Az intézményvezető az aktuális feladatokról a nevelői értekezleteken, a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint szóbeli, írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti, tájékoztatja az óvodapedagógusokat.

8.2.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás

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

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

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízta meg.

A munkacsoportok szorosán együttműködnek az intézményvezetővel, az intézmény dolgozóival, szükség szerint a munkaközösségekkel a számukra kijelölt feladatok elvégzése érdekében.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének az előre meghatározott módon.

8.2.4. 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 kötelességeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a Munka törvénykönyve, valamint az ehhez kapcsolódó rendeletek rögzítik. Az alkalmazottak a munkaköri leírásukban meghatározott közvetlen feletteseikkel, az intézményvezető helyettesével, illetve az intézmény vezetőjével napi kapcsolatban vannak.

8.2.5. Gyermekközösség formái

Óvodaközösség

Az óvodaközösséget az intézménnyel óvodai jogviszonyban álló gyermekek összessége alkotja.

Óvodai csoport

Az azonos csoportba járó gyermekek összessége.

8.2.6. Kapcsolattartás az óvodapedagógusok és a szülők között

A szülők jogos igénye, hogy gyermekük oktatásáról, neveléséről, magatartásáról, készségeiről - képességeiről rendszeres tájékoztatást kapjanak.

A szülők betekintést kapnak az óvodai munkába a: befogadás/beszoktatás időszakában, nyílt nap keretében, szülői értekezletek alkalmával illetve fogadó óra keretében.

A szülők az óvoda valamennyi ünnepéről, rendezvényeiről, programjáról tájékoztatást kapnak.

Formái:

- zárt messenger csoportban, faliújságon.

A szülőkkel való kapcsolattartás formáit az „Éves munkaterv tartalmazza”.

Új gyermekek tájékoztatására nagy figyelmet fordítunk.

Óvodánkba jelentkezni kívánó gyermekek szüleinek személyes tájékoztatást adunk:

- óvodánk munkarendjéről
- házirendünkről
- óvodánk nevelési pedagógiai céljairól

felvételt követően: nevelési év kezdéssel kapcsolatos tudnivalókról.

8.2.7. A katolikus óvodánkban az óvodapedagógusok, szülők, gyermekek együttműködésének formái, továbbfejlesztésének lehetőségei:

- kiemelt fontosságú a szülőkkel való szoros kapcsolattartás;
- a családlátogatás, a gyermek otthoni környezetének megismerése;
- a fogadóóra, a megbeszélések a gyermek fejlődésének a szülővel való együttes nyomon követését szolgálja;

- internetes kapcsolattartás, elektronikus levelezés lehetőségei;
- szülői értekezletek szervezése;
- szülői közösség, óvodaszék működésének segítése;
- játszónapok, foglalkoztató tevékenységek, nyílt napok lehetőségének megteremtése;
- közös kulturális programok szervezése;
- kirándulás katolikus hitünkhöz kapcsolódó helyekre;
- közös szentmisén való részvétel;
- az óvodát népszerűsítő egyedi programok megvalósítása.

8.2.8. Kapcsolat az óvodába lépés előtti intézményekkel

- A bölcsődével
- A családi napközivel

8.2.9. Kapcsolat az óvodai élet során

Az intézményvezető kapcsolatot tart:

- Veszprémi Érsekség
- Keszthely Város Önkormányzata
- Zalaegerszegi POK
- Nagykanizsai Tankerületi Központ
- Veszprémi Érsekség által fenntartott óvodák
- Veszprémi Érseki Hittudományi Főiskola
- Keszthelyi Életfa Óvoda és Bölcsőde
- Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Keszthelyi Tagintézménye
- Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
- Fejér György Városi Könyvtár Gyermekkönyvtára
- Festetics Kastély (Pálmaház és Madárpark, Vadászati Múzeum)
- Balatoni Múzeum
- Georgikon Majormúzeum
- Festetics Imre Állatpark
- Természet Háza
- Goldmark Károly Művelődési Központ
- Balaton Színház
- Védőnői Szolgálat

- Keszthelyi Rendőrkapitányság
- Római Katolikus Egyházközösség
- Református Egyházközösség
- Keszthelyi Család- és Gyermekjóléti Központ
- Rendelőintézet Keszthely

8.2.10. Kapcsolat az óvodai élet után

Keszthely általános iskoláival.

Elsősorban a Ranolder János Katolikus Általános Iskolával.

8.3. Szülői közösségek, kapcsolattartás

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet, közösség dönt:

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

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

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

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

A szülői szervezet az intézményvezető előzetes engedélyével térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza annak működését.

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.

8.3.1. Szülői munkaközösség

Az intézményben a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösségek működnek.

A csoportok szülői munkaközösségeit az egy csoportba járó tanulók, gyermekek szülei alkotják.

8.3.2. Szülői szervezet/választmány

Az óvodában a magasabb jogszabályokban előírtak szerint, az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviseléséért szülői választmány működhet.

A szülői választmány feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az óvoda működését.

A szülői választmány tagjai a szülői munkaközösségek delegáltjai.

A szülői választmány évente legalább egy alkalommal tanácskozik.

A szülői választmány az óvoda közösségeivel tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot. A kapcsolattartás a szülői értekezleteken, illetve a belső levelezési listán keresztül történik.

A csoportok szülői munkaközösségei választják meg a szülői szervezet tagjait, amelynek tisztségviselőit:

- o elnök
- o elnökhelyettes

Az óvoda egészének életéről, az óvodai munkaterről az intézmény vezetője évente legalább egy alkalommal tájékoztatja a szülői választmányt.

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

Az intézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart a szülői szervezetekkel a szülői választmány ülésein, a fogadóórákon, illetve előzetesen egyeztetett időpontban.

8.3.3. A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása

Az intézmény vezetése a jogszabályokban meghatározott jogkörökön kívül nem ruházza fel a szülői szervezetet.

8.3.4. Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között

Az intézmény egészének életéről, az éves munkaterről, az aktuális feladatokról

az intézményvezető:

- a szülői szervezet értekezletén
- a szülői értekezleteken
- az éves eseménynaptárban
- a folyósón elhelyezett hirdető táblán
- a honlapon
- a fogadóórákon
- szóbeli, vagy írásbeli módon

a pedagógusok:

- a szülői értekezleten
- a fogadóórákon

- szóbeli, vagy írásbeli módon

a szülői szervezet:

- megbízottjain keresztül
- tájékoztatja a szülőket.

A gyermekek fejlettségével kapcsolatos szóbeli és írásbeli tájékoztatásra szolgálnak

- a szülői értekezletek
- a fogadó órák
- a nyílt napok

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az éves munkaterv tartalmazza. A szülők, illetve a nevelők előzetes egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is konzultálhatnak.

8.4. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

Intézményünk rendszeres kapcsolatot tart a Veszprémi Főegyházmegye Veszprémi Érsekségével, mint fenntartónkkal és a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel. A Magyar Katolikus Iskolabizottság és a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet a Magyar Katolikus Püspöki Kar által jóváhagyott jogokat gyakorolja.

8.4.1. Kapcsolat a fenntartóval

A fenntartó Veszprémi Főegyházmegye Veszprémi Érsekség működteti az intézményt, jóváhagyja és ellenőrzi az intézmény költségvetését, megbízza, kinevezi az intézmény vezetőjét, felügyeleti jogokkal rendelkezik, fellebbezési hatóság az intézményvezető és a nevelőtestület döntései felett, jóváhagyja a pedagógiai programot, házirendet és a szervezeti működési szabályzatot.

Kapcsolattartó: intézményvezető

Kapcsolattartás tartalma: az intézmény működtetése a fenntartó elvárásainak való megfelelés, valamint az intézmény érdekeinek képviselete.

Kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, munkamegbeszélés, kölcsönös informálás, jelentések, adatszolgáltatások, írásos beszámolók. Intézményi rendezvényeinkre meghívjuk az egyházi képviselőket.

Az óvodapedagógus a kapcsolattartás során figyelembe veszi a családok sajátosságait, szokásait. Az együttműködés során érvényesíti az intervenciós gyakorlatot, azaz a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldásait.

8.4.2. Családsegítő- és Gyermejjóléti Szolgálat

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az intézményvezető vagy az általa megbízott személy feladata. Megbízott személy esetén legalább havi rendszerességgel konzultáció/beszámolás szükséges az intézményvezetővel.

Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:

- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja
- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani
- esetmegbeszélésre tart igényt
- a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli

8.4.3. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás és Intézményei

- Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Keszthelyi Tagintézmény
- Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
- Zöldmező Utcai Általános Iskola, Diákotthon és Speciális Szakiskola

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az intézményvezető, tagóvoda vezetőik vagy az általuk megbízott személyek feladatai.

8.4.4. Pedagógiai Szolgáltatók

- Szerződés alapján pedagógiai intézetek

Kapcsolattartás: intézményvezető

8.4.5. Egészségügyi Szolgáltató

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart a fogorvossal és a védőnővel, a rendelőintézettel. A kapcsolat formáját, módját az intézményben jelentkező jogos igények szerint célszerű rendezni.

A kapcsolattartás formái:

- 3,- illetve 5 éves kori státuszvizsgálat
- igény szerint védőnő által végzett vizsgálatok
- fogorvosi szűrővizsgálat (évente 2 alkalommal)
- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli tájékoztatás

8.4.6. Civil szervezetek

- pályázat

- városi rendezvények

A kapcsolattartás szabályait az intézmény belátása szerint kell szabályozni. (pl. együttműködési megállapodás).

9. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

9.1. Működés rendje

Működési rend	Feladat
Nevelési év:	<p><i>Minden év szeptember 1-jétől, augusztus 31-ig tart</i></p> <p>Az óvoda épületének üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás. Ez idő alatt az óvodában meghatározott napon a hivatalos ügyek elintézésének céljából ügyelet tartása kötelező délelőtt 8:00 - 13:00 óráig. Az ügyeleti napot a fenntartó határozza meg. A nyári zárva tartás alatt a hivatalos ügyeket az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy intézi.</p> <p>A nyári zárás időpontjáról legkésőbb február 15-ig, hirdetmény formájában (faliújság, honlap) tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni. Az épületek nyári nagytakarítási, karbantartási és felújítási munkálatainak zavartalan lebonyolítása miatt - szükség és igény szerint – a kijelölt óvodában fogadjuk a gyermekeket.</p> <p>Az iskolai őszi,- téli,- és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében felmérjük a várható létszámot.</p> <p>Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az óvodavezető rendelheti el. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az óvodavezető köteles tájékoztatni a fenntartót.</p> <p>A nyári időszakban, alacsony létszám esetén összevont csoporttal működnek az óvodák.</p>
Napi nyitva tartás: 6. ⁰⁰ – 17. ⁰⁰ óráig	<p><i>A gyermekek fogadása:</i></p> <p>Az óvoda napi nyitvatartási ideje alatt lépcsőzetes munkakezdéssel illetve befejezéssel napi 11 órában várja a gyermekeket.</p> <p>Az óvoda nyitását követően, valamint a zárást megelőzően óvodánkban összevont csoportban várjuk a gyermekeket:</p> <p>reggel: 6⁰⁰ - 7³⁰ - óráig</p> <p>délután: 16³⁰ - 17⁰⁰ - óráig</p>

	A gyermekekkel az intézmény teljes nyitva tartása alatt - a csoportok heti és napirendjének megfelelően - óvodapedagógus foglalkozik.
Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje:	A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente öt munkanap erejéig, nevelés nélküli munkanapokat szervezhet. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésére, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használjuk fel. A nevelés nélküli napok időpontjáról a szülők legkésőbb hét nappal előbb hirdetmény formájában (faliújság) értesítést kapnak.
Ügyelet biztosítása:	Azon szülők gyermekei részére, akik nem tudják megoldani gyermekük elhelyezését, összevont csoportban ügyeletet biztosítunk. Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.
Nyári zárva tartás:	Az időpontról február 15-ig értesítjük a szülőket. - június – július, vagy - július – augusztus hónapban, évenként változó beosztással kerül sor - <i>időtartama: 4 hétig tartó</i>
Szülők tájékoztatásának rendje:	- időszakos szülői értekezletek - fogadó órák - óvodai honlap
A vezetők intézményben tartózkodásának rendje	Intézményvezető: heti munkaidő 40 óra - kötelező óraszám: 6 óra Intézményvezető helyettes: heti munkaidő: 40 óra - kötelező óraszám: 20 óra Együttes hiányzás esetén az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért közalkalmazott pedagógus jogosult intézkedni
Óvodai nevelési év rendje:	ld.: Éves óvodai munkatervben
Nyári zárva tartás ügyeleti rendje, fenntartó által meghatározott:	- Szerdai napokon 8 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰ óráig

9.2. Tervezés

Stratégiai tervezés szintje

A tervezésnél az a cél, hogy az óvoda munkája egymásra épülő és ellenőrizhető tevékenységek sora legyen.

Az intézmény vezetésének feladata a stratégiai célok megismertetése.

FONTOS: a munkatársak rendelkezzenek a fejlesztési feladat elvégzéséhez szükséges módszertani ismeretekkel.

Dokumentum megnevezése	Tartalma	Felelőse	Ellenőrzése
1. Pedagógiai program	- ONAP felhasználói szinten - 2011. évi CXC. törvény - a nemzeti köznevelésről - 20/2012. EMMI (VIII. 31.) rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról. - célok eléréséhez szükséges feladat- és eszközrendszert	Óvodavezető Nevelőtestület	Jogszabályok szerint Ha a törvény másképp nem rendel 5 évente illetve évenként a nevelőtestületi értekezleten. Jegyzőkönyv
2.Önértékelési kézikönyv	Minőségpolitika Minőségfejlesztési rendszer gondozása Önértékelést Támogató Munkacsoport	Óvodavezető Minőség - Önértékelési szakmai csoport	Tanévnyitó –tanévvzáró, ill. aktualitás szerint értekezleten Törvények változásának megfelelően
3. SZMSZ	2011. évi CXC. törvény - a nemzeti köznevelésről 20/2012. EMMI (VIII. 31.) rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.	Óvodavezető Nevelőtestület	- jogszabályváltozásnak megfelelően - az óvoda rendjében történő változás esetén - a szülők, a nevelőtestület arra minősített többségi javaslatával
4.Vezetői pályázat	Vezetői jövőkép Intézmények által nyújtott szolgáltatások minősége, hatékonysága Vezetői garanciák a minőségre vonatkozóan	Óvodavezetői pályázatot benyújtó	5 évenként

Érintettek: nevelőtestület.

Felelős: óvodavezető, vezető helyettes.

Módszer: team munkában, felülvizsgálati terv szerint.

Aktualizálás: szükség szerint, bevalás vizsgálat eredményei alapján.

9.3. Operatív tervezés szintjei:

Dokumentumok	Tartalma	Felelős	Ellenőrzés dokumentumai
1. Éves munkaterv	Az új éves feladatok. Minőségirányítási feladatok az adott évre vonatkozóan Ellenőrzés tárgya, eszközszerkezete	Óvodavezető Vezető helyettes	Alkalmazotti közösség Jegyzőkönyv Kész munkaterv
2. Szakmai munkaközösség	A helyi célok megvalósulásához a feladatok kijelölése	Óvodavezető Munkaközösség vezető	Munkaközösség munkatervei, jegyzőkönyvek
3. Gyermekvédelem	Állandó feladatok	Gyermekvédelmi felelős	Beszámoló
4. Csoportnapló	Nevelési terv Szervezési feladatok	Óvodapedagógusok	Csoportnapló
5. A gyermekek egyéni fejlődési dokumentumai	Fejlettségmérő dokumentum	Óvodapedagógusok	Fejlesztési napló
6. SZMSZ	2011. évi CXC. törvény - a nemzeti köznevelésről 20/2012. EMMI (VIII. 31.) rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.	Óvodavezető	Alkalmazotti közösség jegyzőkönyve

9.4. Ellenőrzések rendje

9.4.1. Belső ellenőrzés az irányító szerv részéről

Az irányító szerv részéről a belső ellenőrzést az intézményben a 370/2011. (XII.31.)

Kormányrendelet 15. § (7) bekezdés a) szakasza alapján a Veszprémi Érsekség irányuló jogviszonyban alkalmazott belső ellenőre látja el.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásának vizsgálatára.

A belső ellenőrzés két fajta tevékenység ellátásával teljesíti e feladatát:

- bizonyosságot adó tevékenység
- tanácsadó tevékenység

A belső ellenőrzés pontos feladatait részletesen a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 21. §- a tartalmazza.

9.4.2. Vezetői ellenőrzés rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Az ellenőrzés célja: Az óvoda működése folyamatosan feleljen meg az intézménnyel kapcsolatban álló partnerek igényeinek, elvárásainak és a törvényi előírásoknak.

Elvárás: Az ellenőrzés szolgálja a pedagógiai munka eredményességét és hatékonyságát, szolgáltatson információt, adatokat az értékeléshez.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az **ellenőrzés célja** másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető-helyettes és a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni (az éves munkaterv része). Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető
- az óvodavezető helyettes
- a szakmai munkaközösség vezetője
- a szülői közösség

Az óvodavezető minden pedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- az óvodavezető-helyettest
- a szakmai munkaközösség vezetőjét
- a gyermekvédelmi felelőst
- a szakértői névjegyzékben szereplő szaktanácsadót

Az ellenőrzés formái:

- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése
- beszámoltatás
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése
- speciális felmérések, vizsgálatok

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel ismertetni kell, akik arra írásban észrevételt tehetnek.

A tanévzáró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Területi	Felelős	Idő	Dokumentum	Tájékoztatás
1. A nevelés tervezése, megvalósulásának elemzése, értékelése	Óvodavezető Óvodavezető helyettes	Évente több alkalommal	Látogatási lap Feljegyzés	Megbeszélés
2. Tanulási folyamatok tervezése, megvalósulása	Óvodavezető Munkaközösség vezető Óvodavezető helyettes	Évente több alkalommal	Csoportnapló Aláírás	Megbeszélés
3. Csoportos adminisztráció vezetése	Óvodavezető Óvodavezető helyettes	Évente több alkalommal	Csoportnapló, Felvételi és mulasztási napló, Óvodai felvételi előjegyzési napló Aláírás	Megbeszélés
4. Szervezési feladatok megvalósulása	Óvodavezető Óvodavezető helyettes	Folyamatos	Csoportnapló Aláírás	Megbeszélés

5. Gyermekvédelmi feladatok ellátásának színvonala	Óvodavezető Gyermekvédelmi felelős	Folyamatos	Fejlesztési napló	Megbeszélés
6. Beszoktatás –befogadás megvalósulása, szokásrendszer kialakítása	Óvodavezető Óvodavezető helyettes	Min. évente 2 alkalommal	Csoport-látogatás Csoportnapló aláírás	Megbeszélés
7. Ünnepek, gyermeki élet eseményeivel kapcsolatos rendezvények, megmozdulások	Óvodavezető Munkaközösség vezető Óvodavezető helyettes	Aktualitás szerint	Csoportlátogatás Csoportnapló aláírás	Megbeszélés
8. Iskolaérettségi vizsgálatok eredményeinek kiértékelése	Óvoda-pedagógusok	Január hónapban a tanköteles korú gyermekek esetében	A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció	Intézményi eredmény
9. Műveltségterületek beépülése a nevelési folyamatba, egyéni fejlesztés	Óvodavezető Óvodavezető helyettes Óvodapedagógusok	Folyamatos	Csoportlátogatás csoportnapló aláírás	Megbeszélés
10. Természetes megnyilvánulások játék, mozgás	Óvodavezető Óvodavezető helyettes	Folyamatos	Csoportlátogatás csoportnapló aláírás	Megbeszélés
11. Munkavédelem	Óvodavezető Óvodavezető helyettes	Évente	Munkavédelmi jegyzőkönyv aláírás	Megbeszélés
12. HACCP	Óvodavezető Óvodavezető helyettes	Folyamatos	HACCP jegyzőkönyvek folyamatos vezetése	Megbeszélés
13. Eszközbeszerzés	Óvodavezető Óvodavezető helyettes Óvodatitkár	Folyamatos	Leltározási jegyzék folyamatos nyilvántartása	Megbeszélés
14. Karbantartás	Óvodavezető Óvodavezető helyettes Óvodatitkár	Folyamatos	Karbantartási terv	Megbeszélés
15. Helyettesítés	Óvodavezető Óvodavezető helyettes	Folyamatos	Munkaidő-nyilvántartás	Megbeszélés
16. Szabadság nyilvántartás	Óvodavezető Óvodavezető helyettes	Folyamatos	Szabadság nyilvántartás dokumentumai	Megbeszélés

	Óvodatitkár			
17. Normatívák felhasználása	Óvodavezető Óvodavezető helyettes Óvodatitkár	Évente	Elszámolás, Dokumentumok adatai alapján	Megbeszélés
18. Megbízások vállalása	Óvodavezető Óvodavezető helyettes	Folyamatos	Elkészült megbízási feladatok	Megbeszélés
19. Egészségügyi előírások	Óvodavezető Óvodavezető helyettes Óvodatitkár	Folyamatos	Érvényes egészségügyi könyv	Megbeszélés
20. Munkafegyelem, munkarend betartás	Óvodavezető Óvodavezető helyettes Tagóvoda vezetők	Folyamatos	Jelenléti-ív	Megbeszélés

9.4.3. Az óvodavezető értékelésének eljárásrendje:

Nemzeti Köznevelési törvény (továbbiakban Nkt.) 69.§(4)

Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület, és a szülők közössége a vezetői megbízásának 2. és 4. évében személyazonosítására alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Az ellenőrzés célja:

Az intézményvezető pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése, az intézményvezető munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok, továbbá az intézményvezető saját céljaihoz képest elért eredményei alapján

Elvárás:

Az ellenőrzés szolgálja a pedagógiai munka eredményességét és hatékonyságát, szolgáltatson információt, adatokat az értékeléshez, mutasson irányt a fejlődéshez.

Felelős:

- Óvodavezető
- Óvodavezető helyettes
- Önértékelést Támogató Munkacsoport

9.5. Ranolder Kiskastély Óvoda vezetési struktúrája

10.A vezetők közti feladatmegosztás a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

10.1. Óvodavezető

Felel:

- az intézményben zajló pedagógiai – szakmai ellenőrzések és pedagógus minősítések törvényes lebonyolításáért
- a költségvetési szerv szakszerű és törvényes működéséért
- a takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógus továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási program működtetéséért, illetve az Önértékelést Támogató Munkacsoport tevékenységéért.
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- dönt a költségvetési szerv működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörben
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja
- rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más előreláthatatlan ok miatt a nevelési intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell
- felel a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat-és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért
- felel a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért

Az óvodavezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a pedagógiai munka irányítása
- a nevelőközösség irányítása
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala
- a munkáltatói döntések meghozatala
- a kötelezettségvállalás
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása
- fenntartó előtti képviselet

Az óvodavezető feladatai:

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt-és át nem ruházott-feladatok ellátása
- az óvodavezető helyettes, a tagóvoda vezetők, az óvodatitkárok és az óvodapszichológus közvetlen irányítása
- az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítás működtetése
- nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése
- a gyermek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint
- igazgatási feladatok ellátása

- a költségvetési szervbe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vagy át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte
- a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja

10.2. Vezető helyettes feladatai

- a vezetői tevékenységet az óvodavezető közvetlen irányítása alatt végzi
- az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben –el nem mulasztható ügyek intézésében- ellátja az óvodavezető helyettesítését
- nevelési területeken közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában
- közvetlenül irányítja és szervezi a dajkák munkáját
- szabadságok nyilvántartása, a szabadságolási terv elkészítése

10.2.1. Vezető helyettes felel:

- a házi továbbképzések megszervezéséért
- a szakmai munkaközösségek működési feltételeinek biztosításáért
- a munkarend, munkabeosztás elkészítéséért
- a szülői szervezet működésének segítéséért (Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg)

10.3. Az intézményegység vezető vagy az intézményegység vezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményegység vezető akadályoztatása esetén –az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az intézményegység vezető –helyettes helyettesíti.

Az intézményegység vezető tartós távolléte esetén a kijelölt helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét –ide nem értve az éves szabadságot. Amennyiben az intézményegység vezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (pl.

külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok) úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a helyettes gyakorolja.

Az intézményegység vezető és a helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményegység vezető által adott megbízás alapján történik, amiről a nevelőtestület tagjait és az alkalmazotti közösséget tájékoztatja.

Egy-egy esetben, részfeladat intézésében, illetve halasztást nem tűrő ügyekben megbízott óvónő járhat el (személyes, vagyonvédelem). A megbízás egy nevelési évre szól, a délelőtti és a délutáni műszakrendben dolgozó két óvónő részére.

Intézkedési jogkörük a költségvetési szerv működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézményegység vezető -helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. A helyettes kiválasztása és megbízása az óvodavezető hatásköre.

Az óvodavezetés állandó tagjai:

- intézményegység vezető
- intézményegység vezető helyettes
- szakmai munkaközösségek vezetői

A kapcsolattartás rendje:

- az intézményegység vezető és a helyettes heti egy alkalommal megbeszélést tartanak
- a vezetőséget havonta legalább egyszer össze kell hívni, az összehívásról a vezető gondoskodik.
- Az ülésekre a tárgyalt napirend függvényében meg kell hívni
 - a szakmai munkaközösség vezetőjét

11. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, rendje

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (Fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.)

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodni kell a gyermekről, ha szükséges, elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásáról.
- A lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.
- A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.

- Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesítenie kell.
- A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- Az óvodába csak „Egészségügyi nyilatkozat és vizsgálati adatok” kiskönyvvvel (egészségügyi kiskönyv) rendelkező személy alkalmazható.
- A csoportszobában szülő csak az óvodapedagógus engedélyével tartózkodhat.

A gyermekek egészségügyi, orvosi ellátásáról a Nkt. 25.§(5) alapján történik.

12.Intézményi óvó, védő előírások

12.1. Alkalmazotti közösség feladatai

Az óvodába érkezés után, az óvodapedagógusnak átadott kisgyermekért vállalunk felelősséget. A szülők nevelési évenként írásban nyilatkoznak arról, hogy gyermeküket ki viheti haza az óvodából, gyermekük kinek adható át. Az ettől való eltérést évközben és esetenként írásban módosíthatják. Az óvodapedagógusok a szülő kérése és bírósági határozat szerint járhatnak el.

Az óvodában a gyermekek rövid időre sem hagyhatók felügyelet nélkül. Az óvodában a teljes nyitvatartási időben óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Kivétel a fejlesztő foglalkozások ideje, amelyeken a gyermek részvételét a szülő írásban engedélyezte /logopédia, fejlesztő foglalkozások/. Testi épségük megóvásáért az óvodapedagógus, ill. a foglalkozás vezetője felelős.

Különös gondossággal járnak el az óvodapedagógus az óvodán kívüli programok szervezésénél. A gyermekcsoport kíséreténél legalább három felnőttet kell biztosítani. Elindulás előtt a gyermekek életkorának megfelelően az óvodapedagógus ismerteti az egészségük, testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvodapedagógusok felelősek a gyermekcsoport nyugodt légköréért, a balesetek megelőzésére szolgáló viselkedési szabályok gyermekekkel való megismertetéséért és betartatásáért. A szabályokhoz a szülőknek is alkalmazkodniuk kell, azokat a gyermekeknek a szülők jelenlétében is be kell tartaniuk.

A gyermekek nem viselhetnek, nem hozhatnak a saját és mások egészségét, épségét veszélyeztető tárgyakat az óvodába.

12.2. Óvodai étkezés

Az Óvodában a gyermekek az ételmezés - egészségügyi szabályok ellenőrzött betartásával készült ételeket fogyaszthatják. Nem fogadhatunk el a családokból behozott süteményeket, tortákat.

12.3. Dajkai feladatok szabályai a csoportban

A dajkák felelősek az általuk a takarításhoz, tisztításhoz használt vegyszerek gondos, a gyermekek által el nem érhető helyen való tartásáért, elzárásáért. A gyermekek jelenlétében teremrendezési munkákon kívül egyéb takarítási munkát nem végezhetnek. Savas vegyszereket csak a gyermekek esti hazamenete után használhatnak a takarításhoz. Az étkezőedények, fogmosó poharak fertőtlenítését a mosogató helyiségben végezhetik. Felelősek azért, hogy a gyermekek csoportjába az étkező edények tisztán, mosogató és fertőtlenítőszer maradványt nem tartalmazva kerüljenek be.

Ételt ellenőrzött hőfokon tálalhatnak a gyermekcsoportokba. Az ebédet a csoport napirendje szerinti időben, ha gyermek már nem tartózkodik az öltözőben, mosdóban, ha valamennyi gyermek az asztalnál ül, akkor vihetik be a dajkák.

12.4. Balesetveszély elhárítása

Az Óvoda valamennyi dolgozójának kötelessége szemrevételezéssel meggyőződni munkakezdése előtt a használandó eszközök épségéről, használhatóságáról. Balesetveszély észlelése esetén az elhárításról haladéktalanul intézkedni, illetve ha ez nem lehetséges, a veszélyforrásról az épületben dolgozó vezetőt értesíteni kell.

A Óvoda épületében és udvarán évi egy alkalommal bejárasi kötelezettsége van: az óvodavezetőnek, és a Tűz- és balesetvédelmi szakembereknek. Bejárásaikról jegyzőkönyv készül. Gondoskodnak a szükséges javítási, szakipari munkák esetén a megfelelő biztonsági követelmények érvényesüléséről.

Egyéb, napi ellenőrzésekért, a hibák jelzéséért a vezetők felé, az alkalmazotti közösség minden tagja felelős.

Az Óvoda intézményegység vezető, vezető helyettese ellenőrzi a óvó – védő intézkedések maradéktalan betartását, szükség esetén intézkednek a balesetveszély elhárításáról.

Óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

kirándulás, séta	<p>A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.</p> <p>Óvodapedagógus feladatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a csoport faliújságján, illetve e-mailben tájékoztatják a szülőket a program helyéről, a hozzá kapcsolatos időpontokról - óvodavezetőt előzetesen szóban tájékoztatják a programról - ismertetik az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, felhívják a gyermekek figyelmét az esetleges veszélyforrásokra. Az ismertetés tényét rögzítik a csoportnaplóban - gondoskodni kell az elsősegélynyújtás szükséges felszereléséről.
sport programok	
iskolalátogatás	
színház	
uszoda	
gyermekkönyvtár könyvtár	
egyéb kulturális intézmények	
családhoz kirándulás óvodai csoporttal	

12.5. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 169.§ alapján

Az intézményegység vezető feladata:

- A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és elektronikus felületen.
- A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - A sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia.
 - A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
 - Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek.
 - A tanuló- és gyermekbalesetek jelentése kötelezettség

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 várni az orvosi segítséget. Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézményvezetőnek (az általa megbízott személynek) ki kell vizsgálnia.

A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A gyermekbaleset kivizsgálásába, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét.

Elsősegélydoboz helye: orvosi szoba, konyha, csoportszobák

Fentiek érdekében:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.
- Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- Az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.
- Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra az óvodavezető ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt az óvodából történő kivitelig – a munkanap végéig – az óvodavezető által kijelölt szekrénybe kell zárni.
- Ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyereket nem adhatunk ki.
- A gyerekek intézményen kívüli kísérése esetén 10 gyerek után egy felnőttet kell biztosítani.

13.A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai

Igényfelmérés alapján, a szülők írásbeli kérésre szerveződnek az intézményben az önköltséges szolgáltatások. A gyermekekért a délutáni foglalkozások ideje alatt, a szolgáltatást nyújtó személy a felelős.

14.Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Aki a rendkívüli eseményt elsőként észleli, haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz
- az árvíz
- a földrengés
- bombariadó
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény

Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A tűz oltásában mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el. Rendkívüli eseményt, bombariadót az intézményvezető a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

15. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

15.1. A helyiségek használati rendje

Az óvodai csoportszobákat a gyermekek foglalkoztatására, esetenként a szülőkkel való találkozások, a kapcsolattartás eseményeinek szervezéséhez használjuk. A foglalkozásokat átjárással nem szabad zavarni.

A nevelői szobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják, ez a nevelőtestületi értekezletek helye is. A szülői közösség értekezletire is rendelkezésre áll. Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a foglalkozások levezetésére.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz - baleset és munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az óvodavezető engedélyével, lehet onnan elvinni.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.

Az óvoda egész területén bejáratától 5 méteres körzetén belül dohányozni TILOS.

A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodavezető dönt.

Az igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak.

Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat. Az épület biztonságos zárásáért, nyitásáért, és a kulcsok őrzéséért a mindenkori reggeles és a délutános dajka a felelős.

Az óvoda helyiségeiben párt nem működhet 2011. évi CXCV. törvény 24§ (3)

Az óvoda rendelkezik tornateremmel, mely esetenként értekezletek, továbbképzések, óvodai ünnepi rendezvények színhelye.

A logopédiai és fejlesztő foglalkozásokat óvodáinkban egy logopédiai helyiségben látjuk el. A logopédiai helyiségeket délutáni időben, kis csoportos, más célú gyermekfoglalkoztatásra is használhatjuk.

15.2. Melegítő konyha használati rendje

Az óvodai melegítő konyhát elsősorban a mosogatódajka, és a dajkák illetve a pedagógiai asszisztens használhatják.

Feladataik:

- az ételek előkészítése - elosztása illetve melegítése

- edények, evőeszközök elmosogatása

15.3. Telefonhasználat, fénymásolás az óvodában

Az Óvodában vezeték és mobil telefon használatára munkakörükkel összefüggésben az óvodavezető, az óvodavezető helyettes valamint az óvodatitkár jogosultak.

Az óvodapedagógusok telefonon veszik fel a kapcsolatot a gyermekek szüleivel a gyermekek napközbeni megbetegedései és az esetlegesen a bekövetkezett balesetek esetén.

Az óvodai telefonokat magán célra vezetői engedéllyel lehet használni.

Fénymásolni csak az óvoda működésével, a szakmai munkával kapcsolatos, anyagokat lehet, illetve az érdekképviselői szervezetek részére, a velük kötött megállapodás alapján.

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

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje az így előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje / 20 /2012. (VIII. 31.) EMMI – rendelet/.

Az Intézményvezető aláírásával vagy szignójával hitelesíti és a többi dokumentumhoz hasonlóan tárolja.

16.1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szervnél az iratkezelés – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően központilag történik.

Az iktatást az óvodatitkár – a munkaköri leírásban meghatározott feladatként – végzi.

A központi iratkezelés során az intézményre vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben történik. (Az iktatás történhet papíralapon és elektronikusan is.)

Az iratkezelés felügyeletét az óvodavezető látja el. Az óvodavezető tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének jogköreit az óvodavezető – helyettes gyakorolja.

Az intézményhez érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak felbontani:

- a központi iratkezelést felügyelő óvodavezető által, felhatalmazott személy: a központi iktatást végző személy, a mindenkori óvodatitkár, és az óvodavezető helyettes.
- a névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy ezen küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje.

Kiadmányozási joga az Óvodavezetőnek van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

Kiadmányozás területei, esetei:

- az óvodavezető teljes feladat és hatáskörében eljárhat az óvodavezető tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat nem tűr halasztást
- Munkáltató jogkörök gyakorlása az SZMSZ-ben meghatározott esetekben történhet más személy által

16.2. A kiadmányozással érintett személy:

SZMSZ-ben meghatározott személyek (intézményegység vezető, és helyettes)

Az intézmény dolgozói az irattártól hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

- az intézmény dolgozói saját - munkaköri leírásukban meghatározott - feladat ellátáshoz kapcsolódva kölcsönöznek ki iratokat,
- az intézmény dolgozói nem a saját- munkaköri leírásukban meghatározott-ellátásához, feladatban való közreműködéshez az intézményvezető jóváhagyásával kölcsönözheti ki az iratot,
- az intézményvezető bármely iratot kikölcsönözheti.

Az intézmény szakmai, illetve egyéb fenntartói ellenőrzésével kapcsolatban az ellenőrzők az intézményvezetőn keresztül kölcsönözhetnek ki iratot.

17.A reklámtevékenység szabályai

Tilos az olyan reklám, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.

Gyermekjóléti alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményben, óvodában, általános iskolában és általános iskolai tanulókat fogadó kollégiumban tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység

reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyerekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.

A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az intézményvezető adhat engedélyt.

18. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

Felelős:

- óvodát érintő kérdésekben tájékoztatásra, nyilatkozat adására, az intézményegység vezető jogosult
- akadályoztatása esetén intézményegység vezető engedélye szükséges
- közölt adatoknak: - szakszerűnek, - pontosnak, - objektívnek kell lenni, tekintettel a hivatali titoktartásra
- az óvoda tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt a nyilatkozattal nem tehet -joga van a riport megismeréséhez

19. Lobogózás szabályai

Az épületen a bejárati homlokzati falon a magyar nemzeti zászló, az Európai Unió zászlót kihelyeztük. Cseréjéről, tisztításáról az óvodatitkár gondoskodik.

Törvényi háttér: 20/2012.(XIII.31.) EMMI rendelet 4.§, valamint 132/2000.(VII.14.) kormányrendelet

Megnevezés	Leírás	Felelős	Helye
Magyar zászló	szabvány	óvodavezető	intézmény erre kijelölt helyén
Európai Unió zászló	szabvány	óvodavezető	intézmény erre kijelölt helyén
Magyar Címer	szabvány	óvodavezető	iroda
kokárda	egyéni	óvodapedagógusok, SZÜLŐ	személyenként

20.Hivatali titok megőrzése

20/2012.(XIII.31.) EMMI rendelet 4.§ Btk.479§a

Hivatali titok:

- a dolgozók személyes adatai, bére
- gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- továbbá amit az óvoda vezetője a zavartalan működés biztosítása érdekében vezetői utasításban annak minősít

21.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.

21.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Intézményünkben elektronikus naplót nem használunk.

Az elektronikusan előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány tartalmazza:

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

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

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak

megfelelően. A fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár, az intézményvezető helyettes) férhetnek hozzá.

21.3. 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 szakvélemény (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.

22. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

2007. évi CLII.TV.3.§ 11.§(6.)

Vagyonnyilatkozatra kötelezett az a személy, aki javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult.

- az óvodavezető /fenntartónak köteles évente benyújtani/
- vezető helyettes /munkáltatónak köteles évente benyújtani/

23. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az Óvoda működését szabályozó dokumentumokat valamennyi közalkalmazottal megismertetjük, azok elérhetőségét a teljes alkalmazotti kör számára biztosítjuk.

Az Óvoda Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házi rendjét, az adott óvoda nevelői szobájába helyezzük el, ahol az a szülők számára is hozzáférhető, olvasható. A szülők kérésére az óvodavezető, a vezető helyettes további tájékoztatást adnak a dokumentumokról a szülővel egyeztetett időpontban.

Dokumentumainkat jóváhagyás és tájékoztatás céljából eljuttatjuk az Óvodát fenntartó Veszprémi Érsékséghez.

A [www.....](#) honlapon az Alapító okirat, az SZMSZ, a Pedagógiai Program, a Házi rend, a közzétételi lista nyilvánosságát biztosítja

24. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

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

- az óvoda fenntartójánál
- az intézmény vezetőjénél
- az óvoda telephelyén az óvodavezető helyettesnél
- az irattárban
- az óvónői szobájában
- az óvoda előterében

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, pedagógiai programjának, házi rendjének egy példányát az óvoda előterében helyezzük el, ahol azt a szülők helyben olvasással szabadon megtekinthetik.

Az SZMSZ-t, a házi rendet és a pedagógiai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk.

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

A házi rend egy példányát az óvodába történő felvételkor a szülőnek átadjuk vagy kérésére elektronikus úton továbbítjuk. Érdemi változás esetén arról a szülőket tájékoztatjuk.

25. Intézményi közzétételi lista

Az intézményi közzétételi lista elérhető az intézmény honlapján: [www.....](#)

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 a nevelési 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 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 munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a gyermekek kimaradásával kapcsolatos adatokat,
- egyéb foglalkozások igénybevételeinek lehetőségét.

26. Legitimációs záradékok

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat kiterjed a Költségvetési szervvel jogviszonyban állókra és mindazon személyekre (a rájuk vonatkozó rendelkezések erejéig), akik belépnek az intézménybe.

Jelen egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának napján lép hatályba, ezzel egy időben az előző hatályát veszti.

Keszthely, 2024. május

Készítette:

Kovács Erika
óvodavezető

A nevelőtestület a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2024. május.... napján tartott határozatképes ülésén át nem ruházható jogkörében meghozott számú határozatával, %-os igenlő szavazattal elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai a mellékelt jegyzőkönyvi kivonat és az ahhoz tartozó jelenléti ív aláírásával tanúsítják.

Keszthely, 2024. szeptember 1.

PH.

.....
Kovács Erika
óvodavezető

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Ranolder János Katolikus Általános Iskola Kiskastély Katolikus Óvoda 8360 Keszthely, Lovassy Sándor u. 2. Szülői Közösség napján megtartott, határozatképes értekezletén élt egyetértési és véleményezési jogával, és jóváhagyásra javasolta és ellenvetést nem fogalmazott meg

Keszthely, 2024. május

.....

Szülői Közösség képviselőjében

MELLÉKLETEK
MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

AZ ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus.

Közvetlen felettese: óvodavezető-helyettes.

A munkakör célja: az óvoda nyitva tartása alatt a rábízott gyermekek nevelése a családi nevelést kiegészítve, valamint a személyiségfejlesztés.

Heti munkaideje: 40 óra

- ebből kötelező óraszám: 32 óra;
- a fennmaradó 8 óra az SZMSZ-ben foglaltak szerint töltendő le.

FELADATAI:

- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát. Az éves pedagógiai munkatervben meghatározott határidőre leadja az óvodavezetőnek a naplóban rögzített terveket.
- Éves tevékenységi tervet készít.
- A pedagógiai programnak és az éves tervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek fejlődését.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadását és elfogadtatását.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek testi-lelki fejlődéséhez.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel a családi és az óvodai nevelés egységének kialakítása céljából.
- A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja példamutató, tapintatos, megértő magatartást tanúsítva.
- Irányítja a dajka munkáját (séta, kirándulás, öltöztetés, gyermekgondozás, csoportszoba tisztasága, rendje...).
- A csoportszoba rendjét helyreállítja a gyermekekkel közösen, ha a csoport huzamosabb időre elhagyja a csoportszobát, illetve a nap végén.
- Naprakészen felkészül a nevelőmunkára az érvényben lévő program figyelembe vételével.
- A pedagógiai programban rögzített ünnepekhez és hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- A gyermekek sokoldalú tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket alkalmazza, szükség szerint készíti.

- Biztosítja a szülők számára, hogy beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (faliújság, szórólapok).
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel. Támogatja a logopédus munkáját.
- A körzetes általános iskolában részt vesz az iskolalátogatáson.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat, pályázati hirdetéseket. Aktívan közreműködik a pályázatok megírásában.
- A költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
- Folyamatosan ellenőrzi, értékeli a csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről félévente a Fejlődésnaplóban feljegyzést készít.
- A nevelőtestület tagjaként felkészül rá, és részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Továbbképzéseken vesz részt, teljesíti a hatályos törvények által előírt továbbképzési kötelezettségét figyelembe véve az óvoda pedagógiai programjának szellemiségét.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával, a csoport dajkájával és az óvoda összes munkatársával.
- Keresztény értékrend, lelkiesség területén a formáció szerinti munkavégzés, kapcsolattartás jellemzi. Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, családlátogatás, egyéni beszélgetés, nyílt nap, közös programok). Tekintettel arra, hogy az óvoda nem rendelkezik körzethatárral, ezért azokhoz a családokhoz látogat el, akiknek lakóhelye Keszthely van vagy veszélyeztetettség esetén.

KÖTELEZETTSÉGEI:

- Köteles olyan időpontban megjelenni az óvodában, hogy munkaidejének kezdetekor csoportjában munkaruhába öltözve tartózkodhasson.
- A kötött munkaidőt (32 óra hetente) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra fordítja. Munkaideje fennmaradó részében a nevelést-oktatást előkészítő, a neveléssel-oktatással összefüggő, egyéb feladatokat, továbbá eseti helyettesítést lát el, és az aktuális törvényi előírásoknak megfelelően végzi feladatait.
- Munkakezdés előtt balesetvédelmi szempontból átvizsgálja a csoportszobát, a gyermekek által használt területeket.
- Munkaidő alatt csak az óvodavezető engedélyével távozhat.

- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi épségéért, fejlődéséért. A jutalmazás, fegyelmezés módszereit különös gonddal kell megválasztania úgy, hogy a gyermeket semmiféle hátrány nem érheti.
- A gyermekeket nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Távolmaradását köteles időben jelezni az óvodavezetőnek vagy a helyettesnek. Közvetlen munkatársát köteles értesíteni a helyettesítés megszervezése érdekében.
- Felelős a határidők betartásáért.
- Hivatásából eredő kötelessége fejleszteni szakmai műveltségét, tökéletesíteni pedagógiai munkáját.
- Köteles részt venni a nevelői, alkalmazotti közösségi, szülői értekezleten, szakmai továbbképzéseken.
- Munkaidején kívül is vegyen részt csoportjában az ünnepeken (hagyományörző és jeles napokon), az esetleges kirándulásokon.
- A kirándulás előtt nyilatkoztatja a szülőt, hogy hozzájárul-e gyermeke külső programon történő részvételéhez.
- A kirándulás kezdetén a gyermekbalesetek megelőzése érdekében felkészíti a gyermekcsoportot: tájékoztatja a gyermekeket az intézményi és az intézményen kívüli védőóvó előírásokról, és felhívja figyelmüket azok betartására. A kirándulás során folyamatos figyelemmel kíséri a szabályok betartását.
- A házirendben, etikai kódexben foglaltakat, munkavédelmi előírásokat köteles betartani.
- Védi és óvja az óvoda berendezési tárgyait. Anyagi felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett tárgyakért, átvett eszközökért.
- Szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.
- Külsejének, ruházatának mindig tisztának, ápoltnak kell lennie, a katolikus szellemiséget szem előtt tartja megjelenésében.
- A dohányzásra vonatkozó érvényes óvodavezetői utasítást köteles betartani.
- Köteles ellátni azokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az óvodavezető a feladatkörébe utal.
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a törvényi előírásokban foglaltak szerint jár el.
- A jogszabályi előírások alapján egy tanítási (nevelési) napon kettő órára, egy tanítási (nevelési) héten hat órára, egy nevelési éven belül legfeljebb harminc napra rendelhető el eseti helyettesítés.

MUNKAKAPCSOLATAI:

- óvodavezetővel
- óvodavezető helyettessel
- nevelőtestülettel
- dajkával
- pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel, fenntartóval, katolikus egyházzal, plébánossal, szülőkkel.

Keszthely, 2024

.....
óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem.

Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....
óvodapedagógus

AZ ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Jogállását a nemzeti köznevelési törvény 32. § (1) bekezdés b) pontja, továbbá 1., 5. és 8. melléklete határozza meg.

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: óvodavezető-helyettes

Közvetlen felettese: óvodavezető.

Heti munkaideje 40 óra:

- kötelező óraszám 24 óra
- 8 órában vezetési feladatokat lát el
- 8 órában az SZMSZ-ben foglaltak alapján végzi munkáját

A munkakörből adódó elvárható magatartási követelmények:

- Felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja az óvodavezető munkáját a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- Feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja az óvodavezető kizárólagos kompetenciájába tartozó feladatokat.

Főbb felelőségek és tevékenységek az óvodapedagógusok munkaköri leírásán felül:

- Munkavégzésével, modorával, stílusával példát mutat az intézmény összes munkatársának. Pozitív kapcsolatot ápol velük. Elősegíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.
- Aktívan vesz részt a pedagógiai program kialakításában, megvalósulásában. Javaslatot tesz, ha módosítását szükségesnek érzi. Elősegíti a keresztény értékrend, lelkiesség szerinti szervezeti kultúra kialakítását, az organikus pedagógia érvényre juttatását.
- Segíti a pályakezdőket és az új kollégákat.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására.
- Előkészíti az értekezleteket.
- Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait.
- Részt vesz az óvodai rendezvények előkészítésében.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Elősegíti az innovatív szándékú, korszerű pedagógiai törekvések érvényesítését.
- Figyelemmel kíséri a pedagógiai munkát, rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.

- A dokumentumokat jól ismeri, és arról is gondoskodik, hogy kollégái is ismerjék azokat.
- Segíti az éves statisztika elkészítését.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Javaslatot tesz arra vonatkozóan, hogy mi legyen az értekezletek témája.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelemmel kapcsolatos szabályokat betartja, betartását folyamatosan ellenőrzi. A hiányosságokat azonnal jelzi az óvodavezetőnek.
- Megszervezi a helyettesítéseket.

3 Megjegyzés: ez a munkaköri leírás csak a vezető helyettesi feladatokat tartalmazza. Az óvodapedagógusi feladatokat külön munkaköri leírásban kapja a vezető helyettes.

- Ellenőrzi a jelenléti ívet vezetését, a helyettesítést, a túlórát, a betegszabadságot és a szabadságot.
- A munkatársak munkavégzése során tapasztalt közérdekű, pozitív és negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvodavezetőt.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálásában.
- Elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség betartását, illetve a munkavégzését vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Az óvodavezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást, az érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az intézmény számára szükséges vásárlások megszervezésében.
- Előkészíti a szükséges nyári karbantartási munkálatokat: összegyűjti a hibákat, felméri a felújításra szoruló eszközöket, épületrészeket, játékeszközöket.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Ügyel a takarékos gazdálkodásra, az intézményi vagyon őrzésére, védelmére.
- Vezeti a vezető helyettesi naplót, hó végén összesíti, lezárja, és leadja a gazdasági vezetőnek.
- Vezeti a nyilvántartást a dolgozók szabadságáról.
- Szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket.
- Az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában.
- Megtervezi a tisztítószer-felhasználást, ezt egyeztetni a technikai dolgozókkal.

Különleges felelőssége

- Teljes felelősséggel irányítja a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottakat.
- Az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel látja el az intézményvezetői teendőket.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, pályázati kiírásokat.

Tervezés

- Elkészíti a nyári szabadságtervet és munkarendet.
- Tervezi a szakmai könyvtár fejlesztését.
- A költségvetés tervezésénél egyeztet a csoportok óvodapedagógusaival.

Bizalmas információk kezelése

- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi.

Vagyoni érdekelttség

- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért
- Az óvoda kulcsaiért és a bélyegző használatáért teljes felelősség terheli.

Ellenőrzés

- Részt vesz a csoportellenőrzéseken az ellenőrzési tervben foglaltak alapján.
- A mulasztási naplókat havonta ellenőrzi.
- Ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját.
- Kéthetente tisztasági ellenőrzést végez.

Kapcsolatok

- Közvetlen, napi kapcsolatot tart fenn az óvodavezetővel, valamennyi pedagógussal és a nevelő és oktatómunkát segítő dajkákkal.
- Segíti a kezdő óvodapedagógust, újonnan belépő kollégát.
- A szülői szervezet értekezletén részt vesz, kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

Járandóság

- Bérbesorolás szerinti fizetés
- Óvodavezető-helyettesi pótlék

Keszthely, 2024.....

.....
óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem.

Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....
óvodavezető – helyettes

AZ ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:.....

A munkakör megnevezése: óvodatitkár

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje: 40 óra

Munkarendje: 7,30 – 15,30 óra.

1. Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket
- Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket, intézi a postai feladásokat
- Hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást
- Ellátja a pénzügyi adminisztrációs feladatokat (számlák érkeztetése, igazoltatása)
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít, fénymásol, laminál, szkennel, a szükséges dokumentumokat számítógépen megszerkeszti
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- Feladata a munkavállalók úti- és egyéb költségeinek igénylése, a bizonylat elkészítése
- Előkészíti az értekezleték jelenléti ívét, és elkészíti a jegyzőkönyvet
- Teljes körűen vezeti az óvoda étkezési nyilvántartását, naponta megrendeli az étkezést, az adott hónap végén összesíti a megrendeléseket, egyeztet a megrendelő céggel, a számlázáshoz adatokat szolgáltat, és naprakészen vezeti a statisztikához szükséges nyilvántartásokat
- Részt vesz az óvoda könyvelési feladatainak ellátásában a gazdasági vezető irányítása mellett
- Folyamatosan vezeti a leltári nyilvántartásokat
- Összeállítja a selejtezési jegyzékeket
- Gondoskodik a munkavállalók egészségügyi könyvének tárolásáról, figyelmezteti a munkavállalókat a lejáró határidőkre (pl. tüdőszűrés)
- Elvégez minden egyéb feladatot, amivel az óvodavezető, a vezető helyettes vagy a gazdasági vezető megbízza

2. Különleges felelőssége

- Az írásos anyagok/elemzések, tervek, szerződések, utasítások/témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása és tárolása

Tervezés

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése
- A dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával
- Számítógépen tartja nyilván a munkavállalók legfontosabb adatait
- Az óvodavezetővel, vezető helyettessel és gazdasági vezetővel közösen tervezi a felújítási, karbantartás, nagytakarítási munkákat

Bizalmas információk

- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezéskor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak az óvodavezető engedélyével adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a munkavállalók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit
- Nem szolgáltat adatot a gyermekekről
- Kezeli a gyermekekről, munkavállalókról szóló nyilvántartást
- Feljegyzéseket vezet a pedagógusok, a többi munkavállaló adatváltozásairól

3. Ellenőrzés

- Ellenőrzi a megvásárolt és beszállított termékeket, egyezteti a számlával
- A munkavállalóknál a kötelező orvosi vizsgálatok meglétét
- Havonta vezeti és ellenőrzi az energia-felhasználást

4. Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az óvodavezetővel, vezető helyettessel, gazdasági vezetővel
- Nevelőtestület tagjai
- Technikai munkavállalók
- Konyha
- Szolgáltató cégek képviselői
- Óvodapedagógusi értekezleteken beszámol az étkeztetésről, jelzi a felmerült gondokat

5. Munkakörülmények

- Irodájának berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja
- Az iroda kellemes környezetéről, rendjéről, fogadókészségéről, a vendégkínáláshoz szükséges eszközökről gondoskodik
- Személyes tárgyait öltözőszekrényben tartja az irodában

- Munkaideje: hétfőtől – péntekig 7:30-15:30-ig

6. Érvényesség

- A munkaköri leírás az érintett egyetértésével készült
- Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes
- Módosításra az érintett óvodavezetővel történt egyeztetés után kerülhet sor.

Keszthely, 2024

.....
óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem.

Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....
munkavállaló

A PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese: óvodavezető-helyettes

A munkakör célja: az óvoda nyitvatartása alatt a rábízott gyermekek személyiségfejlesztése, nevelése a családi nevelést kiegészítve.

Heti munkaideje: 40 óra

Beosztása: A vezető helyettes által meghatározott csoportok nevelőmunkáját segíti az óvodapedagógus irányításával. Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben a nyári ügyeleti nyitva tartásra beosztható.

Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása

- Az óvodapedagógusok irányítása mellett az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Részt vesz a teljes óvodai élet megszervezésében.
- Az óvodai foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak részt venni.
- Az udvari játékban vagy a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltöztetésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek fogorvosi vizsgálatánál. Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.

- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- A fentiekén kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amivel az óvoda vezetői esetenként megbízzák.

Különleges felelőségek

Személyekért:

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyonvédelem:

- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért.
- Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Tervezés:

- Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását aktívan segíti.
- Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

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

Ellenőrzés foka

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (PP, SZMSZ, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az óvodavezetői utasítások és a

nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.

- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok

- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.
- Az intézmény óvodásai és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, a plébánossal, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a települési iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.
- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportos óvodapedagógusokkal, a titkársággal és az óvodavezetéssel.

Járandóság

- Bérbesorolás szerinti illetménye a garantált bérminimum összege szerint kerül megállapításra.

Keszthely, 2024

.....
óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem.

Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....
pedagógiai asszisztens

A DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: dajka.

Közvetlen felettese: óvodavezető-helyettes.

A munkakör célja:

- az óvodapedagógusok által vezetett csoport életében való segítőkész, tevékeny részvétel;
- a gyermeki tevékenységekhez szükséges feltételek biztosítása a folyamatos rend és tisztaság fenntartásával.

Heti munkaideje: 40 óra, amit heti váltásban tölt le.

Délelőtti műszak: 6,00 – 14,00 óra.

Délutáni műszak: 9,00 – 17,00 óra.

FELADATAI:

- A 6:00 órás dajka nyitja az óvodát.
- Minden nap elvégzi a polcok, játékok, asztalok portalanítását a saját csoportjában és a rá eső helyiségben.
- A délelőtti és délutáni műszakban egyaránt az óvodai napirendet figyelemmel kísérve együttműködik, együtt él – az óvodapedagógus irányítása mellett – a csoportokkal:
 - o segít a gyermekek reggeli fogadásában és a kialakuló játékban
 - o a folyamatos napirendhez alkalmazkodva segíti a tízórai előtt az asztalok előkészítését, majd rendbe tételét
 - o a mosdóhasználat során: amíg gyermek van a mosdóban, irányítja a gyermekek tevékenységét, segíti a mosdófelelős munkáját – a nevelési tervben leírtak szerint közvetíti a gyermekek felé elvárásait
 - o tízórai után az asztalokat rendbe teszi, tisztára törli, és alatta felsöpör (nagy csoportban segít a gyermekek munkájában)
- a foglalkozások ideje alatt az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoport tevékenységét – segít az eszközök előkészítésében és elrakásában, a terem rendjének helyreállításában
- a mozgásos tevékenységek előtt nedves ruhával feltörli a csoportszoba padlóját
- kíséri az óvodapedagógus által vezetett csoportot a sétákon

- a csoportszobai játék ideje alatt elvégzi a csoporttal kapcsolatos teendőit (gyümölcs tisztítás, rajeszközők tisztítása, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés, WC-papírtépes, öltözö rendjének helyreállítása...)
- a játék befejeztével segít a csoportszoba rendjének helyreállításában
- az udvari játék előkészületei:
- mosdóhasználat: a gyermekcsoportra felügyel
- öltözködés: a nevelési tervben rögzített elvárások alapján a csoport fejlettségi szintjéhez igazodva segíti a gyermekek tevékenységét
- az udvaron is segíti a pedagógus munkáját, bekíséri az udvarról bejövö gyermekeket
- meleg idöszakban megszervezi a gyermekek folyadékpótlását
- ebéd előtti tevékenységek:
- segít az öltözködésben, majd helyreállítja az öltözö rendjét
- bekészíti a csoportbába a konyháról az ebédet
- segítséget nyújt a gyermekek ebédeltetésében
- ebéd után segít az asztalok rendjének helyreállításában, tisztára törli az asztalokat, a teremben összesöpör, szükség esetén tisztára törli a padlót
- a gyermekek mosdóban tartózkodásának ideje alatt szellöztet, leágyaz
- ha mindennel végzett a csoportszobában, kihordja az étkezési edényeket és a maradék ételt a konyhára
- altatás alatt:
- elvégzi a folyosó, a mosdók és öltözök takarítását: a folyosón felmos, port töröl (faliújságok, lambéria); a mosdókban fertőtleníti a WC-k, mosdókagylók teljes felületét, a tükröket, csempét, a fogmosó-polcokat tisztára mossa; az öltözökben felmos, port töröl, elrendezi a gyermekek ruháit
- az alkalmanként adódó feladatokat az óvodapedagógus kérései alapján elvégzi
- az alvásidö végén bekészíti a csoportokba az uzsonnát
- a gyermekek nyugodt ébredésének érdekében megvárja az óvodapedagógus jelzését, és betartja a csoport ébredési szokásait, segít a gyermekeknek az átöltözésben
- visszahelyezi az ágyakat az ágytartóba
- az óvodapedagógus szervezésével közreműködik a mosdóhasználat és az uzsonna előkészítésének folyamatában
- segít az uzsonna kiosztásában, az étkezés végeztével felseper, és kihordja a konyhára az étkezési edényeket

- a délutáni udvari élet előkészítésében aktívan vesz részt (mosdóhasználat, öltözködés, udvari játékok előkészítése...)
- a délutáni takarítást abban az esetben kezdheti el, ha nincs már gyermek a teremben:
- felporszívózza a csoportszobákat
- fertőtleníti az asztalokat
- felmossa a padlót
- kitakarítja a mosdókat, öltözőket, folyosót
- hetente két-három alkalommal öntözi a növényeket, nagycsoportban segít a naposok növénygondozással kapcsolatos feladatait
- a biztonsági előírások betartásával zárja az épületet.

IDŐSZAKOS FELADATAI:

- a babaruhák, terítők kikészítése a mosókonyhára
- az óvoda és a csoportjához tartozó textíliák állapotának figyelemmel kísérése, tisztán tartása, javítása
- havonta egy alkalommal, vagy ha szükséges, lemossa a csoportszobai növényeket
- nagyobb takarítási teendők elvégzése (bútorok, ajtók, játékok lemosása, járvány esetén azonnali fertőtlenítés, függönymosás, szőnyegtisztítás) évente három alkalommal: karácsony előtt, húsvét előtt és a nyári zárás alatt
- ágyneműk lehúzása, kiadása a szülőknek havonta.

KÖTELEZETTSÉGEI:

- Köteles munkahelyén a munkaidő kezdetére pontosan beérkezni. Munkaidő alatt csak az óvodavezető vagy helyettesének engedélyével távozhat az óvodából. Köteles a házirendet, etikai kódexet, munkaidőt betartani.
- Távolmaradásának okát a lehető leghamarabb, de 24 órán belül közölnie kell az óvodavezetővel.
- Szükség esetén köteles részt venni orvosi vizsgálatokon.
- Köteles betartani a munkavédelmi előírásokat. Az esetleges balesetet azonnal jelentenie kell az óvodavezetőnek.
- A munkakörébe tartozó eszközökért felelős (porszívó, vasaló, tisztítószer...). Köteles célszerűen, takarékosan kezelni azokat.
- A gyermekek magatartásával és fejlődésével kapcsolatosan szülőknek felvilágosítást nem adhat.

- Köteles részt venni alkalmazotti értekezleteken, az óvoda rendezvényein.
- Öltözetének tisztának, magatartásának pedagógiai intézményhez méltónak kell lennie.
- Amennyiben utolsóként hagyja el az óvodát, felelősséggel zár (ablakok, áramtalanítás, vízcsapok elzárása, ajtók, kapu zárása). A figyelmetlenségéből bekövetkező riasztás költségeit köteles viselni (pl. ablak nyitva hagyása miatt).
- Köteles ellátni mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az óvodavezető a feladatkörébe utal.
- Hiányzás esetén a vezető helyettes által kialakított módon zajlik a helyettesítése.

ALÁRENDELTSÉGE:

- Munkáját az óvodavezető és a csoportját vezető óvodapedagógusok irányításával és útmutatásai szerint végzi.

MUNKAKAPCSOLATAI:

- Segítő, együttműködő, közvetlen munkakapcsolatot tart az intézmény valamennyi dolgozójával.

Keszthely 2024,

.....

óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem.

Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....

dajka

A KONYHÁS DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: konyhás dajka.

Közvetlen felettese: óvodavezető-helyettes.

A munkakör célja:

- a gyermekek ellátásához és tevékenységéhez szükséges feltételek biztosítása az óvoda konyháján a folyamatos rend és tisztaság fenntartásával;
- az óvoda összes edényének, illetve a konyha tisztán tartása, az óvodai étkeztetés előkészítése, az adagok kiosztása;
- a gyermeki tevékenységekhez szükséges feltételek biztosítása a folyamatos rend és tisztaság fenntartásával.

Heti munkaideje: 40 óra.

Műszakrend: 8,30 – 16,30 óra.

FELADATAI:

- Megfelelő élelmezés-egészségügyi ismerettel rendelkezik a HACCP-rendszer szerint.
- Ellenőrzi, hogy az óvodába érkező élelmiszerek szavatossági ideje érvényes-e. A hűtést igénylő alapanyagokat elhelyezi az erre a célra kijelölt hűtőszekrényben.
- Az átvett élelmiszereket előkészíti, feldolgozza. Az esetleges rossz minőség esetén azt jelzi az óvodavezető-helyettesnek. Megőrzi az élelmiszerek szállítólevelét, ellenőrzi az ételmennyiséget, hiány vagy többlet esetén jelzi az óvodavezető-helyettesnek.
- Az előző napon leadott létszám szerint kiadagolja a reggelit, ebédet és uzsonnát, az ebédet az utolsó csoport étkezéséig melegen tartja. Az ebédhez tartozó húsfélésegeket szeletelés nélkül küldi be a csoportok részére. Az uzsonnához tartozó felvágottfélét tányérra szeleteli, uzsonnáig hűtőszekrényben tárolja, és így küldi be a csoportoknak.
- Naponta köteles az erre a célra használatos üvegekbe ételmintákat tenni, az üveget az ÁNTSZ előírásai szerint felcímkézni, és azokat 72 órán át megőrizni.
- Az ételmintás üvegeket használat előtt kifőzi.
- Étkeztetés után a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogat.
- Minden nap étkeztetés és mosogatás után a konyhát kitakarítja, az asztalt és a zsúrkocsikat lemossa, a padlót felmossa. Havonta, illetve szükség esetén lemossa a bútorokat, a

csempéket, kéthetente kitisztítja az óvoda hűtőszekrényeit, átmossa a használaton kívüli edényeket.

- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett ételek minél gazdaságosabb felhasználásáért, valamint a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős a konyha vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért, a gáztűzhely biztonságos és rendeltetésszerű használatáért, a balesetmentes munkavégzésért, az ÁNTSZ-előírások maradéktalan betartásáért.
- Biztosítja a konyha rendjét, ellenőrzi, és folyamatosan cseréli a konyhai textíliákat.

IDŐSZAKOS FELADATAI:

- a konyhán használatos textíliák kikészítése a mosókonyhára
- a konyhához tartozó textíliák állapotának figyelemmel kísérése, javítása
- nagyobb takarítási teendők elvégzése a konyhában és a hozzá tartozó helyiségekben (bútorok, ajtók lemosása, járvány esetén azonnali fertőtlenítés...) évente három alkalommal: karácsony előtt, húsvét előtt és a nyári zárás alatt.

KÖTELEZETTSÉGEI:

- Köteles munkahelyén a munkaidő kezdetére pontosan beérkezni. Munkaidő alatt csak az óvodavezető vagy helyettesének engedélyével távozhat az óvodából. Köteles a házirendet, munkaidőt betartani.
- Távolmaradásának okát a lehető leghamarabb, de 24 órán belül közölnie kell az óvodavezetővel.

Szükség esetén köteles részt venni orvosi vizsgálatokon.

- Köteles betartani a munkavédelmi előírásokat. Az esetleges balesetet azonnal jelentenie kell az óvodavezetőnek.
- A munkakörébe tartozó eszközökért felelős (gáztűzhely, tisztítószer...). Köteles célszerűen, takarékosan kezelni azokat.
- A gyermekek magatartásával kapcsolatosan szülőnek felvilágosítást nem adhat.
- Köteles részt venni alkalmazotti értekezleteken, az óvoda rendezvényein.
- Öltözetének tisztának, magatartásának pedagógiai intézményhez méltónak kell lennie.

- Amennyiben utolsóként hagyja el az óvodát, felelősséggel zár (ablakok, áramtalanítás, vízcsapok elzárása, ajtók, kapu zárása).
- Köteles ellátni mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az óvodavezető a feladatkörébe utal.
- Törésnaplót vezet.
- Hiányzás esetén a vezető helyettes által kialakított módon zajlik a helyettesítése.

ALÁRENDELTSÉGE:

- Munkáját az óvodavezető és a csoportot vezető óvodapedagógusok irányításával és útmutatásai szerint végzi.

MUNKAKAPCSOLATAI:

- Segítő, együttműködő, közvetlen munkakapcsolatot tart az intézmény valamennyi dolgozójával.

Keszthely, 2024

.....
óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem.

Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....
konyhás dajka