OM azonosító: 034686

A LILIOMKERT KATOLIKUS ÓVODA

1181 Budapest, Wlassics Gyula u. 84/a

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig

Készítette:

Lukács Mária
óvodavezető
2021. november

TARTALOMJEGYZÉK

Ssz.	Tartalom	oldal
I.	**Bevezető oldal**	4.oldal
	1.1. Jogszabályi háttér	4.oldal
	1.2. A szervezeti és működési szabályzat célja és feladata	5.oldal
II.	**Az intézmény általános jellemzői**	7.oldal
	2.1. A köznevelési intézmény jellemzői	7.oldal
	2.2. Az intézmény jogállása, gazdálkodás módja, költségvetés	9.oldal
	2.3. Adatszolgáltatás	9.oldal
	2.4. Az intézményi bélyegzők, felirata	9.oldal
	2.5. Az óvoda működési rendjét meghatározó dokumentumok	10.oldal
III.	**Az óvoda működési rendje**	11.oldal
	3.1. Az óvoda általános rendje, nyitva tartása	11.oldal
	3.2. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje	16.oldal
	3.3. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje	17.oldal
	3.4. Az óvodában folytatható reklámtevékenységek szabályai	18.oldal
	3.5.Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés megszünése	19.oldal
IV.	**A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**	20.oldal
	4.1. A pedagógiai, nevelő munka belső ellenőrzésének célja, rendje, területei	20.oldal
	4.2. Belső ellenőrzésre jogosultak	23.oldal
	4.3. Belső ellenőrzés hatálya	25.oldal
	4.4. A jutalmazás szempontjai	25.oldal
	4.5. Pedagógiai - szakmai ellenőrzés	26.oldal
	4.6. Intézményi önértékelés	27.oldal
	4.7. Az épület, az eszközök, a felszerelések állagának ellenőrzése	27.oldal
V.	**Intézmény vezetése, feladatmegosztás**	28.oldal
	5.1. Intézményvezető jogköre és feladatai	28.oldal
	5.2. Intézményvezető közvetlen munkatársa az óvodavezető helyettes	30.oldal
	5.3. Gazdasági vezető jogköre és feladatai	31.oldal
	5.4.Szakmai munkacsoport vezető	32.oldal
	5.5. Vezetők közötti feladatmegosztás	33.oldal
	5.6. Szervezeti felépítés	33.oldal
	5.7. Helyettesítési rend az intézményvezető, vagy a helyettese akadályoztatása esetén	34.oldal
	5.8. Képviselet rendje	35.oldal
	5.9. A kiadmányozás rendje	35.oldal
VI.	**Az intézmény belső és külső kapcsolatai**	36.oldal
	6.1. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje:	36.oldal
	6.2. Az intézmény nevelő testülete	36.oldal
	6.3. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége	39.oldal
	6.4. Gyermekközösség	40.oldal
	6.5. Szülők közössége	41.oldal

	6.6. Szülői szervezet és a kapcsolattartás	44.oldal
	6.7. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája	45.oldal
VII.	**Óvodai hagyományok**	49.oldal
VIII.	**Intézményi védő-óvó előírások**	50.oldal
	8.1. Feladatok a gyermekbalesetek megelőzésében, gyermekbaleset esetén	50.oldal
	8.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	52.oldal
	8.3. A gyermek egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje	54.oldal
	8.4. Az étkezési térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	55.oldal
	8.5. Fegyelmi eljárás	56.oldal
	8.6. Kártérítési felelősség:	56.oldal
IX.	**Munkaköri leírás-minták**	57.oldal
	9.1. Óvodavezető helyettes	57.oldal
	9.2. Óvodapedagógus	60.oldal
	9.3. Gazdasági ügyintéző	62.oldal
	9.4. Dajka	63.oldal
	9.5. Konyhai dolgozó	66.oldal
	9.6.Pedagógiai asszisztens	67.oldal
	9.7. Kertész-karbantartó	68.oldal
X.	**Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok vezetése**	69.oldal
XI.	**Az óvodai könyvtár használatának rendje**	72.oldal
XII.	**Egyéb rendelkezések**	72.oldal
	12.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek	72.oldal
	12.2. Hivatali titok megőrzése	73.oldal
	12.3. Külső szolgáltatások igénybevétele	73.oldal
XIII.	**Záró rendelkezés**	74.oldal
	13.1. Legitimációs záradék	75.oldal

I. BEVEZETŐ

1.1. Jogszabályi háttér

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CXC. törvény végrehajtási rendeletei:
  - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
  - 229/2012. VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25)
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvény
- 2011. évi CXCV törvény az államháztartásról
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény.
- 363/2012. (XII.17.) korm. rend. az óvodai nevelés országos alapprogramjáról és annak módosításai
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről.
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról
- 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1996. évi XXXI. törvény a védekezésről tűz elleni
- 1992. évi LXIII. évi törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény.
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet.
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról

1.2. A szervezeti és működési szabályzat célja és feladata

A szervezeti és működési szabályzat **meghatározza:**

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel
- ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét
- a vezetők és az óvodai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat
- a szakmai munkacsoportok együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében
- az intézményi védő, óvó előírásokat
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket, annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni
- az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit
- a gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet
- az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

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

Az SZMSZ hatálya

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

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

Az SZMSZ előírásai kötelező erővel bíró szabályok, az SZMSZ belső jogi normának minősül. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat.

Az SZMSZ a nevelőtestület jóváhagyása napján, a fenntartó egyetértésével lép hatályba és határozatlan ideig szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályokban, szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a NKT. 24.§ (2) bek. határozza meg. Az SZMSZ felülvizsgálatát szükség szerint, de legalább 3 (három) évente szükséges elvégezni. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény korábbi SZMSZ-e.

A dokumentumok kötelező nyilvánossága

Az óvoda a működési alapdokumentumokat nyilvánosságra hozza, hogy az alkalmazottak, a szülők, az érdeklődők tájékozódhassanak róla. A szervezeti és működési szabályzat egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- az óvoda fenntartójánál
- az intézményvezetőnélaz óvoda irattárában
- a nevelői szobákban (helyben olvasható)

Az intézmény SZMSZ-e olvasható a honlapon: www.liliomkertovi.hu.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1 A köznevelési intézmény jellemzői

OM azonosító:	034686
Név:	Liliomkert Katolikus Óvoda
Cím (székhely):	1181 Budapest, Wlassics Gyula u. 84/a Tel: 06-1- 291-21-62 e-mail: igazgato@liliomkertovi.hu honlap: www.liliomkertovi.hu
Óvoda vezetője:	Lukács Mária
Óvodavezető-helyettes :	Deme Zsófia
Óvoda lelki vezetője:	Dr. Harmai Gábor plébános
Telephely:	Liliomkert Katolikus Óvoda 1181 Budapest, Wlassics Gyula u. 66. Tel.: 06-1-290-15-33
Számla vezető bank, számlaszám:	CIB Bank 10702277-68766645-51100005
Aláírásra jogosult:	Lukács Mária óvodavezető
Alapító:	Pestszentlőrinci Római Katolikus Főplébánia Egyházközsége 1181 Budapest, Batthyány u. 87/b Dr. Varjú Imre plébános
Alapító okiratának kelte:	1994. szeptember 1.
Száma:	920/94
Módosítva:	2004.03.04 2009.09.22 2012.12.28 2017.05.23

2020.12.09

Működési engedély szám: 22-629-3/2009
Módosítva: 1995. október 13.
1997. szeptember 10.
2003. szeptember 23.
2006. szeptember 25.
2009.július 8.
2013.12.02
2015.11.19
2017.02.14
2017.06.16
2018.07.18
2020.12.17

Az épület tulajdona:

1. A Wlassics Gyula u. 66. szám alatti épület-telephelyének a Pestszentlőrinci Római Katolikus Főplébánia
2. A Wlassics Gyula u.84/a szám alatti épület-székhelyének a XVIII. kerületi Önkormányzat

Fenntartó: A fenntartói jogokat az Esztergom–Budapesti Főegyházmegye megbízásából az Esztergom–Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolák Főhatósága (továbbiakban EKIF) gyakorolja, 1071 Budapest, Damjanich u. 48.

A Fenntartó:

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

Felügyeleti szerv:

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

Az intézmény lelki vezetését ellátja:

Budapest-Pestszentlőrinci Mária Szeplőtelen Szíve főplébánia plébánosa és káplánja

Csoportok száma: 4 /homogén óvodai csoport/
Maximális gyermeklétszám: 120 fő

Székhely: 60 fő
Telephely: 60 fő

Alkalmazottak létszáma: 18 fő, ebből 2 fő részmunkaidős

Pedagóguslétszám: 8+1 fő

Nevelőmunkát segítő alkalmazottak száma:

Pedagógiai asszisztens	1fő
Gazdasági vezető:	1 fő
Dajka:	4 fő
Konyhai alkalmazott	2 fő
Karbantartó/gondnok	1 fő

Az intézmény alap és kiegészítő tevékenységei

A katolikus óvoda a katolikus köznevelési rendszer legalsó láncszeme. Szakmailag önálló nevelési intézmény, amely a családi nevelés kiegészítője a gyermek (2,5) harmadik életévétől az iskolába lépésig. Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Budapest XVIII. kerületének lakossági igényeit figyelembe véve a kerület egyházközségéhez kapcsolódó gyerekek keresztény szellemű óvodai nevelése, napközi otthonos ellátásuk.

A Liliomkert Katolikus Óvoda alapfeladata: 851011 Óvodai nevelés, ellátás
096010 Óvodai intézményi étkeztetés
562912 Óvodai intézményi étkeztetés

2.2. Az intézmény jogállása, gazdálkodási módja, költségvetés

Az intézmény a Magyar Katolikus Egyházon belül működő önálló jogi személy, képviseletére az intézmény vezetője jogosult. Az óvoda a gyermek (2,5 éves) hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

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

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

2.3. Adatszolgáltatás

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

2.4. Az intézményi bélyegzők felirata

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

Lenyomata:

Körbélyegző: (kék lenyomattal): Liliomkert Katolikus Óvoda
1181 Budapest, Wlassics Gyula u. 84/A.

Lenyomata:

Bélyegzők használatára jogosult:

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

A bélyegzők használata és nyilvántartása külön szabályzatban rögzített, őrzéséről, a rendeltetésszerű használatról, cseréjéről és az elvesztése esetén szükséges teendőkről az intézmény vezetője rendelkezik. A bélyegzőket a vezetői irodában elzárva kell tartani.

2.5. Az óvoda működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az óvodai nevelőmunkának az alábbi területeken kell megvalósulnia:

- Vallásos és erkölcsi nevelés,
- Egészséges életmód alakítása (a környezetalakítás elvei)
- Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés (családi nevelés, keresztény erények)
- Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

Az óvoda funkciói:

- óvó-védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő funkció
- a hit felébresztése, és a gyermekek életkorához mért fejlesztése.

Mindezek célja az óvodába járó gyermekek kiegyensúlyozott életének biztosítása.

Az óvoda működési rendjét **meghatározó dokumentumok:**

- Alapító okirat
- Működési engedély

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai program
- Házirend
- Óvodai munkaterv
- Gyermekvédekmi munkaterv
- Minőségirányítási program
- Intézményi közzétételi lista

A dokumentumok **kötelező nyilvánossága:**

Az óvoda köteles a működési alapdokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, az érdeklődők tájékozódhassanak róla. A Házirend egy példányát a szülőknek az óvodába történő beiratkozáskor átadjuk (vagy elektronikus úton elküldjük).

A következő dokumentumokból kell tartani 1-1 hiteles példányt:

- Pedagógiai program
- SZMSZ
- Belső szabályzatok
- Házirend
- Éves munkaterv

A nyilvános dokumentumokról az óvoda nyitvatartási idejében lehet tájékoztatást kérni az intézmény vezetőjétől, vagy helyettesétől.

A dokumentáció hivatalos tárolási helyei:

- iroda
- folyosón helyben olvasásra kitéve
- óvoda honlapja: www.liliomkertovi.hu
- fenntartó

III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

3.1. Az óvoda általános rendje, nyitva tartása:

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

- Az óvodaépület hétfőtől péntekig (nevelési napokon) 6:30 – 17:30-ig tart nyitva.

- A gyermekek felügyeletét az óvoda 7.00-17.00 óráig biztosítja. A gyermekekkel a nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik.
- Az intézményből a gyermeket a foglalkozásokat követően:
  - ha ebédet nem igényel 11.30 órától – 12.00 óráig,
  - ha ebédet igényel 12.30 órától – 13.00 óráig,
  - délután: 15.00 órától – legkésőbb 17.00 óráig lehet elvinni.
- Az óvoda hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik. Nyáron 4 hétig tart a nagytakarítás, ez alatt nem tartózkodik gyermek az intézményben.
- A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el, akit előzőleg a szülő személyesen is bemutatott!
- A gyermekek az óvoda helyiségeit csak pedagógus, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatják. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben gyermek nem tartózkodhat.
- A nyitásért a reggeles dajka, a zárásért a délutános dajka a felelős.
- A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az óvodavezető adhat engedélyt, minisztériumi előírás, rendkívüli esemény, illetve kérelem alapján.
- Az intézmény szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon - az intézmény vezetője által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva tart. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre esetenként az intézmény vezetője adhat engedélyt írásbeli kérelem alapján.
- A nevelési év során rendkívüli esetben, ha az óvodai csoportok létszáma erősen lecsökken illetve az adott csoportokban a gyermekek létszáma 10 fő alá csökken, akkor a teljes nyitvatartási időben össze lehet vonni. Az összevonás feltétele, hogy az összevont csoport létszáma a 25 főt nem haladhatja meg. A csoportösszevonást az intézményvezető rendelheti el.
- Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként öt (5) alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, melyeket nevelési értekezletek, illetve továbbképzés, és lelkigyakorlatok céljára használ fel.
- A nevelés nélküli munkanapok időpontjait és tartalmát a munkaterv határozza meg.
- A nevelés nélküli munkanapról a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (hét nappal a nevelés nélküli munkanap előtt).
- A nevelés nélküli munkanapokon szükség szerint gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről (felmérés alapján).
- Nevelés nélküli munkanapokon a szülők igénye szerint ügyeletet kell szervezni oly módon, hogy a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozzon.
- A nevelés nélküli munkanapokon szülői kérés esetén a gyermek felügyeletét és étkezését biztosítani kell.

A szünetek időtartama alatti nyitva tartás:

- Az óvoda nyári zárva tartása 4 hét (augusztus 01-31 között), a nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket.
- Az óvodában a nyári időszak alatt a csoportok összevontan működnek. A szülőknek a nyári időszakra vonatkozóan az óvodai ellátásra való igényüket írásban kell jelezniük.
- Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
- A nyári zárva tartás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket.
- A zárva tartás ideje alatt a feladatellátás a kijelölt óvodában valósul meg az együttműködési megállapodás keretében. A szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell.
- A szünetek időtartama alatt nyitva tartás csak az óvodavezető engedélyével szervezett programokra van.
- Az óvoda az igényfelmérés alapján (gazdasági szempontokat figyelembe véve) az óvodavezető döntése értelmében, a szünetekben ügyeleti rend szerint tarthat nyitva, amelyről a fenntartó tájékoztatást kap. (tavaszi, őszi és téli szünet).
- A zárva tartás ideje alatt az óvodavezető által megjelölt beosztás szerint ügyeletet kell tartani 9-13 óráig.
- Az intézmény esetleges zárva tartási ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg és azt a szülők, az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó tudomására hozza.
- Katolikus óvodánk nagycsütörtökön zárva tart.

A gyermekek kisérése:

- A gyermekcsoportok sétára, kirándulásra szülői hozzájárulással, az óvodavezető engedélyével és megfelelő kísérettel mehetnek (névsor írásban leadva). A gyermekek láthatósági mellényben hagyják el az óvoda épületét. A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy felnőttet kell biztosítani.
- A gyermekek a plébánia kertjébe a csoportos óvodapedagogussal és dajkával mehetnek, külön vezetői engedély nélkül.

A nevelési év helyi rendje:

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. Az általános rendről a miniszter évente rendelkezik.

A nevelési év helyi rendjét és a kapcsolódó fő feladatokat a nevelőtestület a nevelési év nyitó értekezletén véglegesíti, így meghatározásra kerül:

- a nevelőtestületi értekezletek várható időpontja,
- a rendezvények és ünnepségek módja és várható időpontja,

- a nevelés nélküli munkanapok programja és várható időpontja,
- a szünetek várható időpontja,
- a bemutatók rendje,
- a nyílt napok megtartásának rendje és várható ideje,
- a munkarend,
- a balesetvédelmi feladatok

Az alkalmazottak munkarendje:

- Az alkalmazottak körét a Nkt. 61.§-a, az alkalmazási feltételeket a 66.§, a pedagógusok jogait és kötelességeit a törvény 62.§-a, az előmeneteli rendszert a Nkt. 64.§-a rögzíti.
- Az óvoda zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az óvoda vezetője állapítja meg. Elkészíti a munkaköri leírásokat, a vezető helyettessel közösen gondoskodik annak megvalósulásáról. A munkaköri leírások évente felülvizsgálatra kerülnek.
- Az alkalmazottak munkaidejükről naprakész munkaidő-nyilvántartást vezetnek.
- Minden alkalmazottnak be kell tartania az általános munka-és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzés megszervezése az óvoda vezetőjének feladata.
- A pedagógusoknak gondoskodni kell a gyermekek balesetvédelmi tájékoztatásáról, melyet évente egyszer, valamint alkalomhoz kötve végeznek, és a csoportnaplóban rögzítenek.
- Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Munkaügyi Szabályzat tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve és a Nkt. rendelkezéseivel.

A pedagógusok munkarendje:

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelési Törvény rögzíti.

Munkaidő beosztás:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Munkaidejét és a gyermekek között eltöltendő kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabályok alapján határozza meg az intézmény vezetője. A heti munkaideje 40 óra, közvetlenül a gyermekek nevelésére fordítandó idő 32 óra.
- A kötelező órán felüli időt a helyettesítésre, az adminisztrációs munka elvégzése, a tevékenységekre való felkészülés, a gyermekekkel kapcsolatos feladatok ellátása (pl.: családlátogatás, fogadóóra stb), rendezvényeken való részvételre fordítandó, ill. ügyintézésre az óvoda érdekében.
- Az óvoda vezetője határozza meg, hogy a munkaidő óvodai foglalkozásokkal le nem kötött részében (8 órából 4 órát) melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési intézményben kell eltölteni. Erről a pedagógus nyilvántartást vezet.

- A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. A munkaidő ebben a részében ellátandó feladatok különösen:
  - helyettesítés
  - az óvodai tevékenységekre való felkészülés
  - a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentumok vezetése (Személyiségfejlődési Napló)
  - tehetséggondozás, a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok
  - a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
  - szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
  - részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
  - részvétel a munkaközösségi értekezleteken
  - részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken
  - óvodai kirándulások, óvodai ünnepségek és rendezvények megszervezése
  - nevelés nélküli munkanapon az óvodavezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
  - részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
  - óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés
  - csoportszobák rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- A csoportnapló digitálisan van vezetve az OVPED rendszeren keresztül, így helyettesítés esetén is átlátható a tervezett foglalkozások rendje.
- A PP által előírt intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben, az óvodai egyenruhában.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az óvoda helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.
- Az újbóli munkába állást a helyettesnek jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet a vezető, vagy a helyettes állapítja meg. A pedagógus a beosztása szerinti munkakezdés előtt a munkahelyén, illetve nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 10 perccel korábban köteles megjelenni olyan állapotban, hogy munkaidejének kezdetén készen álljon a munka megkezdésére. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.
- A pedagógus kérésére az anyanap kiadását a vezető biztosítja, írásos kérelem alapján.
- A pedagógus munkaterületét, feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- Az óvodapedagógus az óvodában az óvodavezető által készített beosztás szerint tartózkodik.
- Munkaidő alatt az intézmény elhagyása írásos engedély alapján lehetséges. A gyermekcsoporttal történő séták, kirándulások nem igényelnek írásos engedélyt, de a gyermeknévsor elkészítése, leadása kötelező.
- A gyermekek között lévő felnőtt a mobiltelefonját nem használhatja! Fontos telefonálásának idejére a gyermekek felügyeletéről köteles gondoskodni.

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendje:

Az óvodai nevelő munkában az óvoda nyugodt légkörének biztosításában minden területen fontos segítői az óvodapedagógusoknak.

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkaköri leírásuk alapján végzik munkájukat. A csoportos óvodapedagógus irányításával bekapcsolódnak a gondozási folyamatokba, az egyéb, csoportjukkal kapcsolatos tevékenységekbe (pl.: séták, kirándulások...).

Az egész intézményt érintő ünnepélyeken a pedagógusokkal együtt vesznek részt.

A folyamatok rendje:

- Az óvodában homogén életkorú csoportok szervezése történik.
- A nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program képezi az óvodában folyó nevelőmunka és tanulási folyamatok tartalmi, szakmai alapjait. A pedagógiai programban foglaltaknak és a munkatervnek megfelelően valósulnak meg a tevékenységek a csoportokban.
- A pedagógusok csoportonként tervezik és készítik el éves projekt szándéktervüket, amit a vezető utasításának megfelelően határidőre benyújtanak. A megtartandó tanulási folyamatok, tevékenységek anyagát az OVPED rendszerben rögzítik. A tevékenységre vázlattal készülnek.
- A tevékenységek látogatására csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Egyéb esetekben az óvodavezető adhat engedélyt. A szülők részére az áhítatok nyitottak egész év folyamán, előzetes bejelentkezés alapján vehetnek részt.
- A pedagógusok szervezett tevékenységének megkezdése után a csoportok nem zavarhatók, kivételt a vezető, és a vezető-helyettes tehet.
- Az óvodai rendezvények megtartása a nyitva tartás ideje alatt történik, az éves munkarendnek megfelelően. A nyitvatartási időtől való eltérésre az óvoda vezetője adhat engedélyt.
- Az óvodában az óvodavezetővel egyeztetve lehet egyéb foglalkozásokat tartani, a szülők igényeinek figyelembe vételével, a munkatervben rögzítettek szerint - néptánc, tehetségműhelyek, torna – mely tevékenységet óvodapedagógus vezet.
- A munkatervben meghatározott módon emlékezünk meg az egyházi év ünnepeiről, jeles magyar szentekről.
- **Nyílt napok megtartásának rendje:**

- A csoportszobában szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (nyílt nevelési nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, lelki napok, befogadási időszak, stb.)
- A nyílt napok időpontja a munkatervben kerül meghatározásra.
- Az érdeklődő családok évente 4 alkalommal ismerkedhetnek az óvodával
- A pedagógusoknak szervezett házi bemutató időpontjai a munkatervben kerülnek meghatározásra.

- A **felügyelet rendje:**

- Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat – a munka és balesetvédelmi szabályzat követelményeit – fokozottan kell érvényesíteni az óvodára bízott gyermekek esetében. Biztonságuk, testi épségük megóvása nagy felelősségű, kiemelt feladat.
- Az épületben és a szabadban gyermek felügyelet nélkül még rövid ideig sem tartózkodhat!
- A felügyeletre beosztott pedagógus köteles a biztonsági feladatkört teljes figyelemmel ellátni, mert személyesen felelős a rábízott gyermekekért.
- A gyermekek az óvoda létesítményeit, helyiségeit óvodapedagógus, illetve dajka felügyeletével használhatják.
- Nevelés nélküli munkanapon ügyeletet tartunk, ha azt a jelentkező gyermekek számára írásban kérik a szülők.
- Gyermek csak az óvoda nyitvatartási idejében tartózkodhat az intézményben.

Az egyház tanításával összefüggő **viselkedési és megjelenési szabályok:**

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

3.2. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje

Az óvodában szervezett nevelőmunka folyik, amely meghatározott munkarendhez, időbeosztáshoz kötődik, s amelyet nyugodt körülmények között, külső, belső zavaró körülményektől mentesen lehet csak megszervezni. Ennek megfelelően szabályozza az intézmény a belépés és a benntartózkodás rendjét.

Az alkalmazottak benntartózkodását a munkaköri leírásukban foglaltak határozzák meg.

A nevelési – oktatási intézményben dolgozó pedagógusok heti munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő – oktató munkával vagy a gyermekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges munkaidőből áll. A munkaidő beosztásánál legfontosabb szempont az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése.

A napi munkaidőkezdést és a napi munkaidő befejezését az alkalmazottak kötelesek jelenléti íven napra készen vezetni. A jelenléti ív vezetését, annak valóság tartalmát az óvodavezető folyamatosan ellenőrzi.

A munkaidő alatti távollétet az óvodavezető engedélyezi.

A gyermekükre váró szülők az **öltözőben, teraszon vagy a lépcsőfordulóban várakozhatnak** (a 2 telephelyen).

A csoportszobába csak váltócipőben/lábzsákkal lehet belépni.

A melegítőkonyhába csak az óvoda alkalmazottai és az ételszállítók léphetnek be.

Az intézmény mellékhelyiségeit használó köteles ügyelni a rend megtartására.

- Az óvoda teljes területén tilos a dohányzás!
- Tűzriadó, bombariadó esetén a SZMSZ-ben megfogalmazottak, illetve a folyosón elhelyezett terv szerint kell eljárni
- A gyermekeket a szülők/kísérők az óvodapedagógusnak, pedagógiai asszisztensnek adják át, és az óvodapedagógustól veszik át.

A vezetők benntartózkodási rendje:

- Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8 és délután 16 óra között az óvodavezetőnek vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.
- A vezető fogadóidejét a házirend tartalmazza, benntartózkodásának rendjét az éves munkarendben előre írásban kell rögzíteni. (havonta, illetve hetente módosítás lehetséges az aktuális tennivalók figyelembe vételével.)

Belépés benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek, egyedül nem tartózkodhatnak az épületben. Az óvoda épületébe érkezőket az a dolgozó ellenőrzi, aki beengedte az épületbe, a gazdasági ügyintézőnek bejelentve, milyen ügyben keresik az óvodát, fogadásukig a kijelölt helyen várakoznak.
- A szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvoda által megrendelt szakmunkák elvégzése céljából, az óvodában dolgozó szakemberek, a logopédus, gyermekorvos és védőnő az óvodavezetővel egyeztetve végzi munkáját az intézményben.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását, gyakorlati idő eltöltését más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.
- Az óvodában új belépő gyermekek szülei részére lehetőség van a fokozatos beszoktatás igénybevételére, az óvoda által elfogadott szabályok, csoportszokások (szükség esetén egyéni elbírálás lehet) szerint.
- Ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által megszervezett könyv, illetve játékvásár esetén.

3.3. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

Alkalmazottak és gyermekek helyiség használata:

- A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben csak úgy használhatják, hogy ne zavarják a nevelő tevékenységet, és az intézmény más feladatainak ellátását.
- Kötelesek betartani mindenütt a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat előírásait!
- Ha az intézmény alkalmazottja nyitvatartási időn túl is igénybe szeretné venni a helyiséget, ezt az óvodavezetőtől írásban kérvényezni kell, a használati cél és időpont megjelölésével! A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.
- A gyermekek az óvoda létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a nevelési időben és azután is kizárólag óvodapedagógusi felügyelettel használhatják!

Berendezések és felszerelések használata:

- A foglalkoztatók és egyéb termek felszerelési tárgyainak használata – nevelési, mozgásos eszközök, elektronikus berendezések stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.
- Az óvoda berendezéseit csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.
- Ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által megszervezett könyv, illetve játékvásár esetén!

Karbantartás és kártérítés:

- Az óvodavezető felelős a termek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az eszközök karbantartásáért.
- Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a gazdasági ügyintéző tudomására hozni. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket a szabályzat alapján selejtezni kell.
- Az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni a kártérítési szabályok szerint.

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

Az intézmény helyiségeinek használói **felelősek:**

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

3.4. Az óvodában folytatható reklámtevékenységek szabályai

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

Ügynökök, üzletkötők az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak **kivéve:**

- az óvoda által szervezett könyv, ruha vagy játékvásár
- a gyerekek nevelését,egészséges fejlődését elősegítő ismeretterjesztő anyagok terjesztése

Az intézmény területén elhelyezett információs táblákra az alábbi tájékoztató anyagok helyezhetők el:

- iskolák szóróanyagai, aktuális programjai
- egészséges életmóddal, környezetvédelemmel kapcsolatos tevékenységek szórólapjai,
- kulturális és egyéb rendezvények, programok szórólapjai

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges. Az óvodavezető aláírásával ellátott plakát kerülhet elhelyezésre az óvoda faliújságán.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek és a vezető előzetes hozzájárulásával lehetséges.

3.5. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés megszünése

A Nkt. 8. § (1) Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

- Intézményünkre nem vonatkozik a körzethatár figyelembe vételének előírása. Az óvodai beiratkozás az óvoda által meghirdetett időpontban kerül sor (márciusban).
- Az óvoda a beiratkozás előtt legalább 30 nappal köteles a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozni.
- A jelentkező családokkal történő személyes beszélgetés alapján születik döntés az óvodai felvételről. A felvételnél figyelembe vesszük a vallásos családi légkört, de az óvoda nyitott minden olyan érdeklődő család számára is, aki elfogadja és vállalja az óvoda római katolikus vallás szerinti nevelését.
- A jelentkezést követően, 2 héten belül a szülőt írásban értesítjük a határozatról, melyről az óvodavezető dönt. Jogorvoslattal a szülő a határozat kézhezvétele után 15 napon belül élhet, a fenntartónak címzett és az óvodavezetőnek átadott fellebbezéssel, melyről a fenntartó dönt.

- A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt. Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.
- Az óvodai jogviszony a beíratás napján, új kiscsoport indulásakor szeptember első napjaiban jön létre.
- Az év közben jelentkező gyermekek, az óvoda létszámtelítettségétől függően nyerhetnek felvételt.Az újonnan érkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A felvétel elbírálása a beíratáskor szokásos módon történik.
- Az OH, a szülő kérelmére, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, a negyedik/ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.
- A gyermekek csoportba sorolását az óvodai élet során az óvodavezető megváltoztathatja /csoportokat „átszervezhet”/amennyiben ezt a kor szerinti megoszlás és/vagy pedagógiai indokok, illetve az óvoda működésének megszervezése alátámasztják.
- Az intézmény a gyermekkel kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában - írásban közli a szülővel.
- Az óvoda döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen a szülő - a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül - a gyermek érdekében eljárást indíthat.
- A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést
  - a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá
  -az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.
- A gyermek utoljára abban az évben kezdhet meg óvodai nevelési évet, amelyben a hetedik életévét betölti (ha a szakértői és rehabilitációs bizottság javasolja).
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

Az óvodai **elhelyezés megszűnése**

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- A gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- A szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon
- A gyermeket felvették az iskolába a nevelési év utolsó napján

Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell.

IV. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK

RENDJE

Belső ellenőrzésre jogosultak az óvodavezető, a vezető helyettes és munkaközösség vezető, óvodavezető által megbízott óvodapedagógus, gazdasági ügyintéző.

4.1. A pedagógiai, nevelő munka belső ellenőrzésének célja:

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

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű, és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását, ű
- jelezze az alkalmazottaknak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékosságot.
- szolgáltasson megfelelő számú adatot az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalomszerű ellenőrzés
- a napi probléma feltárása érdekében történő ellenőrzés.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető
- az óvodavezető helyettes
- a szakmai munkacsoport vezető

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, konkrét tartalmát és módszereit, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését a belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető felelős.

A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje:

- Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője felelős.
- Az óvodán belüli általános ellenőrzési feladatokat az éves munkaterv határozza meg. Az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a Belső ellenőrzési szabályzat tartalmazza.
- Az éves munkaterv a nevelési év nyitó értekezletén a nevelőtestület jóváhagyásával lép érvénybe. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről az éves munkarend alapján szereznek tudomást a pedagógusok. Az ellenőrzési tervben nem szereplő ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- A pedagógusok munkafegyelme
- A tevékenységek pontos megtartása
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- A csoportszoba és a hozzá tartotó helyiségek rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- Az óvodapedagógus – gyermek kapcsolat, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- A nevelőmunka színvonala a tanulási folyamatokban
- A tanulási folyamatokra, tevékenységekre, egyéni fejlesztésre történő felkészülés, tervezés
- A tanulási folyamatok, tevékenységek, egyéni fejlesztések felépítése és szervezése
- Az alkalmazott módszerek
- A gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tevékenységekben
- Az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja és minősége

A pedagógiai ellenőrzés területei:

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása
- a nevelés tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez
- az óvodapedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése
- a gyermekek képességeinek magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése
- a törzskönyvek, csoport - , mulasztási - , és fejlesztési naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése
- a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása

- a szakmai felszerelések, foglalkoztató termek berendezéseinek szabályszerű használata
- a gyermekek egészség- és balesetvédelmi oktatása
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása

Értékelő (realizáló) megbeszélés

Az ellenőrzést követően értékelő megbeszélésen kell megállapítani a vizsgálat tapasztalatait. A feltárt hiányosságokat, és a kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni és értékelni.

Az értékelő megbeszélésen **mindig rá kell mutatni:**

- a hibák és a mulasztások jellegére,
- a rendszerbeli okokra,
- az előidéző körülményekrE
- a felelős személyekre

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen egyeztetik.

Az értékelő (realizáló) megbeszélés **szempontjai:**

- önértékelés
- a tevékenység vázlata
- az értékelő lapon feltüntetett szempontok
- hibák, mulasztások jellege, a mulasztást előidéző körülmények.

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

Az ellenőrzést követő **intézkedések:**

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket az ellenőrzést végző vezető köteles elvégezni és intézkedési tervet készít:

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

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

4.2. Belső ellenőrzésre jogosultak

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- munkaközösség vezető
- BECS (belső ellenőrzési csoport) megbízott tagjai

Az ellenőrzés éves ütemezését az óvoda munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével.

Az óvodavezető ellenőrző tevékenysége

Az egyszemélyes felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és a teljes intézményi működésre. Közvetlenül ellenőrzi a vezető helyettes, a minőségfejlesztési felelős munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az intézményvezető **ellenőrzési feladatai:**

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

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

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

A vezetői ellenőrzés **kiemelt vizsgálati területei:**

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

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül. Az óvodavezető minden pedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az ellenőrzés tapasztalatairól feljegyzést készít, amelyet ismertet az érintett pedagógussal. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

A tanfelügyeleti ellenőrzésben résztvevők, a minősítés előtt állók ellenőrzése, értékelése a munkaterv alapján történik.

A nevelési év záró értekezletén az óvodavezető értékeli a nevelőmunka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Ekkor történik az értékelésben résztvevők nyilvános értékelése.

Az óvodavezető- helyettes ellenőrző munkája:

A vezető helyettes az ellenőrzéseit – a vezető feladatmegosztó tevékenysége alapján – annak szóbeli, vagy írásos megbízásából végzi. Tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja a vezetőt, szóban, írásban.

Ellenőrzési területe kiterjed teljes hatáskörére, különösen:

- a jogszabályok, határozatok, a vezetői utasítások betartására
- a pedagógusok és más közalkalmazottak munkafegyelmére
- a nevelési program megvalósítására
- a nevelési célok és a fejlesztési követelmények megvalósítására,
- a foglalkozások eredményességére
- a keresztény pedagógus etika megtartatására
- az alkalmazottak időbeosztás szerinti munkavégzésére
- a határidők pontos betartására
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára
- az intézményi rendezvényeken való feladatellátás minőségére
- az intézményi tulajdon védelmére, a balesetek megelőzésére
- a tanügyi dokumentáció vezetésére:
  - csoportnapló, mulasztási és fejlesztési napló
  - a nyilvántartások, a statisztikák, vezetésére
  - az értékelések elkészítésére

A **szakmai munkacsoport** vezető ellenőrző munkája:

- A minőségfejlesztés érdekében megfigyeléseket végezhet a nevelőmunka területén az éves ütemterv alapján–a vezető feladatmegosztó tevékenysége szerint – annak szóbeli, vagy írásos megbízásából.
- Tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja a vezetőt, szóban, írásban.

A **fenntartó** ellenőrző munkája:

- A fenntartó szakértő bevonásával ellenőrzést és értékelést végezhet a nevelő-oktató munka eredményessége, az intézményben megvalósuló lelkiség, és a gazdálkodás területén.
- Az ellenőrzés tapasztalatait a vezetővel, esetleg a nevelőtestülettel, szükség esetén az egyes pedagógussal megbeszéli.
- A tapasztalatokat–a feladatok egyértelmű meghatározásával – összegzi, értékeli

4.3. Belső ellenőrzés hatálya

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

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

4.4. A jutalmazás szempontjai

A kitüntetésre javasolt munkavállaló:

- Legalább 5 éve dolgozik az intézményben
- Az intézményvezető és közvetlen munkatársai szerint magas színvonalú munka és felkészültség jellemzi
- Munkafegyelme példamutató
- Az intézmény céljait, a pedagógiai programot innovatív képességgel, nagyfokú önállósággal valósítja meg.
- Következetes és igazságos, példaértékű magatartása miatt tisztelet övezi.

További szempontok:

- Az intézmény jó hírnevének keltése, sikeres rendezvények lebonyolítása
- Aktív, eredményes kapcsolattartás az intézmény érdekében
- A közösségi élet és a munka körülményeinek javítása
- Magas színvonalú munka, rendszeres többletmunka végzése
- A gyermekek iskolára való eredményes felkészítése, a pályázatokon való sikeres részvétel
- Intézményi bevételt növelő tevékenység végzése
- Kiemelkedő vallásos és erkölcsi nevelési tevékenység
- Szakmai továbbképzés tartása a munkatársak számára
- Módszertani segédanyagok összeállítása a pedagógiai program eredményesebb megvalósítása érdekében.

A jutalmazás előtt a vezető meghallgatja a vezetőség többi tag véleményét.

4.5. Pedagógiai - Szakmai ellenőrzés

A tanfelügyelet rendszerének működtetését a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 78.§ (1) f) pontja írja elő, jogszabályi hátterét az Nkt. mellett a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 EMMI-rendelet adja.

A jogszabály alapján az ellenőrzést legalább ötévente egyszer el kell végezni, fenntartótól és intézménytípustól függetlenül minden köznevelési intézményben. Az ellenőrzés feladata és célja, hogy a pedagógusok, az intézményvezetők, valamint az intézmények értékelésén keresztül támogassa a nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődését.

Ennek megfelelően a tanfelügyeleti rendszer három fő területen–pedagógus, intézményvezető, valamint intézmény–végez pedagógiai-szakmai ellenőrzéseket a standardokban meghatározott eljárásrend szerint, a megadott eszközök felhasználásával. Az ellenőrzések során alkalmazott eljárásrendek egységesek, ugyanakkor a különböző szakterületekre jellemző sajátosságoknak megfelelően az alkalmazott eszközök és értékelési szempontok intézménytípusonként eltérhetnek egymástól.

20/2012. (VIII. 31.) rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: EMMI-rendelet) 145. §-a a tanfelügyeleti ellenőrzés célját így fogalmazza meg: „(...) a nevelési-oktatási intézmények szakmai tevékenységét a pedagógusok munkájának általános pedagógiai szempontok alapján történő értékelésére, az intézményvezetők általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történő értékelésére és az intézmények saját céljainak megvalósulására alapozva értékelje, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást adjon.”

Az ellenőrzés a pedagógus munkájának legfontosabb területeire vonatkozik: a gyermekek személyiségének fejlesztése, a beilleszkedési, magatartási nehézségek, hátrányos helyzet, sajátos nevelési igénycsökkentése, az esélyteremtés megvalósítása,a tehetség, képesség kibontakozásának segítése, a felzárkóztatás, a pedagógiai folyamat tervezése, a pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése,a nevelési-ismeretszerzési, tanítási-tanulási folyamatban alkalmazott módszerek megfelelősége vagy épp a kommunikáció és a szakmai együttműködés.

A vezetők esetében mindez kiegészül a vezetői munka speciális területeivel. Az ellenőrzés során vizsgálni kell a felkészültségét, vezetői alkalmasságát, tevékenységekben megvalósuló tanulás személyiségfejlesztő hatását, a változások, önmaga, mások és az intézmény stratégiai vezetését és operatív irányítását. Emellett a vizsgálat kiterjed a pedagógiai munka eredményességének, minőségének mérésére, értékelésére, fejlesztésére és a pedagógusok, a szülők, a fenntartó és a működtető közötti kapcsolatépítés sikerességére, minőségére.

Az intézményellenőrzés legfontosabb területei az említetteken túl a pedagógiai program megvalósítása, az együttműködés, a munkamegosztás, a gyermeki személyiségfejlesztés eredményessége és a partnerek elégedettsége. Ugyanakkor az intézményellenőrzés a pedagógusok ellenőrzésére épül, az intézményértékelés gerincét az adja, hogy az ott dolgozó pedagógusokat korábban hogyan értékelték. Ezért csak ott kerülhet sor intézményellenőrzésre,

ahol már legalább a pedagógusok 60%-ának munkáját ellenőrizték. Az intézményvezetés felelőssége a nevelőtestület felkészítése a tanfelügyeleti ellenőrzésre, ennek érdekében az intézményi önértékelés jogkövető megszervezése, ha szükséges, a tevékenységlátogatási, dokumentumellenőrzési intézményi gyakorlat megújítása. A pedagógusok felelőssége abban áll, hogy a nevelési, tevékenység és foglalkozáslátogatás, és az azt követő interjú, valamint a dokumentumellenőrzés során úgy a belső, mint a külső ellenőrzésnél felkészültségüket, pedagógiai kompetenciájukat, hivatásszeretetüket bizonyítsák, hiszen az egész intézményről alkotott kép az egyes pedagógusok és a vezetés összteljesítményét mutatja.

A tanfelügyeletnek nem célja a pedagógusok minősítése, ugyanakkor a munkáltató az óvodapedagógusokkal kapcsolatos döntéseihez –legyen szó személyügyi döntésekről, jutalmazásról, speciális megbízásokról, továbbképzésről–fontos szempontokat kaphat a pedagógiai-szakmai ellenőrzés által.

4.6. Intézményi önértékelés

Az önértékelésben az óvodák minden pedagógusa részt vesz, a folyamatok koordinálását a 3 fő intézményi önértékelési csoport (BECS) végzi. Az önértékelési munkacsoport **feladatai:**

- önértékelési rendszer elkészítése, irányítása, koordinálása
- az aktuálisan érintett pedagógusok, partnerek tájékoztatása, koordinálása
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítése, segítése
- az ötéves program és a munkaterv részét képező éves önértékelési terv elkészítése
- az intézményi elvárás-rendszer meghatározása, szükség szerinti aktualizálása
- az adatgyűjtéshez szükséges mérőeszközök (kérdőívek, interjúk) összeállítása
- az OH informatikai támogató felületen való feladatvégzés, és a folyamatok követése.

Az önértékelés folyamata 3 szinten zajlik: pedagógus, vezető, intézmény. Mindhárom szinten a külső szakmai- tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik, így az értékelési területek és szempontok megegyeznek. Az értékelés alapját a pedagógusminősítés területeivel megegyezően, a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások, a pedagógusok minősítésének alapját képező indikátorok alkotják.

4.7. Az épület, az eszközök, a felszerelések állagának ellenőrzése

- Az épület állagának ellenőrzése évente, illetve szükség szerint valósul meg. Az ellenőrzést az óvodavezető/szakember végzi. Az ellenőrzésről készült jegyzőkönyv alapján intézkedési terv készül, amelynek megvalósításáért az óvoda vezetője felel.
- A játékszerek, játékeszközök ellenőrzése naponta, a használatba vétel előtt a kertész feladata. A felmerülő hibákat, veszélylehetőséget köteles az óvodában tartózkodó vezetőnek (helyettesítési rend szerint) jelenteni, aki a szükséges intézkedést megteszi.
- Tisztasági ellenőrzésekre havonta kerül sor.
- Az intézményben a szakhatóságok is végeznek ellenőrzést, amelyről jegyzőkönyv készül.

- A dolgozó köteles megismerni a munkavédelemmel kapcsolatos előírásokat. Évente munkavédelmi oktatáson vesz részt minden dolgozó.

V. Intézmény vezetése,feladatmegosztás

Az intézmény vezetősége:

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes
- gazdasági vezető

Az óvoda vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Feladata az intézmény működése során felmerült kérdések, feladatok döntés-előkészítése, a végrehajtás megvitatása, a nevelőtestület munkájának összehangolása, a meghatározott feladatok megvalósítására.

Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az óvoda vezetőségének megbeszéléséről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Az intézményen belül a feladatok meghatározását és végrehajtását szabályzatok és mellékleteik, vezetői utasítások, éves munkaköri leírások, hirdetések tartalmazzák.

Az irattári elhelyezést és kezelést az gazdasági ügyintéző végzi.

5.1. Az intézményvezető jogköre és feladatai

Óvodavezető - az óvoda egyszemélyi felelős vezetője

Az óvodavezetőt a fenntartó bízza meg az intézményt irányító feladatok ellátásával. Az óvoda vezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében (és a közalkalmazotti törvényben) ráruházott vezetői jogkört és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat. Hatáskörébe tartozik: az óvoda teljes szervezete.

Az óvodavezető egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- a megfelelő munkakörülmények biztosításáért
- a pedagógiai munkáért
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért
- a gyermekekkel való egyenlő bánásmód megkövetelésééért
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért

- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért

Munkáltatói jogok:

- alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása
- azabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés
- felelős a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséért,
- felelős a honlap működtetéséért, az intézmény folyóiratának (esetleg évkönyv) szerkesztéséért
- feladata a Minisztérium és a felsőbb hatóságok részére jelentések megtétele
- javaslattevés kitüntetések adományozására
- továbbtanulás engedélyezése
- sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az óvodával kapcsolatosak
- külföldi kiküldetés
- egészségügyi vizsgálatok ellátásának szervezése,
- intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor

Feladatkörébe tartozik különösen:

- az intézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése, külső fórumokon való képviselete
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése, a minősítés
- a nevelőtestület vezetése és döntéseinek előkészítése
- a minőségfejlesztési rendszer kiépítése és működtetése
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatása.
- a pedagógus munkaközösségek hatékony működéséről, a pedagógusok innovatív kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról
- a döntések végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése
- a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a rendelkezésre álló költségvetés alapján
- az intézményt irányító belső szabályzatok elkészítése, a hatályosságról történő gondoskodás, a szükséges módosítások eszközlése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása
- együttműködés a szülői szervezettel, az óvoda és az óvodával kapcsolatban lévő külső szervezetekkel, partnerekkel

- az egyházi, nemzeti és óvodai ünnepélyek méltó szervezése
- a gyermekvédelmi munka, valamint a gyermekbaleset megelőzésének irányítása
- a gazdálkodás folyamataihoz kapcsolódó ellenőrzés biztosítása,
- az óvoda ügyvitelének, szervezetei és közösségei működési ellenőrzése
- tanügyi, szakfelügyeleti, szaktanácsadói, minősítési alkalmak előkészítése, részvétel a folyamatban
- az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról való gondoskodás
- aláírási jogkör gyakorlása fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén
- a nevelőtestület tagjai továbbképzésének, évenként lelkigyakorlaton való részvételének biztosítása

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörében általánosan nem helyettesíthető feladatok:

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

Az óvodavezető **közvetlen munkatársai:**

A vezető feladatait közvetlen munkatársai: az óvodavezető helyettes, minőségfejlesztési felelős és a gazdasági vezető közreműködésével látja el. Feladatuk és hatáskörük kiterjed mindazon területekre, amelyet a munkaköri leírásuk és a jelen szabályzat tartalmaz

5.2. Intézményvezető közvetlen munkatársa az óvodavezető helyettes

A vezető helyettes, munkáját munkaköri leírás alapján és az intézményvezető közvetlen irányításával végzi. A vezető helyettes hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörre, és tevékenységére. Tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettsége félévente van a munkaköri leírásában rögzítettek szerint. Ellenőrzéseit tapasztalatait, lényegi észrevételeit, az intézmény érdemi problémáit jelzi az intézményvezetőnek, konkrét megoldási javaslatokat tesz.

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

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

Közreműködik:

- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében

- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- a BECS működtetésében /Belső Ellenőrzési csoport/
- az intézményt érintő pályázati kiírások felkutatásában, megírásában

Közvetlenül végzi:

- a dajkák, pedagógiai asszisztens, kertész munkájának irányítását, ellenőrzését
- a helyettesítés-kijelölést a dolgozók akadályoztatása esetén
- szabadság nyilvántartást
- hiányzási, túlórai kimutatások vezetését
- éves óvodai és csoportleltárt
- a nevelő-oktató munka ellenőrzését az éves Munkatervben rögzítettek alapján / ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelőmunka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, csoportlátogatásra, a felszerelések szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatásra, ennek bizonylatolására, a gyermek és ifjúságvédelmi munkára/

5.3. Gazdasági vezető jogköre és feladatai

Jogállása:

- az óvoda vezetője nevezi ki, gyakorolja a munkáltatói jogokat
- beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az óvoda vezetőjének
  aAz óvoda vezetője mellett aláírási jogot gyakorol a gazdasági egység pénzgazdálkodása területén
- felelősség terheli a gazdasági egység elfogadott költségvetésének, az azzal kapcsolatos pénzgazdálkodásnak és a számviteli rendnek a Számviteli Törvény szerinti maradéktalan végrehajtásáért.

Felelőssége:

- felelős a gazdasági egység Számviteli Törvényben előírt számlatükrének elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért, betartásáért és betartatásáért
- felelős az éves költségvetés törvények szerinti elkészítéséért, az éves költségvetés maradéktalan végrehajtásáért
- felelős a gazdasági egység munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásaival kapcsolatos gazdasági feladatok figyelemmel kíséréséért
- felelős a gazdasági egység időszaki és éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért.

Feladatai:

- közreműködik az intézmény éves költségvetésének elkészítésében
- a költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja az óvoda vezetőjét
- figyelemmel kíséri az óvoda vagyonállagát és szükség esetén javaslatot tesz annak állagmegóvására, költséggazdálkodást illető megoldhatóságára
- az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a gazdasági egység pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket
- elkészíti az időszakos jelentéseket, beszámolókat és azokat az igénynek megfelelően továbbítja
- előkészíti a könyveléshez szükséges anyagokat és továbbítja
- ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását
- gondoskodik a gazdasági egység valamennyi dolgozójáról, ügyeiről vezetett nyilvántartás naprakész vezetéséről
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit.

5.4. Szakmai munkacsoport vezető

A minőségfejlesztési felelőst szakmai alkalmasság alapján, a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével a vezető bízza meg egy nevelési évre. A megbízás többször ismételhető.

- Felelős a minőségfejlesztési rendszer kiépítéséért, a működtetéshez szükséges feltételek biztosításáért és nyomon követéséért.
- Irányítja, kontrollálja és támogatja a fejlesztési tervben vállalt feladatok teljesítésére alakult csoportok, folyamatgazdák munkáját.
- Biztosítja az intézményi minőségfejlesztési rendszer működését.
- Vezeti, rendezi a minőségfejlesztéssel kapcsolatos dokumentációt, figyelemmel kíséri a változásokat, jelzi a vezető felé a módosítás szükségességét.
- Segíti, irányítja és ellenőrzi az óvoda szakmai és módszertani tevékenységét.
- Összeállítja a munkacsoport éves programját, munkatervét, (fő célkitűzések...)
- Koordinálja a minőségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat a munkaterv alapján, a feladatokat közvetlenül irányítja.
- Megszervezi, levezeti a munkacsoport foglalkozásait, a szakmai munkacsoport megbeszélésein önállóan gyakorolja a vezetési funkciókat.
- Csoportlátogatásokat végez, (hatékony, eredményes működésük segítése).
- Segíti a pályakezdő pedagógusok szakmai munkáját.
- Szervezi és segíti a továbbképzések, önképzések megvalósulását.

- Igény esetén az óvodavezető jóváhagyásával megszervezi a bemutató foglalkozást, értékeli a foglalkozáson látottakat.
- Feltárja a nevelési területek közötti koncentrációt, a fejlesztések lehetőségeit.
- Figyelemmel kíséri a versenyek kiírását, gondoskodik a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról.
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként beszámol ezekről a munkacsoportnak, nevelőtestületnek.
- Törekszik az óvodán belüli egységes értékelés megvalósítására.
- Javaslatokat tesz a csoportszobák, a szertár fejlesztésére, a felelősök személyére.
- Pályázatokon való részvétellel segíti az intézmény pedagógiai színvonalának emelését.
- A munkatervben előirányzott időben beszámol a munkaközösség munkájáról.
- Javaslatot tehet kitüntetésre, jutalmazásra.
- Ápolja a partnerkapcsolatot, segíti az információáramlás megvalósulását.
- Részt vesz a KaPI és egyéb szervek minőségfejlesztési fórumain, találkozóin, folyamatosan képezi magát.
- Segíti a vezető tervező munkáját. Elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény pedagógiai programjával, munkatervével.

Szakmai munkacsoport vezető megbízásának elvei az óvodában:

- legalább öt éves szakmai gyakorlat
- nevelőtestület által elismert óvodapedagógus legyen,
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- jó szervező, irányító, és kiváló pedagógiai érzékkel rendelkezzen,
- az óvodavezető szakmai, módszertani segítője legyen.

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

5.5. Vezetők közötti feladatmegosztás

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

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

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

- A vezetőség a munkatervben rögzített nevelőtestületi értekezleteket tart, melyről emlékeztető feljegyzés készül.
- A nevelőtestületi értekezleteken a résztvevők beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.
- A vezetőség félévenként beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleten a feladatokról, a tapasztalat pozitívumokról és hiányosságokról.

5.6. Szervezeti felépítés

Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága
E.K.I.F.

óvodavezető

óvodavezető helyettes | **óvodapedagógusok** |

dajkák | **pedagógiai aasszisztens** | **kertész**

A s s r hog y a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelő színvonalon láthassa el. A gazdaságos működtetés, a helyi adottságok és az igények figyelembe vételével kell kialakítani a szervezeti formát.

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

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

Nevelőtestület: az óvoda székhelyén, telephelyén foglalkoztatott óvodapedagógusok közössége.

Szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására az intézményben.

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

Dajkák az intézményben önálló csoportot alkotnak.

A **gazdasági ügyintéző** az óvodavezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintéző, feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Kisegítő alkalmazott: kertész-karbantartó (részmunkaidős 5 órás)

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

A vezetőség kapcsolattartása és helyettesítési rendje:

Az óvodavezető és a helyettes kapcsolattartása folyamatos. A szükségleteknek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességű.

Az óvodavezető helyettesítése:

Az óvodavezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén az óvodavezető helyettes helyettesíti.

A reggel 7-8 óráig, illetve a 16-17 óráig terjedő időben, amikor nincs bent a vezetőhelyettes sem, a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki, de intézkedés előtt köteles telefonon segítséget kérni az óvodavezetőtől.

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

Az óvodavezető-helyettes helyettesítése:

A vezető-helyettest távolléte, betegsége stb. esetén a szakmai munkacsoport vezető helyettesíti. Amennyiben ő is távol van, a rangidős óvodapedagógushoz lehet fordulni.

A gazdasági ügyintéző helyettesítése:
A gazdasági ügyintéző távolléte, betegsége stb. esetén az óvodaveztő helyettesíti.

A vezetőség tagjai napi kapcsolatban állnak a szervezeti egységekkel. Ennek formája a személyes találkozás, telefonon történő megbeszélés.

5.8. Képviselet 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 képviseletében.

5.9. A kiadmányozás rendje

Az intézmény nevében aláírásra és körbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.

Az intézményvezető **kiadmányozza**:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, rendszeres statisztikai jelentéseket, beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait
- a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és vezetői utasításokat
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat
- az általános iskola igazgatójának, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének a pedagógiai szakmai szolgálat vezetőjének, valamint a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló levelezést
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat, az előirányzat módosításokat
- az intézményi határozatokat, a nevelőtestületi tájékoztatókat
- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket
- alkalmazási okiratokat
- egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.
- a szülőknek szóló tájékoztatókat
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az intézményvezető távolléte illetve akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes, jogosult az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni. A kiadmányozásról köteles beszámolni a felettesének.

Az intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, és visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem adható. A kiadmányozási jog átruházása minden esetben írásban történik. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az intézmndeényvezetőt tájékoztatni kell.

A **gazdasági ügyintéző kiadmányozási** joga:

Az intézmény gazdasági ügyintézője a munkaköri leírás szerint jogosult kiadmányozni az intézmény működtetésével kapcsolatos gazdasági és ügyvitellel kapcsolatos ügyeket.

VI. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI

AZ INTÉZMÉNY BELSŐ KAPCSOLATAI

6.1. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje:

- Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái különböző értekezletek, fórumok, ülések, nyílt napok, hospitálások, bemutatók, ünnepek, rendezvények.
- Az óvoda különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógusok segítségével az óvodavezető fogja össze. Az óvoda közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az óvoda éves munkaterve tartalmazza.
- A feladatok, programok a munkarendben kerülnek kiírásra.
- Az óvodavezetőség évente két alkalommal beszámol a nevelőtestületnek, értékeli a nevelőtestület és a saját munkáját.
- A szakmai munkaközösség és a vezető kapcsolata folyamatos, évenként beszámolót tart az adott munkaközösség fejlődéséről, munkájáról.

6.2. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület tagjai: **az intézmény vezetője** és az **óvodapedagógusok.** A nevelőtestület tagjai alkotó módon közreműködnek a nevelőmunka fejlesztésében, a nevelőtestületi egység alakításában. A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

Az óvodapedagógusok nevelő-oktató munkájával kapcsolatos **elvárások:**

- a nevelőtestület tagjai ápolják és gyakorolják a katolikus lelkiséget
- a Katolikus Egyház tanításának elfogadása, a hivatali titok megőrzése az óvoda minden pedagógusára nézve kötelező
- a pedagógusok csoportonként megtervezik egész nevelési évre a munkájukat, azt projekt tervben rögzítik, s a vezető utasításának megfelelően határidőre benyújtják, a megtartandó tevékenységek anyagát a hetirendben rögzítik. Vezetik a felvételi, mulasztási naplót, a csoportnaplót, a személyiséglapokat. Szakmailag és módszertanilag alaposan felkészülnek. A napirendnek megfelelően, rugalmasan alakítják a csoport életét.
- tudatosan, igényesen, napi vázlattal, változatos szemléltető eszközzel készülnek fel a nevelő-oktató munkára
- a nevelési problémákat szükségszerűen megbeszéli az óvodavezetővel, óvodapedagógus kollégákkal
- megszervezik a tehetséggondozás /felzárkóztatás teendőit, az egyéni képességfejlesztést

- a szülői házzal való kapcsolattartás érdekében évente és szükség szerint családlátogatást végeznek, a munkatervben foglaltak szerint fogadóórákat tartanak, részt vesznek az óvoda által szervezett, munkatervben előírt kirándulásokon, közös rendezvényeken, ünnepeken - ezekért külön díjazás nem illeti meg őket.
- a távol levő óvodapedagógus helyettesítését a testület tagjai egyenlő arányban végzik, az óvoda érdekének és az egyéni érdeklődésnek megfelelően.
- évi 3-4 alkalommal részt vesz a munkatársak részére szervezett rendezvényen: lelkigyakorlat, zarándoklat, kirándulás.
- rendet biztosítanak a csoportszobákban, az udvarrészükön, a játéktárolóban, részt vesznek a leltározásban.
- folyamatosan frissítsék teológiai és szakmai ismereteiket, tanfolyamokon való részvétellel korszerűsítsék pedagógiai munkájukat. Törekedjenek a hitben és szeretetben való növekedésre.

A törvény által előírt hét évenkénti kötelező továbbképzés nyilvántartása és egyéni igények figyelembevétele mellett készül az óvoda továbbképzési terve. Maximum három fő tanulhat évente a zökkenőmentes működés biztosítása miatt. A továbbképzési igény támogatásánál a Liliomkert Katolikus Óvoda szakmai szükségletét vesszük figyelembe:

- A belső továbbképzési terv kiemelt területe az éves munkatervben kerül megfogalmazásra.
- A dolgozóknak lehetőségük van arra, hogy szakmai kiselőadásokat tartsanak a nevelőtestületi értekezlet keretében a kiemelt nevelési terület témájában, érdeklődésüknek megfelelően.
- A dolgozók munkájának értékelése a vezetői ellenőrzések alkalmával történik.

Nevelőtestületi **feladatok:**

- a pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása
- gyermekek katolikus szellemben történő nevelése
- a gyermekek személyiségének, képességeinek fejlesztése, fejlődésük nyomon követése
- a szülők, a munkatársak, a gyermekek emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogainak érvényre juttatása,
- a katolikus közösség szervezése, formálása, az intézmény hagyományainak ápolása
- a környezettudatos és egészségnevelési célkitűzések megvalósítása
- az intézmény minőségfejlesztési programjának megvalósítása, a munkatervek elkészítése
- átfogó értékelések és beszámolók készítése, a törvények, rendeletek, belső szabályzatok, előírások betartása
- az óvoda épületében és udvarán a környezet rendben tartása.

A nevelőtestület **véleményező** és **javaslattételi** jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési** jogköre:

- A pedagógiai program és módosításának elfogadása
- Az SZMSZ és módosításának elfogadása
- Az óvodai házirend és módosításának elfogadása
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása
- A továbbképzési program elfogadása
- Az óvoda nevelőmunkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Az intézményi önértékelési program szempontjainak, valamint az értékelés rendjének elfogadása
- Az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- A nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- A gyermekek napirendjének kialakítása

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül. A nevelőtestület döntései és határozatai iktatott dokumentumok. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető írja alá, a hitelesítő hitelesíti. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű többséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki (pl.: kitüntetésre javaslat). A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt.

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

Nevelőtestület **értekezletei:**

- tanévnyitó, félévi, tanévzáró
- nevelési témákat feldolgozó értekezletek (a témákat az éves munkaterv tartalmazza)

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja illetve a szülői közösség kezdeményezésére. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni. Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézményvezető feladat-és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök:

- A munkavégzés ellenőrzése

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

Az átruházott feladat-és hatáskörök esetében az vezető helyettesét teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

A nevelőtestület feladat-és hatáskörének átruházása

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

A szakmai munkaközösségre ruházza át döntési jogkörét

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösséget érintő részeinek elfogadásáról
- az óvoda éves munkatervének munkaközösséget érintő részeinek elfogadásáról
- a továbbképzési program elfogadásáról.

Az óvodán kívüli tevékenységek/foglalkozások szervezeti formája és rendje

Szervezett eseti tevékenységek/foglalkozások:

- Kézműves tevékenységek, mozgás, korcsolyázás, dramatikus játék, énekes játék, úszás-előkészítés … lehetőségei.
- Kirándulások, külső helyszínen levezetett foglalkozások
- Könyvtár, közművelődési intézmények látogatása
- Iskolalátogatás
- Óvodalátogatás

6.3. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

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

A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók **közössége:**

- Dajkák
- Gazdasági ügyintéző
- Pedagógiai asszisztens

- Kertész
- Konyhai dolgozók
- Logopédus /külső kapcsolat/

A **technikai dolgozók feladatai**:

- a munkaköri leírás szerint végzi munkáját, a csoportos óvodapedagógus irányítása mellett
- napi megbeszélések alapján tartja az óvodavezetővel a kapcsolatot, az óvoda színvonalas működtetését szívügyének tekinti.
- évi 3-4 alkalommal részt vesz a munkatársak részére szervezett rendezvényen: lelkigyakorlat, zarándoklat, kirándulás.
- az irodai alkalmazott is bekapcsolódik a gyermekek nevelő-oktató tevékenységébe személyes példaadásával
- rendszeres napi kapcsolattartásuk során figyeljenek egymás munkájának tiszteletben tartására.

6.4. Gyermekközösség

Az gyerekközösséget az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek összessége alkotja. Az óvodapedagógusok törekedjenek arra, hogy a gyermekekben kialakuljon és növekedjék egymás feltétel nélküli elfogadása, tisztelete és a keresztény felebaráti szeretet.

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

Az óvodai csoportok napi életébe az óvodavezető aktívan bekapcsolódik /heti 10 órát a gyermekekkel való foglalkozással tölt/.

A csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait a felvételi és mulasztási napló rögzíti. A gyermek hiányzását a pedagógus a mulasztási naplóba jegyzi be. Naprakész vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősek.

A gyermekek **távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések:**

A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező attól a nevelési évtől kezdődően, amely év augusztus 31-ig harmadik életévüket betöltik.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § alapján, ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

- a szülő előzetesen írásban kérte, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába és erre engedélyt kapott. Az engedély megadható, amennyiben a gyermek rendszeresen járt óvodába és távolmaradása nem veszélyezteti.
- ha a gyermek beteg. A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt. Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a

nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.Az igazolást a gyógyult gyermek közösségbe vitelének első napján kell átadni.

- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott (óvoda látogatási) kötelezettségének eleget tenni.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a **mulasztás igazolatlan. Az** óvodapedagógusok a gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követik és jelzik az intézményvezetőnek, ha az igazolatlan hiányzás meghaladta a házirendben megengedett mértéket.

Öt nap vagy azt meghaladó igazolatlan hiányzás esetén a 20/2012 (VIII 31.) EMMI rendelet 51.§ (4.) bekezdése szerint járunk el:

- ha az óvodába járásra kötelezett gyermek egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család-és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben meghatározza a további igazolatlan hiányzás megszüntetésére irányuló feladatait.
- ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz napot, az óvodavezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot.
- Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család-és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Minden távolmaradást – az étkezésből való kijelentés, a térítési díj jóváírása miatt is – előre be kell jelenteni a gazdasági ügyintézőnek**.**

6.5. Szülők közössége

A **szülő kötelessége, felelőssége** hogy:

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit
- elősegítse gyermeke óvodai közösségbe való beilleszkedését
- rendszeres kapcsolatot tartson fenn a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal (szülői értekezlet, nyílt nap, fogadó óra, közös ünnepek, óvodai programok keretében)

- figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét
- gondoskodjon arról, hogy gyermeke óvodai nevelés keretében iskolai életmódra felkészítő tevékenységeken vegyen részt.
- tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk
- a szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, szabadon választhat óvodát
- biztosítsa a gyermek fejlesztő foglalkozásokon való részvételét
- megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítésében
- a szülő tekintse magáénak az óvodát, és vegyen részt annak gyakorlati karbantartásában és fejlesztésében.

A **szülő joga** különösen, hogy:

- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét
- megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, fejlettségi szintjéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon
- kezdeményezze szülői szervezet – G.SZ.K. - létrehozását, és annak munkájában aktívan vagyen részt
- írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, az óvodapedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül választ kapjon
- az óvodavezető hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon

Kapcsolattartási formák az együttnevelés, közösségformálás érdekében:

- Családlátogatás - szükség szerint
- Szülői értekezletek - évente 3 alkalommal
- Fogadóórák - igény szerint
- Közös programok, rendezvények, alkalomszerűen szervezet közös tevékenységek:
  - Családi barkácsnapok, az ünnepi hagyományok jegyében (barkácsolás az ünnephez kapcsolódva, hagyományaink felelevenítése, megismertetése a résztvevőkkel)
  - Családi Egészségnap
  - Családi Játszónapok
  - Családos kirándulás
  - Őszi kavalkád – szülők munkadélutánja /Takarítási világnap- Föld napja alkalmából)

- G.SZ. K. ülések 3-szor egy évben. (A Gondoskodó Szülők Köre - GSZK- éves terv alapján végzi munkáját, csoportonként 3-3 fős választmányközreműködésével)
- Nyílt napok– évente
- Ismerkedő játszódélutánok szervezése az óvoda iránt érdeklődő családok számára
- Felnőtt kórus létrehozása az óvodai ünnepek, rendezvények színvonalának emelése céljából (kiemelten a vallásos témájú énekekkel)
- Áhítatokon való jelenlét
- Lelki gyakorlatok, lelki beszélgetések
- Írásos tájékoztatás a csoportok faliújságjain keresztül kifüggesztett információk által (foglalkozások anyaga,óvodai hírek

Szülők szóbeli tájékoztatása:

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

Szülői értekezletek rendje

A csoportok szülői közössége számára az intézmény nevelési évenként 3-szor a munkatervben rögzített időpontú, rendes **szülői értekezletet** tart a csoportvezető óvodapedagógus vezetésével. Az óvodapedagógusok minden szülői értekezleten jelenléti ívet íratnak alá a szülőkkel, és jegyzőkönyvet készítenek. A jegyzőkönyv és az eredeti jelenléti ív leadási határideje: a szülői értekezlet időpontjától számított **1 hét.**

Elvárás minden óvodapedagógustól a szülők tájékoztatása az alábbi területeken/témákban:

- Csoportprofil bemutatása
- Házirend ismertetése, felelevenítése
- Korcsoporttól függetlenül: A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére (ahová együtt kell eljuttatnunk a gyermekeket)
- Éves nevelési és tanulási terv ismertetése
- Az együttműködés, ezen belül az információ áramlás kialakítása és gyakorlata
- Elégedettségi mérések, kérdőívek értelmezése

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az óvodavezető, az óvodapedagógus és a szülői szervezet a közösség problémáinak megoldására.

Szülői fogadóórák rendje

Az óvodapedagógusok a fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára.

A szülői fogadóórák célja az intervenciós pedagógiai gyakorlat érvényesítése minden gyermeket érintően legalább félévente egy alkalommal, melynek tartalmi alapja a gyermekek folyamatos nyomon követésének írásos (Fejlődési napló) és szóbeli tapasztalata. A csoportok fogadó óráinak időpontja a csoportok hirdetőtábláin van kifüggesztve. Fogadóóra szervezhető óvodapedagógus és szülői kezdeményezére bármikor.

Szülők írásbeli tájékoztatása:

Az intézmény a gyermekekről rendszeres **írásbeli tájékoztatást** ad a:

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

A Liliomkert Katoliks Óvoda **Emléklap** adományozásáról rendelkezik az intézmény helyi programjának megvalósítása érdekében nyújtott segítség, munka és támogatás elismeréseként azoknak a szülőknek, nagyszülőknek vagy más személyeknek, akik az intézmény munkáját hosszútávon segítették. Az adományozásról az intézmény nevelőtestülete dönt a Szülői Közösség képviselője véleményének kikérésével. Az Emléklap a nevelési év végén, a tanévzáró hálaadó szentmise ünnepélyes keretei között kerül átadásra.

6.6. Szülői szervezet és a kapcsolattartás

A szülők, jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. Az óvoda szülői szervezet neve **Gondoskodó Szülők Köre,** rövidített név: **GSZK.** Az óvodai Szülői Szervezet a:

- csoportok szülői közösségeiből
- Szülői választmányból áll.

A csoportok szülői közösségeit, az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják, akik a szülők köréből megválasztják a Szülői Szervezet képviselőjét. **Tagjai:** minden óvodába járó gyermek szülei.

A GSZK **feladata:**

- a csoportban lévő szülők összefogása (dialógus és kompromisszumkészség alakítása) a nevelői munka segítése érdekében
- tanúságtevő élet az evangéliumi értékekről
- részvétel az óvodai rendezvények szervezésében, képességeikhez mérten segítségnyújtás az óvoda fejlesztésében
- a helyi egyházközséghez tartozó családok bekapcsolása az egyházközség életébe (vasárnapi szentmise, lelki napok, egyházközségi ünnepek). Ez a katolikus óvoda missziós küldetése.

Javaslattételi véleményezési jog gyakorlása:

A csoportok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a csoportban választott képviselő segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjének. Javaslattal élhetnek a saját csoportjukat érintő, gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Döntési jogkör:

- az óvodai szülői szervezete legmagasabb szintű döntést hozó szerve
- kialakíthatja saját működési rendjét
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészítheti az éves munkatervét
- a szülői szervezet akkor határozatképes, ha az értekezleten az érdekeltek 50 %-a jelen van.
- döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.

Véleményt nyilváníthat:

- az óvoda pedagógiai programjának, Házirendjének, SZMSZ–ének, azon pontjairól, amelyek a szülőkkel illetve a gyermekekkel kapcsolatosak.
- véleményezési jogát gyakorolhatja a Munkaterv szülőket érintő részében, óvodavezetői pályázatban,
- véleményt nyilváníthat a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben, ill. az óvoda működésével kapcsolatban javaslattal élhet.
- a szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

Képviseleti jog:

- képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.
- a szülői szervezet vezetőjének feladata a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja, megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintetteknek.

Kapcsolattartás, tájékoztatás:

Az óvoda szülői szervezetének elnöke közvetlenül az óvoda vezetőjével tart kapcsolatot, nevelési enként legalább 3-szor konzultál. Tájékoztatják egymást az óvodában folyó munkáról és feladatokról, meghallgatják egymás véleményét, javaslatait. A nevelési év során a G.SZ.K. háromszor tart értekezletet a munkarendben meghatározottaknak megfelelően /év elején, félévkor, év végén/. Tanévnyitó, záró értekezleten részt vesz, írásos beszámolóval.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti **kapcsolattartási formái**:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével

- közreműködés az előterjesztések, illetve a jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezetőnek
- munkatervek egymás részére történő megküldése
- értekezletek, ülések
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok)
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek

6.7. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája

Az intézmény feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel. Az intézmény képviselete az intézményvezető jogköre és feladata. Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

A fenntartóval

Az intézmény vezetőjének a fenntartóval szemben beszámolási kötelezettsége van. A kapcsolattartás formái: személyesen, szóban, írásban, intézményvezetői értekezletek, óvodai rendezvényeken való részvétel során.

Fenntartóval való kapcsolat TERÜLETEI:

- Az intézmény működtetése, működési feltételek biztosítása
- Intézményi dokumentumok átdolgozása, jóváhagyása
- Tervek, beszámolók elfogadása, jóváhagyása
- Intézményfejlesztési koncepció kidolgozása
- Pályázati tevékenység
- Részvétel közös programokon

Önkormányzati Hivatallal

A közös megállapodás értelmében, a feladat ellátás ügymenete szerint alkalomszerűen személyesen, szóban, írásban. Az intézmény vezetőjének beszámolási kötelezettsége van.

Kapcsolattartás TERÜLETEI:

- Részvétel a város kulturális rendezvényein, ezekbe lehetőség szerint bekapcsolódás
- Kiírt pályázatokon való részvétel
- Testületi értekezleteken való részvétel

Plébániai közösségekkel való kapcsolattartás TERÜLETEI:

- A kerületi plébános atyák, diakónus atya, nővérek meghívása, bevonása az óvodai hitoktatásba
- Az egyházi év ünnepeinél, lelkigyakorlat, szülői lelki beszélgetések vezetésénél az atyák lelki vezetésének igénybevétele
- Az atyák, a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken való jelenléte
- Péntekenkénti áhítatok megtartása
- Ovis liturgiák megtartása havi rendszerességgel életkori sajátosságok szerinti bontásban és szervezeti keretben
- Lelkigyakorlatok szervezése a dolgozóknak, szülőknek
- Közös zarándoklat szervezése
- Az intézmény munkájáról, az óvodavezető, negyedévente számol be az atyáknak

Az óvodavezető a FŐPLÉBÁNIA plébánosával rendszeres kapcsolatot tart fenn, tájékoztatja az intézményben történt eseményekről, egyezteti vele a terveket, tennivalókat, az óvodai programok, időpontját és tartalmát. Aktív résztvevője az óvoda mindennapjaiban.

Kerületi bölcsődékkel való partnerkapcsolati, együttműködési FORMÁI:

- Beszoktatás idején a bölcsödei gondozónők látogatása az óvodában (az új óvodások meglátogatása, a gyermekek nyomon követése az óvoda kezdő szakaszában a gondozónők részéről)
- Kölcsönös tájékoztatás változatos formáinak alkalmazása
- Szakmai látogatás a bölcsődékben az óvodai jelentkezések után (a hozzánk jelentkezett gyermekek meglátogatása bölcsődében)
- A bölcsőde dolgozóinak a nevelő munkánk bemutatása, a beszoktatás eredményének bemutatása, szakmai konzultáció.
- Közös tartalmak, programok, az intézmények közötti téma azonos napok szervezésére

Katolikus, kerületi óvodákkal:

- A csoportok, óvodapedagógusok ellátogatnak projekt, zöld óvoda pogrammal működő óvodákba, ahol tapasztalatokat szerezhetnek az ottani munkáról
- Közös kerületi találkozók szervezése
- Rajzpályázatok meghírdetése
- Bemutató tartása, szakmai konzultáció

A KAPI-val

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

Közművelődési intézményekkel: (Rózsa Művelődési Ház, Kondor B. Közösségi Ház, Szabó Ervin Könyvtár, Hagyományok Háza, Fővárosi Bábszínház, vendég színházi és bábtársulatok, múzeumok, tájházak)

- Gyermekeknek színházelőadások látogatása, kiállítások megtekintése
- Felnőtt rendezvényekre a szülők meghívása - szórakozzunk együtt
- Rendszeres könyvtárlátogatások középső és nagycsoportosok részére, illetve a Városi Könyvtár gyermekeknek rendezett programjaiba való bekapcsolódás
- Múzeumpedagógiai, színházpedagógiai foglalkozások igénybevétele

Szent Lőrinc Katolikus Általános Iskola

Az óvoda-iskola kapcsolatában alapvető fontosságú a gyermekek átmenetének megkönnyítése. Erre folyamatosan készülünk, és ennek érdekében szervezzük közös programjainkat. Óvodánk a Szent Lőrinc Katolikus Általános Iskolával tart kapcsolatot.

Kapcsolattartás formái:

- Iskolával való ismerkedés az év folyamán
- Szülői értekezlet meghívott vendégei a leendő első osztályos tanító nénik
- Kölcsönös látogatások (a nagycsoportosok az első osztályosokat látogatják meg, a tanító nénik látogatják meg a leendő első osztályosokat)
- Közös programokon való részvétel - az iskolások betlehemes műsora az óvodában, iskolai és óvodai projektek kölcsönös látogatása
- Első osztályosok bemenet méréseinek eredményeiről visszajelzés

A XVIII. Kerületi Pedagógiai Szakszolgálattal

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

- Szakmai konzultáció szakemberekkel folyamatos kapcsolattartás a fejlesztésre szoruló gyermekek ellátásával kapcsolatban
- Általuk szervezett szakmai délutánokon, konferenciákon való részvétel
- Módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- Fejlesztőpedagógus, pszichológus meghívása szülői értekezletekre - előadások megtartására
- Személyes, telefonos konzultáció az aktuális feladatokról
- Hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon

Családsegítő szolgálat, Gyermekjóléti szolgálat, Gyámügyi hivatal

- A veszélyeztetett gyerekek, családok figyelemmel kísérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélések.

Együttműködés a pedagógiai - szakmai ellenőrzés területén

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

A pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételének megszervezése,

A pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételének megszervezése.

Egészségügyi ellátással (Gyermekorvos - Védőnők – Fogorvos - Szemorvos)

Az egészségügyi törvény rendelkezései értelmében a gyermekek egészségének védelme, és fenntartása a kapcsolat alapja:

- Védőnői látogatások rendje - Védőnői munkaterv szerint!
- Fogorvosi ellenőrzés ideje: szeptember
- Ortopédiai szűrés: évente 1-szer
- Üzemorvosi (felnőtt) vizsgálat évnte 1-szer
- Óvodai gyermekorvos (rendszeres kapcsolattartás során tájékoztatást nyújt a járványügyi veszélyhelyzetben kialakuló problémás kérdésekben, míg az intézmény rendszeres adatszolgáltatással él a gyermekorvos felé).

Az eredményesebb nevelő-oktató munka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a **Liliomkert Alapítvánnyal.**

VII. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az óvodai hagyomány ápolás célja, hogy az egyházi, nemzeti, családi ünnepélyek beépüljenek a gyermekek élethelyzetébe. Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra, melyek a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése az óvodaközösség joga és kötelessége.

Az egyházi és nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a gyermekek, családok, Egyházhoz való kapcsolódását, nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják.

Az ünnepek alkalmával gondoskodni kell az óvoda díszítéséről az ünnep hangulatának megfelelően. Az ünneplés külsőségekben **megnyilvánuló formái:**

- A gyermekek ünnepi viselete: fehér felsőrész, sötét alsórész, ünneplő cipő
- A felnőttek ünnepi viselete: fehér blúz, fekete szoknya/nadrág,

Az épület lobogózásáért a kertész a felelős.

Szeptember

- Veni Sancte - tanévkezdő szentmise templomunkban

Október

- Terményáldás - szüreti mulatság az óvoda kertjében

November

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

December

- Szent Miklós püspök ünnepe december 6. – óvodai ünnepség
- Karácsonyi koncert az óvodában – régi óvodások, szülők, óvodapedagógusok hangszeres, énekes előadásaiból.
- Adventi koszorúkötés közösen a családokkal
- Adventi lelki ráhangolódás – dolgozóknak, atya vezetésével
- Karácsonyváró ünnepség a templomunkban/ csoportban

Február

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

Március

- Március 15-ei megemlékezés a Petőfi szobornál
- Apák napi ünnepség rendezése
- Húsvét megünneplése az óvodában

Április

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

Május

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

Június

- Tábor az óvoda udvarán az iskolába menő gyermekek részére 3 napig.
- Ovis Te Deum ballagással egybekötve a főplébánián

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

VIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

8.1. Feladatok a gyermekbalesetek megelőzésében, gyermekbaleset esetén

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

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

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

Baleset esetén a jelenlévő pedagógus intézkedik. A kisebb sérülést ellátja, a komolyabb esetekben orvost, vagy mentőt hív. A sérült kíséretét a baleset idején jelen lévő felnőtt látja el.

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a szülőt értesítenie kell
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie

- minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének
- e feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi óvodapedagógusnak is részt kell vennie
- a balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget
- az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani
- az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani
- a nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményében meg kell őrizni.
- ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

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

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

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

Gyermekvédelmi tevékenység

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetésre utaló jelet tapasztalnak, a gyermekvédelmi felelősön keresztül, az intézményvezető által kötelesek jelezni a Gyermekjóléti Szolgálatnak. A nevelési év legelső szülői értekezletén minden óvodapedagógus informálja a szülőket az intézményben folyó gyermekvédelmi munkáról, a gyermekvédelmi felelős személyéről és a gyermekvédelmi szervek elérhetőségéről, az intézményben folyó óvodai szociális szolgáltatásról.

8.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A Liliomkert Katolikus Óvoda rendelkezik Honvédelmi Intézkedési Tervvel (HIT), amely szabályozza a rendkívüli helyzetek idején szükséges feladatok végzését. Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható, vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

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

Rendkívüli eseménynek minősül:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés.

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

A fenyegetés után a következők szerint kell eljárni:

- a fenyegető bejelentést közölni kell az illetékes hatósággal, Tel.: 107
- elrendelni a bombariadót (szaggatott csengőszó)
- intézkedni az épület/ek biztosítására

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve

katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja.

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

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

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

Bombariadó alkalmával a székhely, valamint a telephely épületeinek kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A tűzriadó esetén szükséges tennivalókat évente gyakorolja az intézmény minden használója.

Bombariadó esetén alapvető követelmény, hogy valamennyi alkalmazott, és a gyerekek vészhelyzetben is őrizzék meg nyugalmukat, segítsék elő a vészhelyzet elhárításában résztvevők munkáját. A dolgozók kötelessége a gyermeklétszámot ellenőrizni, hogy minden gyermeket kimenekítettek-e.

A bombariadó alatti **hatósági ellenőrzés lebonyolítása, a bombariadó leállítása:**

- A bombariadó elrendelése és az épület kiürítése után, illetve a rendőrség megérkezésekor a megbízott személy elkíséri a rendőröket (tűzszerészeket) az épület(ek) helyiségeinek átvizsgálására. A helyiségeket kinyitja, majd ellenőrzés után visszazárja.
- Amennyiben az ellenőrzés befejezése után a hatóság erre engedélyt ad, a bombariadót meg kell szüntetni. Munkaidő alatt értesítik az érintetteket arról, hogy folytathatják a munkájukat.
- Miután a rendőrség szakemberei átvizsgálták az épületet, és lehetővé tették a visszaköltözést, a szokásos napi rend szerint folyik az óvodai élet.
- A bombariadóról, a hozott intézkedésekről a vezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

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

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

- az épületben tartózkodó személyek létszámáról
- az épület kiürítéséről

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

Dohányzás különös szabályai:

Alapesetben a dohányzás tilos! Az óvoda az egészséges életmód betartására törekszik, kerüljék a dohányzást! Amennyiben az alkalmazott vagy a szülő, kísérő dohányzik, azt az épületektől 5 méterre teheti meg. Egyszerre két alkalmazottnál több nem tartózkodhat egy, a dohányzásra kijelölt helyen. Kérem fokozottan betartani a higiéniai szabályokat! Munkaidőben a dohányzással eltöltött idő nem haladhatja meg a Munka tv.-ben meghatározott pihenő időt. Amennyiben a munka rovására történik, a vezetőség munkáltatói jogkörében intézkedhet. Alkohol fogyasztása tilos! /Dohányzási szabályzat/

Az óvoda teljes területén, az épületekben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles:**

- védeni a közösségi tulajdont
- megőrizni az óvoda rendjét, tisztaságát
- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal
- eljárni tűz-és balesetvédelmi előírások szerint
- betartani a munka-és egészségvédelmi szabályokat
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket.

8.3. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

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

Az intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet fordít **a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra,** különösen:

- egészséges táplálkozás
- mindennapos testnevelés, testmozgás
- testi-lelki egészség fejlesztés, prevenció
- bántalmazás megelőzése,
- baleset megelőzés
- személyi higiénia területén.

Egészségvédelem különös szabályai:

- az óvodát csak egészséges gyermek látogathatja
- az óvodában megbetegedő gyermek szüleit haladéktalanul értesíteni kell
- lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodában nem tartózkodhat
- gyógyszert (kivéve krónikus betegségben szenvedő gyermek) a szülőtől az intézmény dolgozói nem vehetnek át
- fertőző, járványügyileg kiemelt megbetegedések esetén a hatóság értesíti az óvodát, további megbetegedések elkerülése végett fokozott fertőtlenítésre, tisztaságra kell ügyelni
- az óvoda konyháiban kizárólag egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személyek tartózkodhatnak
- csoportszobákban, gyermekmosdókban csak váltócipőben vagy lábzsákban tartózkodhatnak a szülők, kísérők.

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

A gyermekek egészségügyi ellátását a **háziorvos végzi.**

Kötelező védőnői szűrés

A védőnő ellenőrzéseit egyeztetett időpontban az óvodai csoportokban végzi. Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozása kapcsán:

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

Fogászati szűrés

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

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

Az egészségügyi szekrény feltöltéséért, az évenkénti ellenőrzés megvalósulásáért az óvodavezetőhelyettes a felelős.

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

8.4. Az étkezési térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A gyermekek szülei az intézményben a gyermekük által igénybe vett étkezésért a mindenkori jogszabály előírásai alapján a meghatározott szabályok szerint térítési díjat fizetnek.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvénynek az ingyenes óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról szóló 2015.évi LXIII. törvény alapján 2015.szeptember 1. napjától módosultak a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének szabályai.

Gyermekétkezés normatív kedvezményének igénybe vétele:

- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- a gyermek tartósan beteg vagy fogyatékos
- a gyermek családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- a gyermek családjában három vagy több gyermeket nevelnek
- a gyermek nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság
- az a szülő, akinek családjában az 1 főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

A kedvezményes étkeztetés biztosításához az igényjogosultságot írásban kell a szülőnek kérnie az óvodai formanyomtatványon Szülői Nyilatkozat formájában minden nevelési év elején, illetve a normatív kedvezmény igénybevételének változása esetén.

Azon szülőnek, aki a gyermekétkezés normatív kedvezményére nem jogosult, étkezési térítési díjat kell fizetni. Az étkezési díjak befizetése minden hónapban az előzetesen kijelölt napon utalással/készpénzzel történik.

Ha az étkezést betegség, vagy más ok miatt a szülő gyermeke számára nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az óvodában be kell jelenteni 9^{30} óráig telefonon, e-mail-en vagy személyesen. A bejelentés a következő napon lép életbe, s a következő befizetéskor írható jóvá. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt. A normatív kedvezményben részesülő gyermekek (ingyenes) ebédjét is le kell mondani.

8.5. Fegyelmi eljárás

A dicséret elvei:

Óvodánk a nevelési év végén írásos dicséretben részesíti azokat a családokat, akik az év folyamán aktívan bekapcsolódtak az óvoda életébe, munkájukkal, támogatásukkal segítették az óvoda gördülékeny működését.

A **fegyelmi eljárás** szabályait a dolgozók esetében a Mt 2012. évi 1.Tv. és a 86. Tv.; a családok esetében az EMMI rendelet 53. § tartalmazza.

8.6. Kártérítési felelősség:

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 61. §, valamint a Nkt. 59. § (1)-(2) szerint Szándékos károkozás esetén a szülők kötelesek az intézmény területén, az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt megtéríteni.

A kár értékének megbecsülése a gazdasági vezető feladata.

A kártérítésre a Magyar Köztársaság Polgári törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

IX. ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK

9.1. Óvodavezető-helyettes

A fenntartó véleményének kikérése után, megbízását az intézményvezetőtől kapja. Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan, titoktartási kötelezettséget vállal. Feladata megegyezik az óvodapedagógusok munkaköri leírásában szereplőkkel.

Az óvodavezető- helyettes **felelős:**

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

Köteles:

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

Kötelező óraszámban ellátandó feladat:

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

Kötelező óraszámon felül ellátandó feladatok:

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

Pedagógiai feladatkör:

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

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslattétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan),
- az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben),
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.

- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése. Elszámolások határidőre történő továbbítása.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak részére.
- Az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezésében való részvétel, az éves beiskolázási terv előkészítésében való közreműködés
- Javaslat adása az intézményvezetőnek az anyagi elismerésre, kitüntetésre, az érdekképviselet véleményének kikérése mellett
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak körében, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése.
- Részt vesz az irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítményértékelésében, minősítésében.

Gazdálkodási feladatkör:

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

Jogkör, hatáskör:

- Döntési hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése, az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján.
- Véleményezési, javaslattételi jogköre van az óvoda működésének egészére,
- Az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Kiadmányozási joga: A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedések, megkeresések, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

Munkaköri kapcsolatok

- Belső: Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, az intézmény vezetőjével.
- Külső: Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

Felelősség:

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

Felügyeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak:

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

Bizalmas információk:

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

Ellenőrzési foka:

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

Munkakörülmények:

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

9.2. Óvodapedagógus

Munkáltatója az intézményvezető. Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal. Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése.

Kötelessége, hogy:

- a nevelő-oktató munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok alapján végezze
- gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- írásban- vázlat, éves tervek - felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.

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

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:

- személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói

információkhoz,

- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény Pedagógiai Programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában

Az óvodapedagógus munkarendje:

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

Egyéb intézményi szabályok:

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

A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel az intézmény vezetője, vagy felettese megbízza.

9.3. Gazdasági ügyintéző

Munkáltatója az intézményvezető. A feladat ellátásával az intézményvezető bízza meg. Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét az intézményvezető állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladat ellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az intézmény gazdálkodásával, személyzeti munkájával kapcsolatos hivatali titkot megőrzi, bárminemű információt csak a munkaköri leírásban rögzített illetékességi körében szolgáltat ki.

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

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- Az intézmény gazdasági ügyeinek irányítója és közvetlen lebonyolítója.
- Az intézmény zavartalan működtetése a takarékossági szempontok érvényesítése mellett.

Elkészíti és nyomon követi az intézmény:

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

Különös kötelezettsége:

- a pénzügyi fegyelem betartatása
- havonta a készpénzes állomány és a pénztár ellenőrzése
- a főkönyvi forgalmi könyvelés számítógépes nyilvántartása
- kezeli a személyi anyagokat, gondoskodik az okmányok megőrzéséről
- ellátja a belépő és kilépő dolgozókkal kapcsolatos teendőket
- nyilvántartást vezet a ki- és belépőkről, valamint a létszámról
- intézi a dolgozók nyugdíjaztatásával kapcsolatos teendőket
- intézi a dolgozók adózásával kapcsolatos teendőket
- elkészíti a dolgozók számára a szükséges igazolásokat
- havonta elkészíti a hiányzásjelentést, határidőn belül a fenntartóhoz eljuttatja.
- a fenntartóhoz időben eljuttatja a dolgozók bérrel kapcsolatos dokumentumait.
- a fenntartó által küldött bérlapokat minden hónapban ellenőrzi.

- a fenntartó felé negyedévenként jelentést készít a létszámok, étkezési adatok aktuális helyzetéről
- nyilvántartást vezet a szigorú számadású nyomtatványokról, anyagokról, törzskönyvekről
- ellenőrzi a szigorú számadású nyomtatványok, anyagok, törzskönyvek archiválását.
- az intézményvezetői jogkört érintő gazdasági jellegű döntéseket előkészíti, a végrehajtási folyamatot megszervezi és ellenőrzi
- az óvoda házipénztárát kezeli
- intézi az intézmény működéséhez szükséges banki ügyleteket
- feladata az iktatás és a kimenő iratok postázásának ellenőrzése
- félévkor és a tanév végén beszámolót készít az intézmény gazdasági helyzetéről
- gondoskodik az étkezési térítési díjak beszedéséről az óvodában
- segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel az intézmény vezetője, vagy felettese megbízza.

9.4. Dajka

Munkáltatója az óvodavezető. Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal. Napi munkarendjét az óvodavezető helyettes állapítja meg az óvodavezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- Gondoskodik az óvoda rendjéről és tisztaságáról.
- Az óvodapedagógusok igénye szerint tevékenyen részt vállal a gyermekek körüli gondozási, étkezési teendőkben.
- Tisztán tartja az óvoda épületét, csoportszobáit, öltözőit, gyermekmosdóit, a polcokat, bútorokat, játékokat.
- Hetente elvégzi a gyermekmosdó teljes takarítását, fertőtleníti a fogkeféket, fogpoharakat, cseréli a törölközőket, asztalterítőket, locsolja az óvoda növényeit.
- Rendszeresen (kb. 3 hetente) váltja a gyermekek ágyneműjét.
- Gondoskodik az intézményi textíliák mosásáról, szárításáról, vasalásáról.
- Kitakarítja az óvoda dolgozói által használt helyiségeket.
- A homokozókat szükség szerint felássa, elvégzi az évszaknak megfelelő kerti

munkákat.

- Fertőző megbetegedés esetén fertőtlenítést végez.
- Évente több alkalommal nagytakarítást végez (ablakok, ajtók, fűtőtestek lemosása, függönymosás, stb.) az óvodavezető utasítása szerint.
- Sétákon, kirándulásokon kísérőként részt vesz.
- Az ételeket előkészíti, tálalja, az edényeket elmosogatja.
- Étkezések után feltakarítja a folyosót és a konyhai helységeket.

Különleges felelőssége:

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

<u>Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:</u>

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

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

- Saját csoportszoba teljes körű takarítása, szellőztetés az óvoda egyéb helyiségeiben
- Reggeli elkészítése és betálalása
- Saját csoportjában segíti a reggeliztetést, illetve igény szerint a 10:00- órakor munkaidejét kezdő dajkakolléga csoportjában is besegít.
- 10:00 órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.

- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:15-14:30-ig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.

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

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

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

- 10:00-tól a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.

- 10:45-11:30-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása
- 11:30-tól gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:15-15:00-ig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.
- A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:
  - ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
  - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása
  - tisztálkodási teendők segítése
  - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
  - uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása
  - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben
- Saját, és emeleti szinten a 8:00- órakor műszakot kezdő dajkakolléga csoportszobájának teljes körű takarítása
- Szükség szerint a szeméttároló kukák kihelyezése
- Folyosó felmosása (lenti részlegben ez a feladat a délelőttös műszakban dolgozó dajka feladata)
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel az intézmény vezetője, vagy felettese megbízza.

9.5. Konyhai dolgozó

Munkáltatója az óvodavezető. Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal. Napi munkarendjét az óvodavezető helyettes állapítja meg az óvodavezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- Munkáját közvetlenül az óvodavezető irányításával, annak ellenőrzése mellett végzi.
- Ellenőrzi az étkezők létszámát.
- Felelős az óvodában étkezők részére az étel kiosztásáért.
- A gyermekcsoport létszámának megfelelő teljes ételmennyiséget kiadja a csoportnak.
- A bármilyen okból megmaradó készételt az étkezés befejezésekor az ellátottak

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

- A rendezvényeknek megfelelően módosítja az étkezések időpontjait
- Felelős a konyhai higiéniai előírások betartásáért, valamint azért, hogy a konyhában, előkészítőben csak egészségügyi könyvvel rendelkező alkalmazottak tartózkodjanak.
- Felelős a konyhai ételminta szakszerű tárolásáért.
- Felelős az élelmezés-egészségügyi szabályok betartásáért. (HACCP)
- Köteles az előírások szerinti orvosi vizsgálatokat elvégeztetni és az igazolásokat az óvodatitkárnak határidőn belül leadni.
- Konyhai munkája során az előírásoknak megfelelő munka-, illetve védőruhát viseli.
- Évente egyszer munkaköpeny és cipő illeti meg.
- Vezeti a HACCP által előírt nyilvántartásokat és gondoskodik betartásukról
- Ellenőrzéskor együttműködik az ÁNTSZ munkatársával, és az észrevételeknek megfelelően azonnal intézkedik.
- Azonnal jelzi a konyhai eszközök, berendezések meghibásodását a gazdasági vezető felé.
- A konyhai tevékenységek közti időben, illetve valamelyik dajka hiányzása esetén részt vesz a dajkai teendők ellátásában.
- Munkaszünetek idején részt vesz az óvoda takarításában.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel az intézmény vezetője, vagy felettese megbízza.

9.6. Pedagógiai asszisztens

Beszámolási kötelezettséggel a munkáltatónak tartozik. Egyeztetési kötelezettsége a vezető helyettessel van. Köteles betartani: a munkafegyelmet és a közösségi együttműkö együttműködés szabályait, az Etikai kódexben meghatározott alapelveket, az óvodába illő kulturált öltözködés szabályait. Az ügyek intézésében betartja a hivatali utat. Titoktartási kötelezettsége van. Ha a munkaszervezés megkívánja, változó munkahelyen-székhely,telephely-dolgozik. Munkaidejében az épületet csak a vezető engedélyével hagyhatja el. A munkaköri feladatait a mindenkor érvényben lévő dokumentumok /az Óvodai Nevelés Országos Alap Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a házirend, az éves munkaterv/ és az óvodavezető utasítása alapján felelősséggel, de nem önálló jogkörrel végzi.

A pedagógiai asszisztens alapvető **feladatai** az intézményben folyó pedagógiai munka segítése terén:

- a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik
- folyamatosan együttműködik a családdal

- szülői értekezleteken, fogadó órákon, szükség esetén családlátogatásokon részt vesz
- aktív az ünnepek, rendezvények, kirándulások megszervezésében
- gondot fordít a csoportszoba rendjére, esztétikumára
- figyel a berendezési tárgyak, eszközök állagának megőrzésére, számon tartja a csoport játékeszközeit, leltári tárgyait
- az óvodapedagógus munkáját közvetlenül segíti a foglalkozási és más eszközök előkészítésével, tisztántartásával, elrakásával, a tornaeszközök be-és kihordásával, a csoportszoba átrendezésével, a séták, kirándulások kíséretével
- foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozásokon megfelelően tudjanak dolgozni
- az áhítatokra szemléltető eszközök elkészítése (igény szerint). Nagyböjt/adventi időben egy-egy előadás szervezésében, lebonyolításában közreműködik
- részt vesz a különböző tehetségműhelyek foglalkozásain, illetve a szükséges eszközeik előkészítésében, elkészítésében
- az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében
- részt vesz az udvari élet megszervezésében, segít kihordani a játékeszközöket, felügyeli a gyermekek játékát, ha a gyermekek igénylik és kérik, játszik velük, esetenként önállóan irányítja a játéktevékenységet
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére;
- részt vesz a tízórai, az ebéd és az uzsonnáztatás lebonyolításában
- fokozott figyelmet fordít az ételallergiás gyerekek ellátására;
- sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt
- havonta részt vesz a havi ovis liturgiákon
- termet rendez, ágyaz, amikor szükséges, részt vesz a takarításban
- csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra
- gyermekmunkák kihelyezése a faliújságra óvónői útmutatás szerint
- csoporthirdetések elkészítése útmutatás alapján
- rendezvényeken fotózás/videózás biztosítása
- szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál
- kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképp értesíti a beosztott pedagógust vagy a vezetőt; a gyermek megbetegedése esetén a szülő megérkezéséig gondosan felügyeli a gyermeket
- segít a gyermekek érkezésénél és hazabocsátásánál
- a hiányzó alkalmazottak helyettesítése nem pedagógusok esetében.

A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel az intézmény vezetője, vagy felettese megbízza.

9.7. Kertész-karbantartó

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező alkalmazott, akinek feladata elsősorban az óvoda rendeltetésszerű működéséhez szükséges feltételek, balesetmentes környezet biztosítása, kert és óvoda körüli kertrendezési feladatok ellátása. Munkáltatója az óvodavezető. Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal. Napi munkarendjét az óvodavezető állapítja meg, az intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztás az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását szolgálja. A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- Hetente körbejárja az óvoda épületét, az esetleges meghibásodások (ajtók, ablakok javítása, égőcsere, zárcsere, kilincsek, csaptelepek, stb.) kijavításáról folyamatosan gondoskodik, egyeztetve az óvodavezetővel.
- Szükség szerint elvégzi az intézményben felmerülő karbantartási és szerelési munkálatokat, egyeztetés után gondoskodik a szükséges anyagok beszerzéséről a takarékosság és a gazdaságosság figyelembe vételével.
- Gondoskodik a biztonsági berendezések rendeltetésszerű működéséről.
- A javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani és betartatni.
- Gondoskodik az óvoda udvarának, kertjének folyamatos rendjéről, tisztaságáról.
- Gondoskodik a téli felkészüléshez szükséges anyagok beszerzéséről (eszközök, homok, só).
- Fűtési szezon előtt gondoskodik arról, hogy a kazánok ellenőrzése, biztonságtechnikai vizsgálata megtörténjen.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese, illetve a gazdasági vezető megbízza.

10. 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
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány
- elektronikus okirat
- elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány
- az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat

Az óvoda által használt nyomtatványok

- a felvételi előjegyzési napló
- a felvételi és mulasztási napló
- az óvodai csoportnapló
- személyiségfejlődési napló
- az óvodai törzskönyv
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (OH által kiadott óvodai szakvélemény).

Az elektronikusan előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az óvodai dokumentumok közül elektronikus dokumentumnak minősül minden olyan, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető. Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint az egyéb elektronikus dokumentumokra.

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

Egyéb elektronikus dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges (csak akkor kell elektronikus aláírással ellátni, ha azt az óvodavezető elrendeli).

Az elektronikusan előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány tartalmazza:

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

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

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül 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 gyermek lista.

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

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

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

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani, papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
- Az utolsó bejegyzést követő sorokat áthúzással kell érvényteleníteni.
- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően el kell látni az óvodavezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével. Az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”, az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát. A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.
- A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

  Hitelesítési záradék
  Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.
  Kelt: .....
  PH

..... hitelesítő

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető (vagy felhatalmazott) aláírásával hitelesített formában, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.
- A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.
- A mappában tárolt dokumentumokról tanévenként biztonsági másolat készül külső adathordozóra, elsősorban CD-re. Külön kerülnek mentésre az iktatott elektronikus dokumentumok és az egyéb dokumentumok. Minden adathordozón egyértelmű felirat szerepel a tárolt tartalmat illetően. Az iktatott dokumentumokra az iratkezelési szabályok vonatkoznak, így megőrizni a selejtezés ideéig, vagy a levéltári átadásig kell az erre a célra szolgáló lemezszekrényben.
- A selejtezés az adathordozó törlésével, vagy fizikai megsemmisítésével történik.

Egyes informatikai eszközök a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátásának rendje:

Az intézmény pedagógusai az irodából kölcsönözhetik a munkájukhoz szükséges informatikai eszközöket a készlet erejéig. Informatikai eszközök találhatók még a gazdasági irodában, illetve a nevelői szobában (számítógép, nyomtató, szkenner). A kölcsönözhető állományon túl az irodába telepített eszközök is a pedagógusok rendelkezésére állnak.

11. Az óvodai könyvtár használatának rendje

Az óvodakönyvtárában lévő könyvállomány katalogizálva, leltárral nyilvántartva, kölcsönzési rendszerrel van kiépítve. Az óvoda könyvtárában megtalálhatók az intézmény hivatalos dokumentumainak példányai is.

A könyvtár működtetéséért az óvodavezető a felelős, mivel a vezetői szobában helyezkedik el a könyvtár. Az óvodavezető távolléte esetén a gazdasági ügyintéző helyettesíti.

Kölcsönzési idő: minden nap 10.30-14 óráig.

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

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

Az óvodai könyvtár használata a szülők részére is biztosított, rájuk is ugyanaz a felelősség vonatkozik mint az óvoda dolgozóira. A kölcsönzés módjáról a nevelési év nyitó szülői értekezleten tájékoztatást kapnak.

12. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

12.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott és elektronikus sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül. Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén **az alábbi előírásokat kell betartani**:

- a tájékoztatáshoz, nyilatkozat adáshoz az óvodavezető engedélye szükséges
- az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az óvodavezető vagy az általa megbízott személy jogosult
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- a médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje, kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szövegkörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Nem adható nyilatkozat:

- olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna,
- olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

12.2. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok

- továbbá, amit az intézmény vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

12.3. Külső szolgáltatások igénybevétele

Az óvoda nyitvatartási idejében:

Az intézmény az óvoda területén csak olyan szülők által igényelt külső szolgáltatás keretében megtartott foglalkozást engedélyez:

- amely az óvoda pedagógiai programjában meghatározott nevelési célokhoz szorosan kapcsolódik
- amelynek vezetője óvodapedagógus végzettségű vagy ennek hiányában az óvodás korosztállyal való foglalkozáshoz megfelelő képzettséggel rendelkezik.

A külső szolgáltatás megszervezése minimum 12 fő jelentkezése esetén lehetséges. A foglalkozás az óvodai nyitvatartási idejében kerül megtartásra, azzal a feltétellel, hogy nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát és az óvoda napirendjét.

Az intézmény és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó megállapodás elkészítése az intézményvezető feladata. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket a megállapodásban foglaltak szerint.

Az óvodai nyitvatartási időn túl:

Az intézmény az óvoda területén az óvoda pedagógiai programjában meghatározott nevelési célokhoz szorosan nem kapcsolódó, a szülők által igényelt külső szolgáltatás keretében megtartott foglalkozás megtartását csak az óvodai nevelés időkeretein kívül engedélyezi.

A külső szolgáltatás megszervezése minimum 12 fő jelentkezése esetén lehetséges.

A foglalkozásokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget és felelősséget nem vállal.

Az intézmény és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó megállapodás elkészítése az intézményvezető feladata.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel **szabályai:**

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a foglalkozás idejére olyan személyre bízza, aki nem az intézmény alkalmazottja
- a szülő tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az intézményt nem terheli felelősség
- a szülő vállalja a foglalkozáson való részvétel önköltségét
- a foglalkozás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát és az óvoda napirendjét.

12.4. Mobil telefon használatának szabályozása

Az intézményi telefont az óvoda dolgozói csak a gyermekek érdekében használhatják a szülők értesítésére. Egyéb célból, csak indokolt esetben a vezető engedélyével lehetséges.

Az óvoda területén mobil telefont csendes üzemmódban lehet használni. Óvodai csoportban, udvaron a gyermekek között használata nem engedélyezett. A használat lehetséges helye és ideje, a gyermekcsoporton kívül, átfedési időben, kivétel séta alkalmával, külső helyszínen, a gyermekek érdekében használható.

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Az Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása, mellékletei:

A szervezeti és működési szabályzat érvényessége: kihirdetésétől kezdve határozatlan időre szól, visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálata: kétévente, valamint az SZMSZ-t érintő jogszabályváltozást követően, a jogszabályban meghatározott határidőig kötelező. Felelős: óvodavezető

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, és az alkalmazotti közösség képviselője, írásos előterjesztés formájában. A módosítást indokolhatja: jogszabályváltozás, fenntartó által meghatározott feladat változás, érdekegyeztető fórum javaslata.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák vezetői utasításokként.

Az Európai Parlament és a Tanács rendelete (2016/679) és a 2011. évi CXII. törvény alapján az intézmény adatkezelési szabályzata az 1. számú mellékletben található. A GDPR tisztviselő neve: Lukács Mária

13.1. Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: az intézmény vezetője a nevelőtestület egyetértésével.

Budapest, 2021. november 02

…….……

Kuszinger Éva

nevelőtestület képviselője

A szülői képviselet a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához a magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a gyermekeket és a szülőket érintő kérdésekben) a véleményezési jogát korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg, javasolja a dokumentum elfogadását.

Budapest, 2021. október 31.

……
Donáth Péter
G.SZ.K. elnök

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület képviseletében döntési hatáskörében, jóváhagyta az intézmény vezetője.

Budapest, 2021. november 02

……
Lukács Mária
óvodavezető

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

Jóváhagyta:

Budapest, ……. év ……. hónap ……. nap

…….
fenntartó
EKIF igazgató