

Szent Anna Katolikus Óvoda
Kunszentmárton

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

5. változat
2019.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezető	3. old.
1.1. Jogsabályi háttér	3. old.
1.2. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata	3. old.
1.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	4. old.
2. Az intézmény általános jellemzői	6. old.
2.1. Intézményi alapadatok	6. old.
2.2. Az intézményi bélyegzők felirata	6. old.
3. Az óvoda működési rendje	8. old.
3.1. A benttartózkodás rendje	8. old.
3.2. Munkarend	10. old.
3.3. Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok	11. old.
3.4. A tartalmi munka szervezése	11. old.
3.5. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete	12. old.
3.6. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje	12. old.
3.7. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	13. old.
3.8. Belépés és benttartózkodás rendje	13. old.
3.9. Az intézménybe jelentkező gyermekek felvétele	13. old.
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	14. old.
4.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai	14. old.
4.2. Belső ellenőrzésre jogosultak	14. old.
4.3. Vezetői ellenőrzés	14. old.
4.4. Általános elveink az ellenőrzés lebonyolításával kapcsolatban	15. old.
4.5. Az ellenőrzés szabályai	15. old.
4.6. A belső ellenőrzés kiemelt területei	15. old.
4.7. A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai	16. old.
5. Az intézmény vezetése, feladatmegosztás	17. old.
5.1. Az intézményvezető jogköre és feladatai	17. old.
5.2. Az intézmény vezetősége	18. old.
5.3. Az intézményvezető helyettes feladata	19. old.
5.4. Kapcsolattartás rendje a tagóvodával	22. old.
6. Az intézmény belső és külső kapcsolatai	23. old.
6.1. Az óvodaközösség	23. old.
6.2. A gyermekközösség	23. old.
6.3. Az intézmény nevelőtestülete	23. old.
6.4. Az alkalmazotti közösség	24. old.

6.5. Szülői közösség	25. old.
6.6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	27. old.
6.7. A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás	28. old.
6.8. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	28. old.
7. Az óvodai hagyományok, ünnepek ápolásával kapcsolatos feladatok	29. old.
8. Intézményi védő-óvó előírások	30. old.
8.1. A gyermekek részére	30. old.
8.2. A vezetők és alkalmazottak részére	30. old.
8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	32. old.
8.4. A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje	34. old.
9. Létesítmények és helyiségek használati rendje	35. old.
10. Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok vezetése	36. old.
10.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	36. old.
10.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	36. old.
10.3. Az intézményben használt nyomtatványok	37. old.
11. Intézményi munkavégzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések	38. old.
11.1. Munkaköri leírások	38. old.
11.2. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	38. old.
11.3. Alapvető követelmények a dolgozók számára	38. old.
11.4. Kiemelten eredményes munkavégzésért járó anyagi – erkölcsi elismerés, jutalom.....	41. old.
12. Tájékoztatási kötelezettség az intézményi dokumentumokra vonatkozóan...	42. old.
13. Záró rendelkezések	43. old.
Mellékletek	
Adatkezelési szabályzat	
Munkaköri leírás minták	

1. BEVEZETŐ

1.1. Jogsabályi háttér

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

1.2. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza

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

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

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

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat a Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

25. § (1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A Szabályzatot a hivatkozott jogszabály 40. § (2) bekezdése alapján az intézmény vezetője készítette el.

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

1.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

Az intézmény alapidokumentumai (Alapító okirat, Pedagógiai program stb...) működésünk legfőbb belső szabályozó elemeiként jelennek meg, melyek alapul szolgálnak a hierarchiában alattuk elhelyezkedő szabályozó dokumentumok tartalmi összefüggéseinek megteremtéséhez. A szabályozó dokumentumok (SZMSZ, Házirend, eljárásrendek, szabályzatok stb...) már konkrét formáját jelenítik meg a belső szabályozásnak, melyek az intézmény működésében – szervezetileg – még mindig általánosítható tartalmi elemként érvényesülnek.

➤ Alapító okirat

Az intézményt a Szeged-Csanádi Egyházmegye alapította.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet a Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság készített el.

➤ Pedagógiai program

Intézményünk Pedagógiai programja foglalja magában nevelőközösségünk által megfogalmazott pedagógiai rendszerünket, nevelési struktúránkat. Minden egyéb belső dokumentum ennek szellemében, ill. vele összhangban került kidolgozásra.

➤ Éves intézményi munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

Az intézményi éves munkaterv elkészítésének legfontosabb kiindulópontja a Pedagógiai program és az Intézményi minőségirányítási program. Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,

- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket
- A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti és a felügyeleti szervnek.
- Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

➤ **Egyéb dokumentumok**

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi *belső szabályzatok* kapcsolódnak:

A szabályzat neve:		Érvénybelépésének időpontja:	Módosítás dátuma:
1.	Adatkezelési szabályzat (SZMSZ melléklete)	2011. szeptember 01.	2013. március 28. 2013. október 30. 2018. május 25.
2.	Házirend	2011. szeptember 01.	2013. március 28. 2015. szeptember 01. 2019. október 01.
3.	Iratkezelési szabályzat	2011. szeptember 01.	2013. október 25.
4.	Leltározási szabályzat	2011. szeptember 01.	
5.	Selejtezési szabályzat	2011. szeptember 01.	
6.	Munkavédelmi szabályzat	2011. szeptember 01.	2017.
7.	Tűzvédelmi szabályzat	2011. szeptember 01.	2017.
8.	Kockázatértékelési szabályzat	2011. szeptember 01.	!
9.	Pénzkezelési szabályzat	2011. szeptember 01.	2013. szeptember 01. 2018.
10.	Számviteli Politika	2011. szeptember 01.	2018.
11.	Továbbképzési program	2013. szeptember 01.	2018.
12.	Szülői munkaközösség SZMSZ-e	2011. szeptember 01.	
13.	Óvodai beíratási szabályzat	2011. szeptember 01.	
14.	Oktatási Igazolvány szabályzat	2013. október 25.	
15.	Honvédelmi Intézkedési Terv	2018. július 01.	
16.	Kompetencia- és teljesítményalapú értékelési szabályzat	2018. szeptember 01.	

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Intézményi alapadatok

Az intézmény megnevezése.	Szent Anna Katolikus Óvoda
Az intézmény székhelye, címe:	5440. Kunszentmárton, Csongrádi út 18.
Telephelye:	Napsugár Óvoda Kunszentmárton Széchenyi ltp. 2.
Alapító okirat száma:	JNB/08/00051-2/2013.
Alapító okirat kelte:	2013. február 06.
Alapítás időpontja:	2011. szeptember 01.
Az intézmény alaptevékenysége:	
<i>Alapfeladat</i>	
801 115 Óvodai nevelés	
801 126 A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése	
<i>Szakfeladatok:</i>	
851011Óvodai nevelés, ellátás	
851012.....Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása	
562912.....Óvodai intézményi étkeztetés	
Az intézmény gazdasági szervezetének helye:	Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság Szeged, Aradi vértanúk tere 2.
Adóhatósági azonosítószám:	18221792-2-16
Statisztikai számjele:	18221792-8510-552-16
Telefon:	06/56 461-167
Az intézmény alapítója:	Szeged-Csanádi Egyházmegye 6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2.
Az intézmény fenntartója:	A Szeged-Csanádi Egyházmegye megbízása alapján a Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság (SZeGeKIF) 6720 Szeged Aradi vértanúk tere 2.
E-mail:	titkarsag@szentannaovoda.hu
Weblap:	szentannaovoda.hu

2.2 Az intézményi bélyegzők felirata

Hosszú bélyegző, adószámmal:

Szent Anna Katolikus Óvoda
5440 Kunszentmárton, Csongrádi út 18.
Adószám: 18221792-2-16
Szlasz: 12067008-01304788-00100004

Hosszúbélyegző OM azonosítóval:

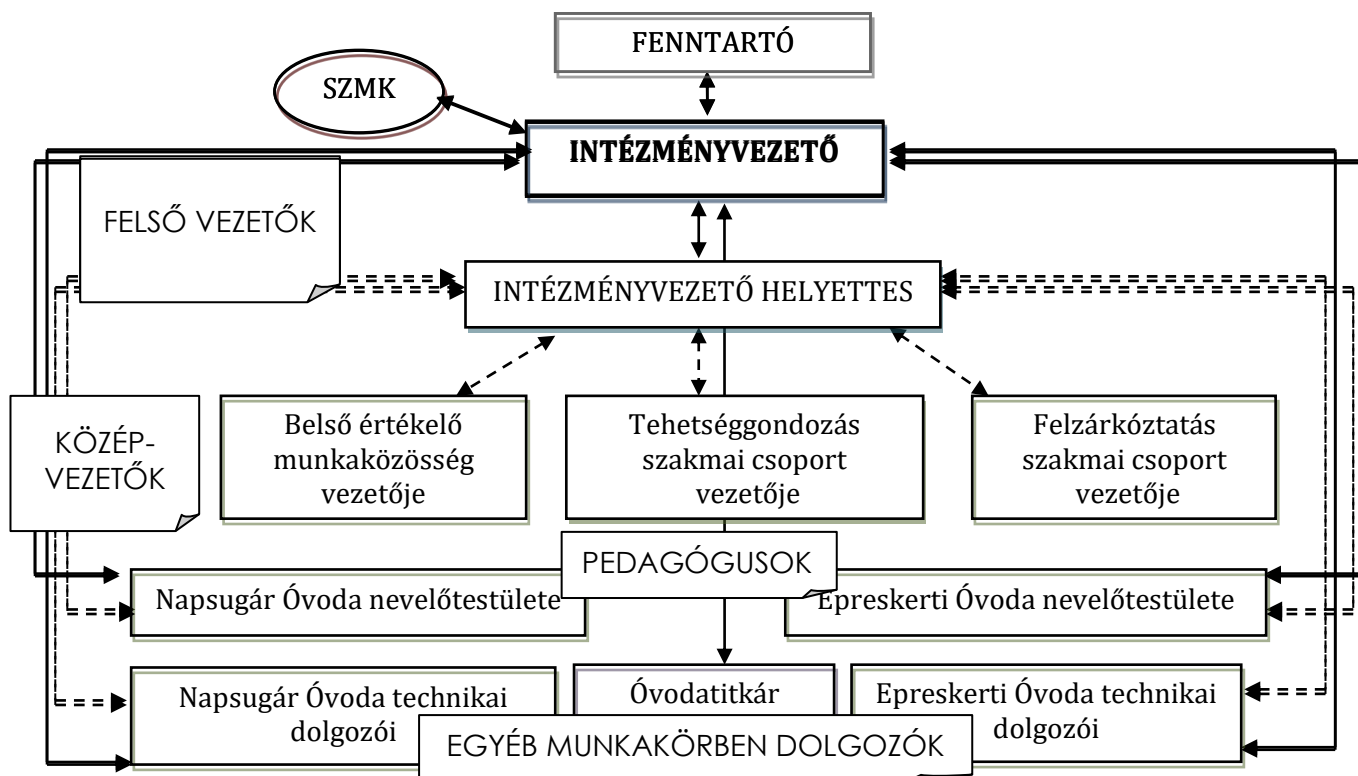
Szent Anna Katolikus Óvoda
5440 Kunszentmárton
Csongrádi út 18.
Tel./Fax:56/461-167
OM: 201582

Körbélyegző:

Szent Anna Katolikus Óvoda
Kunszentmárton

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az intézményvezető és megbízása alapján az óvodatitkár, az intézményvezető-helyettes.

3. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE



Az óvodában működő csoportok száma: 6

Az intézmény alkalmazott dolgozói

- intézményvezető;
- vezető helyettes;
- óvodapedagógusok;
- óvodatitkár;
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák);
- konyhai dolgozók
- kisegítő dolgozók
- karbantartók

3.1. A benttartózkodás rendje

3.1.1. Gyermekek

Az óvoda nyitva tartása hétfőtől péntekig 6.30 órától 17.00 óráig tart nyitva.

Reggel 6.30 órától 7.00-ig, illetve délután 16.30-tól 17 óráig összevont csoportban történik a gyermekek óvodai nevelése.

A gyermekek óvodában tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti.

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

Az óvoda a nyári szünetben az éves munkatervben meghatározott rend szerint tart nyitva.

A nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontját szintén a munkatervben határozzuk meg.

Délutáni összevonás szervezése:

Az óvodai nevelés egész napos. A lecsökkent létszámú csoportok összevonásra kerülhetnek a délutáni időszakban.

Az összevonás elvei:

- normál csoportlétszámok kialakítása (minimum 15 fő, maximum 25 fő)
- a nevelés folyamatosságának megtartása
- nevelői állandóság biztosítása

(A délutáni összevonásokról mindenkor tájékoztatjuk a szülőket, és írásban jelzést adunk arról, hogy a szülő melyik csoportban találja délután gyermekét.)

A foglalkozásról való távolmaradással kapcsolatos szabályok:

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie.
- A nevelési év alatt:
 - egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen az intézményvezető, ill. a vezető helyettes engedélyezheti,
 - három napon túli hiányzás esetén (10 nap folyamatos hiányzás) a szülő kétszeri, írásbeli felszólítása után, törölni kell a gyermeket a nyilvántartásból (3-4 éves korúak esetén).
- ↳ Amennyiben a gyermek egy nevelési évben 7 napnál többet mulaszt igazolatlanul, az intézményvezető kétszeri írásbeli felszólítás után értesíti a jegyzőt (5-6-7 éves korúak esetén).

Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok:

- A gyermekek étkezését csak akkor tudjuk biztosítani, ha előző nap 10 óráig jelzik ilyen kérésüket. Ez történhet személyesen, vagy telefonon.
- Az étkezési térítési díjak befizetésének időpontját kísérik figyelemmel, és pontosan betartani!
- Az étkezési díjakat adott hónapra kell fizetni.
- Egy hónapnál több hátralék esetén a gyermek az óvodát csak fél napra látogathatja, ill. az intézményvezető köteles erről a jegyzőt értesíteni.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő visszatérítésre nem tarthat igényt. Az étel nem vihető el.
- A törvényi előírások figyelembevételével az ingyenes étkezési jogosultságról a gyermekvédelmi felelős és az intézményvezető tájékoztatja az érintetteket. A szülő nyilatkozatot tölt ki, mely alapján megállapításra kerül az étkezési kedvezmény.
- A térítési díj mértékét a fenntartó határozza meg. A kedvezményekre vonatkozó változásokat a szülőnek 30 napon belül jeleznie kell a csoportban lévő óvodapedagógusnál.
- Étkezési fizetési kedvezményre való jogosultságot igazoló okmány fénymásolatát az óvodába lépéskor és minden tanév elején, valamint változás esetén a titkárságon le kell adni, mert csak ebben az esetben vehető igénybe a kedvezmény

Az óvodai étkezési térítési díjának befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.

Az óvodai térítési díj befizetésének módja:

- készpénz

A térítési díj befizetésének határideje:

- minden hó 30-ig

A befizetés bonyolítási módja:

Minden hónapban egy meghatározott napon az óvoda titkárságán, a pénztári óráknak megfelelően.

A nevelési év rendje:

- Az óvodai nevelési év szeptember 1-től, következő év augusztus 31-ig tart.

- A nyári zárva tartás mindkét épületben 5 hét, melynek idejéről minden év február 15-ig értesítjük a szülőket. A gyermekek részére ez alatt az idő alatt másik óvodánkban biztosítjuk az ellátást.
- A nevelés nélküli munkanapok igénybevételenek konkrét időpontjáról 7 nappal előbb tájékoztatjuk a szülőket. (Az igényelhető 5 napból, 3 napot arra az időszakra tervezünk, amikor az ünnepek előtt, illetve után csökkent létszámmal üzemelnek az óvodák. (Pl. az iskolai őszi,- téli,- tavaszi,- szünet.) Zárva tartás alatt a szülők igénye alapján, ügyeletet szervezünk. 10 jogos igény esetében a helyi óvodában, kevesebb igény esetén összevontan intézményi szinten, az igénylő óvoda dolgozóinak ügyeletével.)

3.1.2. *Alkalmazottak*

Az alkalmazottak benntartózkodását a munkaköri leírásukban foglaltak határozzák meg. Nyitvatartási idő alatt (hétfőtől péntekig): 6.30-17.00-ig.

3.1.3. *Vezetők*

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 8.00-16.00-ig az óvoda vezetőjének, vagy megbízottjának az óvodában kell tartózkodnia.

3.2. Munkarend

3.2.1. *Gyermekek*

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

A szülők munkahelyi elfoglaltsága miatt fellépő jogos igény esetén az intézményvezető felülvizsgálja a nyitva tartási idő esetleges módosításának lehetőségét.

A reggeli és délutáni ügyelet rendje: 6,30 – 17,00 óráig, összevontan mindig a kijelölt csoportban tartózkodnak a gyermekek.

3.2.2. *Alkalmazottak*

Reggel az óvodát a 6 órára érkező karbantartó nyitja.

A kulcsokért mindkét óvodában az óvoda nyitását-zárását végző technikai dolgozók a felelősek.

Pótkulccsal az intézményvezető, és a vezető helyettes rendelkezik. (az intézmény kulcsai a zárós dajkánál, mindkét karbantartónál, a vezető helyettesnél, és az intézményvezetőnél, a kulcstároló szekrényben egy kulcs található).

Hivatalos ügyek intézése az óvodatitkár irodájában történik.

- dolgozói személyi ügyek intézése: egész nap
- térítési díj befizetése, a megadott napon: kiírás szerint.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelési törvény rögzíti.

Az óvodapedagógusok munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák. Az óvodapedagógus az óvodában az óvodavezető helyettes által készített beosztás szerint tartózkodik.

Az óvodapedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az óvodában megjelenni, az aznapi munkába állása előtt 10 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

Technikai dolgozók

A technikai dolgozók (irodai dolgozó, konyhai dolgozók, dajkák, karbantartók stb.) munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák.

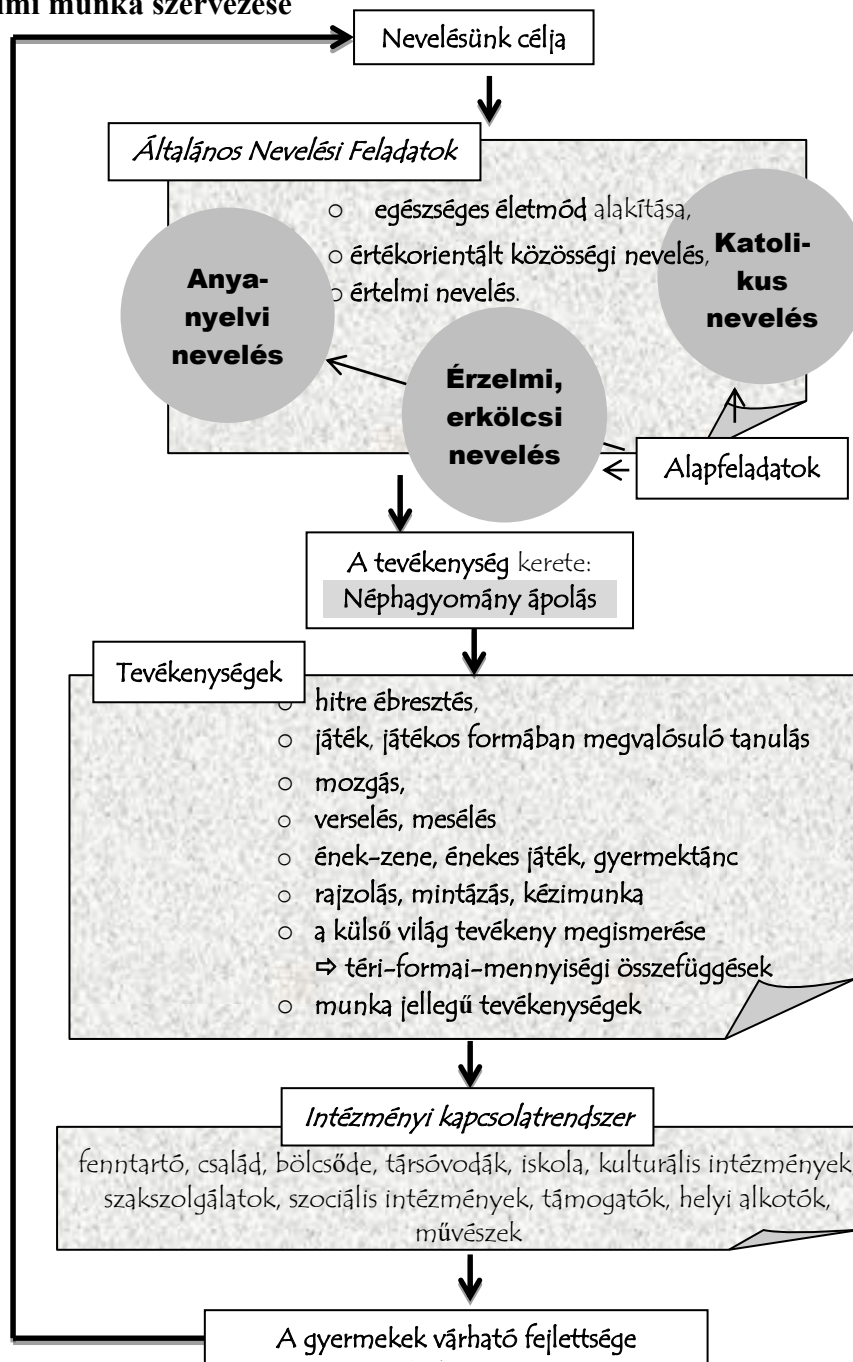
A dolgozók konkrét napi munkabeosztásának összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

3.3. Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok

A gyermekek, pedagógusok 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.

3.4. A tartalmi munka szervezése



3.5. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Az óvodában az óvodavezetővel egyeztetve lehet egyéb foglalkozásokat tartani, a szülők igényeinek figyelembe vételével, a munkatervben rögzítettek szerint (pl. úszásoktatás, sakk oktatás, stb..). Az egyéb foglalkozásokon óvodapedagógus is részt vesz.

Minden csoportban hetente egy alkalommal hittan foglalkozáson vesznek részt a gyermekek. A munkatervben meghatározott módon emlékezünk meg az egyházi ünnepekről, jeles magyar szentekről.

Tehetségfejlesztő és felzárkóztató műhely-foglalkozások

Minden 5-7 éves gyermek beválogatásra kerül képességei, érdeklődése és kreativitása figyelembe vételével egy tehetség- vagy felzárkóztató műhelybe, ahol heti 1 alkalommal fejlesztő foglalkozáson vesz részt. A foglalkozások a hatékonyság érdekében kis létszámmal zajlanak

Kirándulások

A szülők kérésére csoport kirándulást szervezhetnek az óvónők, amelyen igény és megbeszélés szerint részt vehetnek a szülők is.

Egyéb rendezvények

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

3.6. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

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

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

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

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

Térítésmentesen használhatja:

- a gyógypedagógus
- logopédus
- orvos, védőnő

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

3.7. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

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

Reklámtevékenység csak az intézményvezető engedélyével történhet. Csak az intézményvezető által engedélyezett plakát kerülhet elhelyezésre.

3.8. Belépés és benntartózkodás rendje

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

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

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

Az óvodában a napirendet úgy alakítottuk ki, hogy a szülők a házirendben meghatározottak szerint gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhassák be és vihessék haza. Amennyiben ezt valamilyen rendkívüli esemény miatt nem tudják megtenni, értesíteniük kell az óvodát, hogy a gyermek megfelelő elhelyezéséről gondoskodni tudjunk.

3.9. Az intézménybe jelentkező gyermekek felvétele

Az óvodába jelentkezők az intézményvezetőnél, jelentkeznek. A felvételtől az intézményvezető dönt. A szülő a megadott időpontban, az előzetes írásbeli értesítés alapján írathatja be gyermekét az óvodába.

A gyermek csoportba való beosztásáról az intézményvezető dönt. Óvodánknak nincs körzethatára.

A felvétel alapvető szempontja, hogy a szülő elfogadja a Pedagógiai programunkat és lojális legyen a katolikus értékrenddel.

3.9.1. Az óvodai felvétel, átvétel eljárásrendje

- A 2 és fél éves kor betöltése után lehetőleg szobatiszta és beszédértő gyermekeket várunk.
- Az óvodai beíratás minden év áprilisában meghatározott időben történik.
- Az óvodai jelentkezés módját, a határidő előtt legalább 30 nappal, nyilvánosságra hozzuk.
- A beíratáshoz szükséges:
 - a gyermek születési anyakönyvi kivonata, TAJ kártyája, lakcím kártyája
 - a szülő személyi igazolványa
- A felvétel elbírálása: Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba veszünk. A felvételnél illetve az intézményen belüli áthelyezésnél, meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám. A felvétel elbírálása a felvételi szabályzatban meghatározottak alapján történik.
- További szempont: testvér már az intézményünkbe jár
- A felvételt nyert gyermeket a szülő köteles rendszeresen óvodába járatni.

3.9.2. Csoportok szervezési elvei:

A csoportok kialakítását az óvoda tárgyi és személyi feltételei, lehetőségei, valamint a gyermekek korösszetétele határozza meg. Törekszünk a közel azonos életkorú gyerekeket egy csoportba helyezni, de nem zárjuk ki a lehetőségét vegyes, vagy részben osztott csoportok működésének.

4.A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDEJE

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

Ellenőrizni lehet értékelés nélkül, de értékelni nem lehet ellenőrzés nélkül.

A pedagógus (és nem pedagógus) munkájának értékelése lehetőséget ad arra, hogy fejlődését folyamatosan nyomon kövessük.

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

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

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

Az ellenőrzés feladata

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

4.2. Belső ellenőrzésre jogosultak

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- az intézményvezető által megbízott óvodapedagógus (pl. mentor óvónő a gyakornok óvónő munkáját)

4.3. Vezetői ellenőrzés

Intézményünkben a minőség-ellenőrzés az óvoda folyamatainak statikus jellegű, adatgyűjtésen alapuló, tényfeltáró tevékenysége, amely az óvoda működésére vonatkozó külső és belső szabályozásoknak való megfelelést vizsgálja.

Az óvodai nevelő, fejlesztőmunka ellenőrzése az **intézményvezető feladata és hatásköre**, aki ellenőrző tevékenységét az éves vezetői munkaterv részeként az ellenőrzési tervben fogalmazza meg a nevelőtestület egyetértésével.

A szakmai munka ellenőrzésébe az intézményvezető bevonhat más személyeket is, abban az esetben, ha maga a vezető, ill. a nevelőtestület az adott személyt az ellenőrzésre felhatalmazza.

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

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

4.4. Általános elveink az ellenőrzés lebonyolításával kapcsolatban

- Az ellenőrzés tartalmának konkrét meghatározása, az elvárásoknak, a megfelelés kritériumainak egyértelmű közzététele, az érintettek által történő elfogadása
- Az ellenőrzés fejlesztő jellegének biztosítása érdekében a tapasztalatokból kiindulva innovációs folyamatok megindítása (az ellenőrzés feladata, hogy a pedagógiai önállóságot tiszteletben tartva növeljük az óvónők pedagógiai hatékonyságát, módszertani kultúráját)
- A kompetencia határok tisztázása, betartása
- Az ellenőrzés objektivitásának biztosítása: a ténszerűség érdekében a szubjektív elemek és vélemények kizárása
- A folyamat dokumentálása, tervszerűség biztosítása
- Az ellenőrzési folyamat egészének demokratizmusa: a demokratizmus feltételezi az óvónő pedagógiai szabadságának maximális tiszteletben tartását (a pedagógiai program cél- és feladatrendszerének megvalósítása követelmény, de az ehhez vezető módszerek kiválasztása az óvodapedagógus joga)
- A vezető ellenőrző tevékenységének folyamatában jelen van az elemzésre épülő értékelés

4.5. Az ellenőrzés szabályai

- Az ellenőrzés megkezdése előtt – a nevelési év vezetői ellenőrzési tervének megfelelően – az ellenőrzés lebonyolítójának egyeztetnie kell az ellenőrzött személlyel (személyekkel) az ellenőrzés várható időpontjáról, időtartamáról, formájáról, módszeréről
- Az ellenőrzés szempontsorát az ellenőrzöttekkel ismertetni kell
- Az ellenőrzés után az ellenőrzés megállapításait az ellenőrzött személlyel (személyekkel) ismertetni kell
- Az, aki az ellenőrzés megállapításaival nem ért egyet, másik szakmai ellenőrzés keretében kérheti annak felülvizsgálatát
- Az ellenőrzés eredményéről feljegyzés készül, melyet az ellenőrzött személy (személyek) és az ellenőrzést végzők aláírásukkal hagynak jóvá

4.6. A belső ellenőrzés kiemelt területei

Minden alkalmazottra vonatkozóan:

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

Pedagógusokra vonatkozóan:

A nevelő és oktató munka színvonala, csoportfoglalkozásokon és azon kívül

- a gyermekek személyiségének harmonikus, sokoldalú fejlesztése
- a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység
- felzárkóztató tevékenység
- tervezőmunka
- felépítettség, szervezés
- alkalmazott módszerek

- motiválás
- értékelés
- munkafegyelem
- eredményesség a pedagógiai program tükrében
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció
- a csoportszoba, folyosó rendezettsége, dekorációja
- az óvónő-gyermek kapcsolat

Egyéb:

- Gazdasági ügyek
- Intézményi adminisztráció

4.7. A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai

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

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

4.7.1. Pedagógusok ellenőrzése

Az ellenőrzés módszerei:

- a foglalkozások látogatása
- dokumentumok vizsgálata
- gyermekek munkáinak vizsgálata
- önértékelés
- interjú
- beszámoltatás szóban és írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait az óvodapedagógusokkal egyénileg meg kell beszélni. A csoportlátogatás tényét a csoportnaplóban rögzítjük.

A csoportlátogatás szempontjait az éves munkatervben részletezzük.

4.7.2. Nem pedagógus munkatársak ellenőrzése, értékelése:

Az ellenőrzés módszerei:

- munkafolyamat megfigyelése, ellenőrzése
- tisztítószeres gazdaságos felhasználása
- a gazdasági ügyek/adminisztráció áttekintése, szűrőpróbaszerű, illetve tételes ellenőrzése
- dokumentumok vizsgálata
- beszámoltatás szóban és írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel meg kell beszélni.

5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, FELADATMEGOSZTÁS

Az intézményvezető munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki. Felette a munkáltatói jogokat a SZeGeKIF intézményvezetője gyakorolja.

5.1. Az intézményvezető jogköre és feladatai

Felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett,
- a dohányzási tilalom betartásáért,
- az óvoda ellenőrzési, minőségbiztosítási rendszerének működéséért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért

Képviselet az intézményt.

Feladata:

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések /állásfoglalások/ végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- a gyermekvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon,
- az óvodai jelentkezés idejének, módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejártá előtt legalább 30 nappal,
- az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
 - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása,

- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
- a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszüntetésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár, valamint a karbantartók munkájának közvetlen irányítása,
- Az óvoda ellenőrzési, minőségirányítási rendszerének működtetése:
 - ↳ A rendszer kialakításának, működtetésének segítése, figyelemmel kísérése
 - ↳ A szakmai működési keret biztosítása
 - ↳ Folyamatos tájékozódás a minőségügy aktuális fejlődési irányjaival kapcsolatban
 - ↳ Kapcsolattartás a partnereink képviselőivel, az intézményi minőségfejlesztő tevékenység menedzselése

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása a foglalkoztatottak tekintetében a vezető helyettes véleményének kikérésével,
- a kötelezettségvállalás,
- a kiadványozás (aláírás),
- a fenntartó előtti képvisellete

Dönt:

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

5.2. Az intézmény vezetősége

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

Az intézményvezetőség rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. (Minden hétfő).

A kibővített óvodavezetés tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezető
- szakmai munkacsoportok vezetői

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

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

5.3. Az intézményvezető helyettes feladata

- Az óvodavezető távollétében a helyettesítési rendnek megfelelően látja el a feladatokat.
- Mindenkor segíti és támogatja az óvoda hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint.
- A pedagógiai program célkitűzéseit figyelembe véve az óvoda nevelőtestületének munkáját segíti, vezeti.
- Minden évben gondoskodik a pedagógiai program bevalásának figyelemmel kíséréséről, szükség szerint annak korrekciójára javaslatot tesz.
- Elkészíti az óvodapedagógusok és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
- Szükség szerint hívja össze az óvodában a nevelőtestületet munkaértekezletre, a munkatársak számára biztosítja a korrekt információáramlást.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
- Figyelemmel kíséri az óvodai befizetéseket, elvégzi az étkezési adagok megfelelő rendelését, és ellenőrzi kiadását.
- Szervezi és irányítja a takarítási munkálatokat a nyári takarítási szünetben.
- Megszervezi a gyermekek tartalmas nyári életét az óvodában, biztosítja a szükséges eszközöket.
- Ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
- Az éves normatíva és statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást. A törzskönyvet évente kétszer vezeti.
- Támogatja a munkaközösség vezető és a szakmai munkacsoportok vezetőinek munkáját, ahhoz megfelelő segítséget nyújt.
- A belső ellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, a munka előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- Az óvodavezető távollétében képviseli az intézményt.
- A szülői szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviseleti jogosultságának érvényre juttatását.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz. Ellátja a tagóvodával kapcsolatos menedzselési feladatokat.
- Figyelemmel kíséri és betartja az óvoda törvényes és szakszerű működését.
- Figyelemmel kíséri és betartja a takarékos felhasználás lehetőségeit, az eszközök megóvását.

- Ellenőrzi a pedagógiai programban meghatározott nevelő-fejlesztő munka szakszerű végrehajtását, megvalósítását.
- Műszaki, gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az óvodavezetőt – annak akadályoztatása esetén – helyettesíti.

A vezető helyettes javaslatot tesz:

- Az óvoda éves munkatervéhez
- Az SZMSZ és a házirend összeállításához, módosításához
- A költségvetés tervezéséhez és felhasználásához
- Továbbképzések megszervezéséhez, továbbtanuláshoz és a pedagógusok szakvizsgára való felkészítéséhez
- Szükséges felújítások, javítások, fejlesztések összeállításához
- Jutalmazásokra, határozott idejű kereset kiegészítésre, kitüntetésekre, országos és helyi elismerésekre való felterjesztésre
- Pályázatokon való részvételre
- Szakirodalom vásárlására
- A munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására
- A pedagógiai program módosítására
- Nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére

5.3.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái

Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

A vezető munkáját a vezető helyettes segíti.

Az óvodavezetőség legalább havonta – illetőleg szükség szerint – ülészik. Az ülésekre napirendtől függően meg lehet hívni a kibővített intézményvezetés tagjain kívül a szülői szervezet képviselőjét, ill. a hitoktatót.

Az óvoda vezetőségének állandó tagja az óvodavezető és a vezető helyettes.

A város plébánosa meghívás alapján vesz részt a vezetői értekezleteken.

Az óvodavezető helyettes munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a törvényi előírásoknak megfelelően köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Segíti az intézményvezetőt a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- vezetői értekezletek
- munkaközösségi értekezletek
- team csoport megbeszélések
- dolgozói munka értekezlet

Intézmény munkáját segítő testület, szervek, közösségek.

- nevelőtestület
- munkaközösség
- szülői munkaközösség

5.3.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető helyettesi

feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

a) az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat a vezető helyettesnek kell ellátnia;

b) a vezető helyettes feladatkörébe tartozó teendők akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, a vezető helyettesi feladatokat, akkor az óvodavezető által kijelölt személynek kell ellátnia.

A vezető és a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Tartós távollétnek 2 hét illetve ennél hosszabb idő minősül.

Vezető helyettes egnapos rövid távolléte esetén a:

- Napsugár Óvodában Hürkecz Istvánné óvodapedagógus,
- Epreskerti Óvodában Pintérné Tóth Mária óvodapedagógus látja el a helyettesítést, az azonnali döntést nem igénylő ügyekben.

5.3.3. A 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.

5.3.4. A kiadmányozás rendje

Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:

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

Saját nevében kiadmányozza:

- a nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét
- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket,

- kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket

5.4. A kapcsolattartás rendje a tagóvodával

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott **követelmények:**

- Az intézménynek a telephellyel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania. A napi kapcsolattartásnál az intézményvezetőnek és a vezető helyettesnek is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.
- Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:
 - ~ az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagóvodát, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
 - ~ az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagóvoda is megfelelő súlyt kapjon.
 - ~ a tagóvoda vezetője (aki egy személyben az intézményvezető helyettes) köteles minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- a telephely ellenőrzése stb.

A vezető helyettes közvetlenül szervezi és irányítja a tagóvoda munkáját.

A tagóvodával való kapcsolattartás rendje

A nevelőtestület és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben a félévente egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

Az egyes tervezési időszakok feladatait a csoport óvónője rendszeresen megbeszéli a beosztott dajkával.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségre ruhazza az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatosan a KNT-ben meghatározott véleményezési jogkörét. A véleményezés gyakorlásáról a szakmai munkaközösség a következő nevelőtestületi értekezleten ad számot.

6. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI

6.1. Az óvodaközösség

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

6.2. A gyermekközösség

A gyermekközösség az intézménnyel óvodai jogviszonyban álló gyermekek összessége.

Óvodai csoport: Az azonos csoportba járó gyermekek összessége.

6.3. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Az óvodapedagógus felvételének elsődleges feltétele a katolikus értékrend elfogadása, a képzettség, és a rátermettség. A dolgozó felvételéről az intézményvezető dönt.

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

A nevelőtestület dönt:

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

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

A nevelőtestület értekezletei:

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

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- tavaszi és őszi nevelési értekezlet
- munkaértekezlet
- munkaközösségi értekezlet

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

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

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás:

Az intézményi munka feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból szakmai munkaközösségek alakulhatnak az intézményvezetőség döntése alapján, a fenntartó egyetértésével.

Legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Az intézményben legfeljebb két szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség feladatai:

részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében,

szakmai, módszertani kérdésekben segíti az vezetőség munkáját,

részt vesz a nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),

segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját,

gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről,

segítséget nyújt a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések előkészítéséhez

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, a munkaköri leírásában foglaltak alapján. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bízza meg.

A szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít – szakterületét érintően – a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához, az óvodai nevelést segítő fejlesztő eszközök, szakkönyvek, kiválasztásához.

A munkaközösségek szorosan együttműködnek az óvodavezetéssel, egymással, az intézmény dolgozóival a munkatervben meghatározott feladatok elvégzésére.

6.4. Az alkalmazotti közösség

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

Az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője alkalmazza, a munkáltatói jogot ő gyakorolja.

Az intézményi alkalmazottak munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

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

Kapcsolattartás:

Az alkalmazottak a vezető helyettessel, illetve az intézmény vezetőjével napi kapcsolatban vannak.

6.5. Szülői közösség

Az óvodába járó gyermekek szüleinek összessége.

Szülői munkaközösség:

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

A csoportok szülői munkaközösségei a szülők köréből „elnök” tisztségviselőt választanak tagóvodánként.

A csoportok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat delegáltjuk, vagy az óvodapedagógus segítségével juttatják el az intézményi Szülői munkaközösség vezetőjéhez, illetve az Intézményvezetőhöz.

6.5.1. Kapcsolattartás a szülői közösséggel

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

A szülői szervezet, közösség dönt

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

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

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

A szülői szervezet az intézményvezető előzetes engedélyével térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit (Szülői munkaközösségi megbeszélések alkalmával), ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

A szülő kötelessége, hogy

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését.
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét.
- tiszteletben tartsa az óvoda, a vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,

- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének a szakértői vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha az óvodavezető erre javaslatot tesz. Ha a szülő kötelezettségének nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi kötelezettségének betartására.

A szülő joga, hogy

- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.
- megismerje az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.

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

6.5.2. Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között

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

- a szülői értekezleteken
- a folyósón elhelyezett hirdetőtáblán
- a honlapon
- a fogadóórákon
- szóbeli, vagy írásbeli módon

a csoportvezető óvónők

- a szülői értekezleten
- a fogadóórákon
- szóbeli, vagy írásbeli módon

a szülői szervezet

- megbízottjain keresztül
- tájékoztatja a szülőket.

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

6.5.3. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolat formái

Az óvodavezető, a vezető helyettes, és a szülői szervezet képviselője szükség szerint, de legalább félévenként ül össze, ahol tájékoztatást adnak az intézmény munkájáról. Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus, az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezető helyettes tart kapcsolatot.

Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a szülői munkaközösség vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői munkaközössége képviselőjének szükség szerint, de legalább féléves rendszerességgel ad tájékoztatást.

Szülői munkaközösség patronálók:

Napsugár Óvoda: Szathmáriné Szabó Zsuzsanna

Epreskerti óvoda: Pintérné Tóth Mária

A szülői munkaközösség részére biztosított jogok

A szülői munkaközösség **véleményezési jogot gyakorol:**

- a szervezeti és működési szabályzatnak:
 - ~ a gyermekek fogadását,
 - ~ a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját,
 - ~ az ünnepek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

6.6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az óvodát külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolatban az óvodavezető képviseli.

Az óvoda rendszeres kapcsolatot tart a kunszentmártoni katolikus Plébániával, az óvodák körzetében működő általános iskolával, bölcsődével, a múzeummal, idősek otthonával, a nőklubbal, a könyvtárral, a művelődési központtal és a Pedagógiai Intézettel.

Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.

A gyermekek fejlesztésének, iskolásra alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő nevelési tanácsadóval az óvodavezető állapodik meg az együttműködés formáiban.

A bölcsőde és általános iskola képviselőjével külön megállapodások rögzítik a bölcsődéből átkerülő, illetve az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést.

Az óvoda gyermekvédelmi felelősei folyamatos kapcsolatot tartanak a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámolnak. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gondozza.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata. Egyeztetés szerint évente egy alkalommal szűrővizsgálat történik.

6.7. A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn az intézményvezető és a Gyermekvédelmi felelősök.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatok ellátásában segítséget nyújt az **óvodai szociális segítő**, kinek fő célkitűzései a következők:

- A gyermekek, szülők, óvodapedagógusok részére adekvát szakmai segítség nyújtása
- Az elsődleges prevenciós programok működtetése
- Az észlelő- és jelzőrendszer működésének segítése
- Egységes szemléleten alapuló szociális segítségnyújtás megszervezése
- A szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek helyzetét javító szolgáltatások nyújtása lehetőségeik kihasználása érdekében

6.8. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel, alapítványokkal való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
 - ~ anyagi helyzetéről,
 - ~ támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

7. AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézmény hagyományainak kialakításában a vallásos nevelésre törekszik. A mindennapi életbe beépülő hagyományaink:

- a gyerekek a munkatervben meghatározott időpontokban szentmisén, hetente egy alkalommal hittan foglalkozáson vesznek részt
- megemlékezünk a jeles magyar szentekről, az egyházi ünnepekről
- a pedagógusok a tanévet közös ünnepi szentmisével kezdik és fejezik be (Veni Sancte, Te Deum)
- a tanév jeles napjai évről évre visszatérnek az óvoda életében. Megünneplési módjuk hagyományt alakít ki. Ezek kereszténységünk elmélyítésében és magyarságtudatunk kialakításában jelentős szerepet játszanak.

A népszokásőrző jeles napok (egyházi és világi ünnepnapok) cselekményeit meghatározott rituálék szabályozzák:

- Szüret (szeptember vége, október eleje)
- Márton nap (november 11.)
- Advent (november 30. utáni első vasárnaptól a negyedik vasárnapig)
- Karácsony (december 24-25-26.)
- Mikulás (december 6.)
- Luca nap (december 13.)
- Farsang (vízkeresztől hamvazószerdáig)
- Húsvét (a tavaszi napéjegyenlőség utáni holdtöltére következő vasárnap)
- Pünkösöd (Húsvét utáni 50. napon)

A **hazafiságra való nevelést**, a szülőföld iránti szeretetet, kötődést erősítjük március 15-ről való megemlékezésünkkel. Legfőbb elvünk az érzelmi megközelítés, ráhangolódás.

A következő Szentek életét több héten át tartó komplex projekt formájában dolgozzuk fel az életkori sajátosságok figyelembe vételével:

- Szent Anna – óvodánk névadó szentje
- Szent Márton – városunk védőszentje
- Szent Miklós
- a Szent Család (Szűz Mária, Szent József, Jézus)

8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

8.1. A gyermekek részére

A gyermekek biztonságos, egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ezért:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet, vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető-helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni.
A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

8.2. A vezetők és alkalmazottak részére

Az intézmény minden dolgozója a Minden alkalmazott részére biztosítani kell a munka jellegének megfelelően az öltözködési, étkezési, tisztálkodási lehetőséget.

Dohányozni az intézmény egész területén tilos.

Az alkalmazottak csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre vonatkozó szabályok megtartásával végezhet munkát.

Tanév elején minden dolgozó tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az intézmény tűz- és balesetvédelmi felelőse tart. Erről jegyzőkönyv készül.

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

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

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

A tűzriadóról, rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

8.2.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai gyermekbalesetek esetén

A gyermek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet 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, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi óvónőnek (alkalmazottnak) is segítőkészen részt kell vennie.

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

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

Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

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

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

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az

intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely

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

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

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

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

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

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

8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül pl.:

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

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,

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

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az óvónőnek a csoportszobán kívül (pl. mosdóban, öltözőben, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a csoportszobát és a veszélyeztetett épületet az óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben,
- a gyermekeket az épület elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia.

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

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

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

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

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

8.4. A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

- a) Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodát látogató orvos és védőnő látja el.
- b) Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi /orvosi, védőnői/ munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit
 - gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről
 - szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről
- c) Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.
A napközben megbetegedett gyermekeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

9. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDE

Az óvoda létesítményeit, helységeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az óvoda minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért, az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energiafelhasználással való takarékoskodásért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az óvoda berendezéseit a vezető, a helyettes engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületből kivinni.

A külső igénybevevők külön megállapodás szerint tartózkodnak az intézmény helyiségeiben és létesítményeiben.

Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli, kötelesek betartani a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

A gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termek ablakait mindig, az ajtót lehetőség szerint zárva kell tartani, ezért az intézményt utolsóként elhagyó személy felel.

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,
- elektronikus okirat,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány.

10.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Intézményünkben elektronikus naplót nem használunk.

Az elektronikusan előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány tartalmazza:

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

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

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

az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
a gyermeki 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 (az óvodatitkár és az vezető helyettesek) férhetnek hozzá.

10.3. Az intézményben használt nyomtatványok

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

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

11. INTÉZMÉNYI MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

11.1. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- óvodavezető, vezető helyettes

11.2. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A gyermekek személyiségi jogát minden körülmény között tiszteletben kell tartani!

Nem lehet a gyermekeket

- testileg fenyíteni,
- lelkiileg félelemben tartani,
- kiszolgáltatottságukkal visszaélni!

Nem szabad

- a gyermekekre ételt ráerőltetni, vagy azt büntetésből tőlük megvonni,
- a gyermekeket a levegőztetésből kihagyni,
- a csoporttól elkülöníteni!

11.3. Alapvető követelmények a dolgozók számára

1. Valamennyi munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét. Munkakezdéskor és munka végeztével a jelenléti ívet naprakészen vezetni kell.
2. Az esetleges késésről, s annak indoklásáról a nap folyamán tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét.
3. Munkaidő alatt az intézmény épületét elhagyni a vezető távolléte esetén a vezető helyettes engedélyével lehet.
4. Magánjellegű program /orvos, vásárlás/ miatt csak nagyon indokolt esetben lehet a vezetőtől távolmaradást kérni.
5. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
A szabadság igénylését lehetőleg írásban, minimum két nappal azt megelőzően kell kérni. Ellenkező esetben a vezető csak mérlegelés után köteles kiadni. A háromnapos igazolás nélküli távolmaradást is előre kell jelezni, és nem utólag.
6. Hiányzás, távolmaradás esetén a dolgozó köteles az intézményvezetőt értesíteni legkésőbb a munkaidő megkezdésének időpontjáig.

7. Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyerekekről, szülőkről megszerzett adatokat, információkat bizalmasan kell kezelni.
8. A gyermekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag csak a vele foglalkozó pedagógus és az óvoda vezetője adhat. A szülőt csakis a saját gyermekével kapcsolatos dolgokról lehet tájékoztatni.
9. A nyilatkozatot adni az intézmény munkájáról, tevékenységéről, tömegtájékoztató szervek részére, az óvodavezető hozzájárulásával lehet, vagy az esetenként megbízott személy jogosult. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi károkat okozhat.
10. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése: a munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó jogszabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők: a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok, a gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok, a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.
11. Munkába járás és költségeinek megtérítése.
A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 78/1993. (IV. 12.) Korm. Rendelet §-ának (1) bekezdése értelmében a távolsági autóbusszon történő munkába járás esetén a bérlet, illetve a teljes árú menetjegy díjának nyolcvan százalékát kell megtéríteni, ha az érdekelt a bérlettel vagy a menetjeggyel igazolja a felmerült költségeit.
12. Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről tájékoztatni kell a vezetőt, távollétében a vezető helyettest.
13. Saját gépkocsi használat: az intézmény szükségleteinek beszerzésére, az óvodavezető engedélyével igénybe vehető: (játékvásárlás, taneszköz-vásárlás stb.) A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

14. Az intézményben lévő telefont a gyermekek ügyében vehetik igénybe a dolgozók, magán jellegű telefonjaikat a MATAV által kiadott díjszabásnak megfelelően téríteni, és bevezetni az erre a célra kijelölt füzetbe. Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével. Ellenőrzésért felelős: Óvodavezető, vezető helyettes.
Munkaidőben a mobiltelefont a csoportszobában használni nem lehet. A csoportszobán kívül csak indokolt esetben lehet használni, (felnőtt öltöző, óvónői szoba)- gyermekek védelme érdekében.
15. Dokumentum kiadásának szabályai:
Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet, az átvételt a dolgozó aláírásával igazolja.
16. Továbbképzés
Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.
A továbbképzés szabályai: mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó. Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre. Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente felül kell vizsgálni.

Az óvodapedagógusok részére szóló szabályok.

- Felkészülés a délelőtti foglalkozásokra, az eszközök előkészítésével (aznap reggel negyed nyolcig)
- A gyermeket óvónői felügyelet nélkül hagyni, a csoportból kimenni valós indok nélkül nem lehet.
- Óvodáskorú gyermek csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat az intézményben, reggel is és zárás előtt is.
- Másik felnőtt személynek a gyermekeket átadni csak indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet (csoportösszevonás, értekezlet) - ez a szabály az altatási időre is vonatkozik. Dadusra, növendékre bízott gyerek esetében is a műszakban lévő óvónő felel!
- Ha a gyermekcsoport elhagyja az óvoda területét (séta, kirándulás alkalmával), az óvónő köteles az irodán jelenteni, hogy hova mennek és mikor térnek vissza az óvodába. Az óvoda területének elhagyása csak a gyermeklétszámnak megfelelő személyi kísérettel, de csoportonként legalább 2 felnőttel történhet. Kiránduláson, úszásoktatáson stb... csak az intézmény által szervezett utaztatás keretében vehetnek részt a gyermekek.

Technikai dolgozók részére szóló szabályok

- Az egészségügyi higiéniai szabályok betartása
- Egyéb munkafegyelemmel kapcsolatos szabályok:
 - o Gyermekről nem adható ki információ
 - o Anyagi felelősség vállalás a munkaköri leírásban foglaltak szerint
 - o A termekben takarítani csak akkor lehet, ha a gyermekek már nem tartózkodnak bent.
 - o Az óvoda épületéből ételt kivinni tilos!
 - o A takarításhoz és az étel tárolásához nem lehet ugyanazt a ruházatot használni!

11.4. Kiemelten eredményes munkavégzésért járó anyagi – erkölcsi elismerés, jutalom

A szűkebb óvodavezetés véleménye alapján kaphatnak jutalmat a dolgozók.

Az intézményi munkatervben szereplő rendezvények, programok megszervezése, ill. különböző szervezési feladatok megvalósítása, felelősi munka ellátása ebből a költségvetési keretből kerül díjazásra.

A pedagógusok kiemelten eredményes munkavégzésért járó anyagi-erkölcsi elismerésre fordítható jutalomkeret elosztásának elvei:

- munkafegyelem
- keresztény értékrend példamutató képviselése
- magas színvonalú nevelőmunka végzése, a Pedagógiai program teljes körű megvalósítása, ellenőrzések és mérések pozitív eredményei
- az óvodai élet feladataiból való vállalás mértéke
- konstruktív hozzáállás az óvodai feladatokhoz
- kapcsolat kialakítás képessége (a dolgozói kollektívával, a gyermekekkel, a szülőkkel)
- óvodai munkával összefüggő közéleti szerep vállalása
- az intézmény szakmai hírnevének öregbítése
- szakmai önfejlesztés igénye
- átlagon felüli munka teljesítmény a gyermekek nevelésében (bemutatók tartása, korreferátumok készítése)
- egy-egy műveltségi terület kiemelt szinten történő oktatása
- a hátrányos helyzetű, magatartás zavaros, nehezen nevelhető gyermekekkel minőségi, eredményes foglalkozás
- a tehetségígéretes gyermekekkel való minőségi, eredményes foglalkozás
- mentori feladatok színvonalas ellátása (gyakornok pedagógusok felkészítése, irányítása)
- pályázat írásban részvétel, és annak megvalósulásában aktív közreműködés
- munkaközösség-vezetők munkájának elismerése
- az óvoda igényes képviselése különböző rendezvényeken, eseményeken: szakmai napok, előadások, konferenciák, ünnepélyek, pályázatok, sportrendezvények, intézménylátogatások. Gyermekek felkészítése és kíséréte.
- játék és foglalkozási eszközök készítése
- szülők elégedettsége

A technikai dolgozók kiemelten eredményes munkavégzéséért anyagi-erkölcsi elismerés odaítélésének szempontjai:

- munkafegyelem
- keresztény értékrend példamutató képviselése
- a technikai dolgozók munkaköri feladatainak kiemelt munkavégzése
- segíti a gyermekek beilleszkedését az óvodai életbe – hangnem, beszédstílus
- az óvónő pedagógiai munkájának segítése, egységes nevelési elvek érvényesítése
- óvodai rendezvényeken való közreműködés

Döntési hatáskör

A pedagógusok, a technikai dolgozók, a vezető helyettes jutalmáról az óvodavezető dönt. Az óvodavezető jutalmáról a fenntartó dönt.

12. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOKRA VONATKOZÓAN

Az óvodavezető, illetve a vezető helyettes irodájában megtalálható – az intézményvezető által hitelesített másolati példányban:

- az intézmény *pedagógiai programja*,
- az intézmény *szervezeti és működési szabályzata*,
- az intézmény *házi rendje*

Ezt a szülők az intézményvezetőtől, ill. a vezető helyettesektől elkérhetik. Tőlük kérhetnek szóbeli tájékoztatást is a dokumentumokról.

Az intézmény honlapján (www.szentannaovoda.hu) elérhetőek pdf formátumban ezek a dokumentumok (ill. a különös közzétételi lista).

Az óvodai beiratkozáskor a szülő kézhez kapja az óvoda házi rendjét. Szülői értekezletek keretében rendszeresen tájékoztatjuk a szülőket pedagógiai programunkról.

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

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

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

Legitimációs záradék

A Szervezeti és működési szabályzatot a Kunszentmártoni Szent Anna Katolikus Óvoda **nevelőtestülete** felülvizsgálta és módosította, ill. a 2019. szeptember 11-én megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén **elfogadta**. Ezt a tényt az óvodavezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Kunszentmárton, 2019. szeptember 11.

óvodavezető

jegyzőkönyv-hitelesítő

jegyzőkönyv-hitelesítő

Nyilatkozatok

A Kunszentmártoni Szent Anna Katolikus Óvoda **szülői munkaközösségének** képviselőjében nyilatkozom arról, hogy az SZMSZ mellékletét képező adatkezelési szabályzatnak a gyermekek adataira vonatkozó részéhez egyetértésünket adtuk, valamint az SZMSZ által meghatározott részekkel kapcsolatban **véleményt nyilvánítottunk**.

Kunszentmárton, 2019. szeptember 18.

szülői munkaközösség képviselője

Az SZMSZ hatálybalépése, felülvizsgálata

Az SZMSZ a Szent Gellért Katolikus Iskolai Főigazgatóság jóváhagyásával 2019. október 1-ei napján lép hatályba és **visszavonásig érvényes** (ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik).

Módosítás csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

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

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Dátum: 2019. október 01.

Intézményvezető

Mellékletek

ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. A Szabályzat célja	1
2. Adatkezelő adatai	2
3. Fogalommagyarázat	2
4. Az adatkezelés elvei	3
5. Érintettek tájékoztatása.....	5
6. Érintettek jogai	7
7. Adatkezelő kötelezettségei	8
8. Egyéb rendelkezések	10

1. A Szabályzat célja

Szent Anna Katolikus Óvoda (5440 Kunszentmárton, Csongrádi u.18.) a továbbiakban: Adatkezelő/ jelen Szabályzattal a 2018. május 25. napjától alkalmazandó, az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679. számú Rendeletnek (a továbbiakban: GDPR), illetve a vonatkozó magyar jogszabályoknak, különös tekintettel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Infotv.) való megfelelés érdekében az alábbi adatkezelési szabályzatot fogadja el az alulírott helyen és időben.

A jelen Szabályzat célja, hogy rögzítse az Adatkezelő által alkalmazott adatvédelmi és adatkezelési elveket és szabályokat, valamint az Adatkezelő adatvédelmi és adatkezelési politikáját.

A Szabályzat az Adatkezelőn kívül azon szervezetre vonatkozik, melyek az Európai Gazdasági Térség (EGT) területén rendelkeznek tevékenységi hellyel, vagy az EGT területén természetes személyek személyes adatait kezelik.

Jelen Szabályzat az Adatkezelő valamennyi munkavállalójára, illetve vele megbízási jogviszonyban lévő személyekre nézve kötelező.

2. Adatkezelő adatai

Név: **Szent Anna Katolikus Óvoda**
Székhely: **5440 Kunszentmárton, Csongrádi u.18.**
Adószám: **18221792-2-16**
OM azonosító: **201582**
Telefon / Fax: **06-56-461-167**
Elektronikus elérhetőség: **titkarsag(kukac)szentannaovoda.hu**

3. Fogalommagyarázat

A jelen pontban szereplő valamennyi definíciót a GDPR 4. cikke a következő módon határozza meg:

Személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („Érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

Személyes adatok különleges kategóriái: faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.

Adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés,

felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

Adatkezelő tevékenységi helye: az egynél több tagállamban tevékenységi hellyel rendelkező adatkezelő esetében az Unión belüli központi ügyvitelének helye, ha azonban a személyes adatok kezelésének céljaira és eszközeire vonatkozó döntéseket az adatkezelő egy Unión belüli másik tevékenységi helyén hozzák, és az utóbbi tevékenységi hely rendelkezik hatáskörrel az említett döntések végrehajtására, az említett döntéseket meghozó tevékenységi helyet kell tevékenységi központnak tekinteni;

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

Adatfeldolgozó tevékenységi helye: az egynél több tagállamban tevékenységi hellyel rendelkező adatfeldolgozó esetében az Unión belüli központi ügyvitelének helye, vagy ha az adatfeldolgozó az Unióban nem rendelkezik központi ügyviteli hellyel, akkor az adatfeldolgozónak az az Unión belüli tevékenységi helye, ahol az adatfeldolgozó tevékenységi helyén folytatott tevékenységekkel összefüggésben végzett fő adatkezelési tevékenységek zajlanak, amennyiben az adatfeldolgozóra e rendelet szerint meghatározott kötelezettségek vonatkoznak;

Profilalkotás: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzethez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;

Álnevesítés: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;

Felügyeleti hatóság: egy tagállam által az 51. cikknek megfelelően létrehozott független közhatalmi szerv. Magyarországon ez a szerepet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.; <https://www.naih.hu/panaszuegyintezes-rendje.html>, továbbiakban: NAIH) tölti be.

4. Az adatkezelés elvei

4.1 Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az Érintett számára átlátható módon kell végezni.

4.2 Célhoz kötöttség

A személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet, és azokat nem kezelhetik ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés.

4.3 Adattakarékosság

A személyes adatoknak az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell lenniük és a szükségesre kell korlátozódniuk.

4.4 Pontosság

A személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden ésszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék.

4.5 Korlátozott átláthatóság

A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az Érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, a GDPR-ban az Érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel.

4.6 Integritás és bizalmi jelleg

A személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

4.7 Elszámoltathatóság

Az Adatkezelő felelős a 4. pontnak való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

5. Érintettek tájékoztatása

5.1 A kezelt személyes adatok köre:

- azonosított, vagy azonosítható bármely természetes személyre vonatkozó
- név,
 - szám,
 - online azonosító
 - helymeghatározó adat,
 - természetes személy testi-, fiziológiai-, genetikai-, szellemei-, gazdasági-, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy, vagy több tényező alapján azonosítható adat

5.2 Az egyes adatkezelések célja és jogalapja:

- a./ az érintett hozzájárulása
- b./ szerződés teljesítése
- c./ adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése,
- d./ közérdekű adatkezelés, vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett adatkezelés
- e./ az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges.

5.3 Az adatvédelmi tisztviselő/adatvédelemért felelős személy/ elérhetőségei:

Dr. Bobay Beatrix
1043 Budapest Aradi u 21.
e-mail: drbobay.adatvedelmifelelos@gmail.com

5.4 A kezelt személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: azon természetes, vagy jogi személy, akinek részére az adat közlésre kerül.

5.5 A személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, ennek hiányában az időtartam meghatározásának szempontjai: határozatlan

5.6 A személyes adat szolgáltatása:

- a) jogszabályon alapul
- b) szerződéses kötelezettségen alapul
- c) szerződés kötésének előfeltétele

5.7 Az Érintett köteles a személyes adatokat megadni.

5.8 Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait, vagy azok egy részét automatizált módon nem kezeli.

5.9 Ha az Adatkezelő a személyes adatokon a gyűjtésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, akkor erről az Érintettet tájékoztatja, és ehhez előzetes, kifejezett hozzájárulását megszerzi, illetőleg lehetőséget biztosít számára, hogy a felhasználást megtiltsa.

6. Érintettek jogai

6.1 Hozzáférési és egyéb jogok

Az Érintett kérelmezheti az Adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen.

6.2 Adathordozhatósághoz való jog

Az Érintettet megilleti az adathordozhatósághoz való jog. Az Érintett a rá vonatkozó, általa a Szolgáltató rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkaphatja, illetve ezeket továbbíthatja egy másik adatkezelőnek.

6.3 Hozzájárulás visszavonásához való jog

Hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét.

6.4 Igényérvényesítés, panaszjog

Az Érintett a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján bíróság előtt érvényesítheti jogait, valamint az Infotv.-ben foglaltak szerint a NAIH-hoz fordulhat és panaszt tehet.

7. Adatkezelő kötelezettségei

7.1 Adatbiztonsági intézkedések

Az Adatkezelő egyrészt az adatvédelmi elvek megvalósítása, másrészt a GDPR-ban foglalt követelmények teljesítése és az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák biztosítása érdekében minden szükséges intézkedést megtesz.

Az egyes intézkedések meghatározásakor az Adatkezelő az alábbi kockázatokat veszi figyelembe; a kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítése, elvesztése, megváltoztatása, jogosulatlan nyilvánosságra hozatala vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés.

Az Adatkezelő a megtett intézkedéseket felülvizsgálja és szükség esetén naprakésszé teszi.

7.2 Célhoz kötött adatkezelés biztosítása

Az Adatkezelő elősegíti, hogy kizárólag olyan személyes adatok kezelésére kerüljön sor, amelyek az adott konkrét adatkezelési cél szempontjából szükségesek. Ez a gyűjtött személyes adatok mennyiségére, kezelésük mértékére, tárolásuk időtartamára és hozzáférhetőségére vonatkozik. Biztosítani kell, hogy a személyes adatok alapértelmezés

szerint emberi beavatkozása nélkül ne válhassanak hozzáférhetővé meghatározatlan számú személy számára.

7.3 Nyilvántartási kötelezettség

Az Adatkezelő adatkezelési tevékenységéről írásban nyilvántartást vezet, mely a következő információkat tartalmazza:

- az adatkezelő neve és elérhetősége, valamint – ha van ilyen – a közös adatkezelőnek, az adatkezelő képviselőjének és az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetősége;
- az adatkezelés céljai;
- az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése;
- olyan címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket;
- ha lehetséges, a különböző adatkategóriák törlésére előírányzott határidők;
- ha lehetséges, az adatkezelés biztonságát szolgáló, 7.1. pontban szereplő technikai és szervezési intézkedések általános leírása.

Az Adatkezelő megkeresés alapján a felügyeleti hatóság (NAIH) részére rendelkezésére bocsátja a nyilvántartást.

7.4 Kötelezettségek adatvédelmi incidensek esetén

Az Adatkezelőnek az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatban az alábbi kötelezettségei vannak:

- a tudomásszerzést követő, legkésőbb 72 órán belül be kell jelenteni az incidenst a NAIH-nak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve;
- ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késelem igazolására szolgáló indokokat is;
- a bejelentésben szereplő információk több részletben is közölhetőek indokolatlan késelem nélkül;
- adatvédelmi incidensek nyilvántartása, az ahhoz kapcsolódó tények feltüntetésével, illetve az orvoslásra tett intézkedéseket;
- az Érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről a GDPR 34. cikkében szereplő feltételek fennállása esetén, az ott meghatározott módon;

7.5 Adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzése

Az Adatkezelőnek a GDPR 35. cikkének megfelelően adatvédelmi hatásvizsgálatot kell végeznie abban az esetben, ha a tervezett adatkezelés valószínűsíthetően magas

kockázattal jár az Érintettek jogaira és szabadságaira nézve. A vizsgálat arra irányul, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik. Az Adatkezelő a vizsgálat során kikéri az érintettek vagy képviselőik véleményét a tervezett adatkezelésről. Az Adatkezelő szükség szerint, de legalább az adatkezelési műveletek által jelentett kockázat változása esetén ellenőrzést folytat le annak értékelése céljából, hogy a személyes adatok kezelése az adatvédelmi hatásvizsgálatnak megfelelően történik-e.

8. Egyéb rendelkezések

- 8.1 Az Adatkezelő feladatai végrehajtása során a NAIH-al – annak megkeresése alapján – együttműködik.
- 8.2 Az Adatkezelő gondoskodik jelen szabályzat felülvizsgálata és szükség szerint naprakésszé tétele iránt.
- 8.3 Az Adatkezelő jogosult egyoldalúan módosítani a szabályzat tartalmát; ilyen esetben az Érintettek értesítése kötelező.
- 8.4 Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekre a magyar jog adatvédelmi tárgyú jogszabályai, különös tekintettel az Infotv. és a 2018. május 25. napjától alkalmazandó GDPR rendelkezései irányadóak.

Kunszentmárton, 2018. május 25.

Smuta Zsoltné
Intézményvezető

Munkaköri leírás minták

MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÓVODAPEDAGÓGUS

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

A munkáltató megnevezése: *Szent Anna Katolikus Óvoda*
Kunszentmárton,
Csongrádi u. 18.

A munkavégzés helye:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Közvetlen felettese: intézményvezető

Alkalmazáshoz szükséges végzettsége:

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC törvény a köznevelésről,
- Alapító okirat,
- Házi rend,
- SZMSZ,
- Pedagógiai program,
- Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja

Javaslatételre jogosult: az intézmény szakmai működését érintő témakörökben.

Véleményezésre jogosult: az intézmény belső dokumentumainak elkészítése, módosítása; az éves intézményi munkatervben szereplő feladatok meghatározása és elosztása; az intézmény munkájának, működésének értékelése; a szakmai munkaközösségek, teamek által elkészített szakmai anyagok elfogadása, bevezetése témakörökben.

Döntésre jogosult: az általa vezetett óvodai csoport nevelését, fejlesztését érintő témakörökben.

Információt szolgáltató:

- A **szülők** részére ↪ általános információk az egész csoportra vonatkoztatva
↪ a gyermek egyéni fejlődése csak az érintett szülő részére
- formája: ↪ csoport szinten – szülői értekezlet
↪ egyénileg – fogadóóra
- gyakorisága: ↪ szülői értekezlet – évente 2 alkalommal
↪ fogadóóra – évente 1 alkalommal

- A **vezető** részére ↪ a gyermekcsoporttal kapcsolatos információk
↪ az általa végzett nevelő-fejlesztőmunkával kapcsolatos információk
- formája: ↪ írásos formában – csoportnapló, egyéni fejlesztési lapok
↪ szóban - megbeszélés
- gyakorisága: ↪ csoportnapló, egyéni fejlesztés dokumentumainak leadása tanév végén
↪ szóban alkalmanként, ill. tanév végén

A munkakörből adódó és elvárt magatartási követelmények

Az óvoda jellege megkívánja az alábbi etikai előírások megtartását:

- * példamutató életvitel, a társadalmi normák általános szabályainak betartása a munkahelyen, valamint a magánéletben is
- * katolikus óvodai dolgozóhoz méltó magatartással segítse munkájával az óvoda szellemiségének kibontakoztatását
- * az óvoda etikai kódexében foglaltak mindenkori maximális betartása

I. Az óvodapedagógus kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása. Ezzel összefüggésben az alábbi **kötelességei** vannak:

- o **A gyermek fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse.**
- o A szülőket a gyermekeket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- o A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- o Nevelő-oktató tevékenységében, a foglalkozás során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- o A gyermekek emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- o Az óvónő köteles a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken részt venni.

II. Az óvodapedagógus jogai

Az óvodapedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi **jogok** illetik meg:

- o A Helyi nevelési program alapján a feldolgozandó ismeretanyagot, a nevelés és oktatás módszereit megválaszthatja.
- o A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott segédeszközöket, szervezési oktatási módszereket.
- o Irányítsa és értékelje a gyermekek munkáját.
- o Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- o A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az óvoda Helyi nevelési programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- o Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- o Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- o Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tartásuk tiszteletben nevelői, oktatói tevékenységét elismerjük.

III. Az óvodapedagógus feladatai

Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, a Helyi nevelési program, ill. az Intézményi Minőségirányítási Program alapján végzi önállóan és felelősséggel. Munkaköri

kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény, az óvodai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az óvodavezető, illetőleg a felettes szerveknek az óvodavezető útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

Az óvodapedagógus alaptevékenysége azokat a teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

Közreműködik az óvodaközösség kialakításában és fejlesztésében.

Alkotó módon részt vállal:

- nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalkozások teljesítéséből,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
- az óvoda hagyományainak ápolásából,
- gyermekek képességeinek fejlesztéséből és felzárkóztatásából,
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- a gyermekvédelmi tevékenységből,
- a gyermekek egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
- a csoportjának foglalkozási óráin minőségi munkát végez. (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés)
- önképzés, továbbképzés lehetőségeinek kihasználásából
- munkaközösségi munkából
- egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzéséből, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírják.

Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, fogadóórát tart.

Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, - az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint egy-egy óvodapedagógus lát el.

III/1. Az óvodapedagógus szakmai feladatai

- **a gyermekek testi épségének megóvása, erkölcsi védelme, személyiségének fejlesztése**
- **a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása, az ezek elsajátításáról való meggyőződés (ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi)**
- a gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátíttatása, azok betartására törekvés
- **a csoportjában folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése,**
- a gyermekek szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak képességeinek feltárása,
- egyéni képességfejlesztéssel az óvodáskor végére elvárt követelmények elérésére törekvés

- kapcsolattartás és együttműködés az iskolával, alkotó együttműködés, - a tennivalók koordinálása – a szülői munkaközösséggel, szakmai munkaközösségekkel, gyermekvédelmi felelősökkel, stb.
- tanév eleji képességmérések, ill. nagycsoportban a teljes körű képességszint mérés megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása, egyéni és csoportos fejlesztési tervek elkészítése
- szükség szerint a gyermekek felterjesztése további vizsgálatra, a vizsgáló bizottságok munkájának segítése
- javaslattétel a nevelési értekezletek témáira,
- az óvodai ünnepélyek szervezési munkáinak segítése,
- adminisztrációs munka pontos elvégzése tartalmi és formai szempontból,
- összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára,
- az intézményértékelési feladatok megvalósításához szükséges adatok szolgáltatása (adatgyűjtő, önértékelő lapok kitöltése).

III/2. Az óvodapedagógus egyéb feladatai

- a gyermekek egészségügyi nevelési feladatok megoldásának segítése,
- az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az óvodai munka zavartalanságának biztosítása az intézmény vagyoni védelme (takarékoság),
- iratselejtezés, leltározás,
- gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátása, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében való közreműködés

Járandóság :

- a besorolás szerinti fizetés,
- magas szintű pedagógiai munkájáért jutalomban részesülhet

Munkakörülmények:

- Napi felkészüléshez a nevelői szoba rendelkezésre áll

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Kunszentmárton,

munkavállaló

munkáltató

PH.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÓVODAI DAJKA

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

A munkáltató megnevezése: **Szent Anna Katolikus Óvoda**
*Kunszentmárton,
Csongrádi u. 18.*

A munkavégzés helye:

Munkaideje:

Közvetlen felettese: intézményvezető

A dajka munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben az általános vezető helyettes irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

A munkakörből adódó és elvárt magatartási követelmények:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére!
- Tisztelje a gyermekeket, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.
- Az óvoda jellege megkívánja az alábbi etikai előírások megtartását:
 - * példamutató életvitel, a társadalmi normák általános szabályainak betartása a munkahelyen, valamint a magánéletben is
 - * katolikus óvodai dolgozóhoz méltó magatartással segítse munkájával az óvoda szellemiségének kibontakoztatását

A dajka munkaterülete az intézményen belül:

- saját csoportszobája
- gyermeköltöző, gyermekmosdó, WC
- folyosó, irodák, felnőtt öltözők, egyéb óvodai helyiségek a felelősi rendszernek és a heti beosztásnak megfelelően
- konyha, udvar

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik (köpenyt vált, kötényt ölt), segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében. Étkezések után a csoportszoba rendjét helyreállítja.

- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmél, az óvónőkével azonos nevelési stílussal segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Segít a balesetveszélyes hinták, mászóók felügyeleténél az udvaron.
- Naponta, mire a gyermekek az udvarra kimennek, gondozza az óvoda udvarát, járdát seper, a játszóhomokot felássza, fertőtleníti.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.

A dajka munkavégzésének további előírásai:

- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés)!
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel, és munkatársaival!
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokba a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyelni, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik, segítkezik az óvodai csoportok otthonossá tételében.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- A HCCP-ben foglaltak szerint ellátja a ráeső konyhai teendőket
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás)
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban, a felelősi rendszernek megfelelően végzi feladatait.
- A portalanítást minden nap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja, szükség szerint hetente többször is kicseréli.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.

- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- Negyedévenként nagytakarítást végez saját csoportjában, ablakot tisztít, ajtókat, bútorokat, játékeszközöket fertőtlenít, lemossa a játékokat.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét a tagintézmény vezetőjével
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat!
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Az autóbusszal utazó gyermekek kísérésében, felügyeletében a beosztás szerint felelősséggel részt vesz.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvodavezető megbízza (pl. postázás).
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percen), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Járandóság :

- a besorolás szerinti fizetés,
- magas szintű pedagógiai munkájáért jutalomban részesülhet

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Kunszentmárton,

munkavállaló

munkáltató

PH.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS KONYHÁS DAJKA

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

A munkáltató megnevezése:

***Szent Anna Katolikus Óvoda
Kunszentmárton,
Csongrádi u. 18.***

A munkavégzés helye:

Munkaideje:

Közvetlen felettese:

A konyhás dajka munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető helyettes irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Elvárt magatartási követelmények:

- Tisztelje a gyermekeket, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.
- Az óvoda jellege megkívánja az alábbi etikai előírások megtartását:
 - * példamutató életvitel, a társadalmi normák általános szabályainak betartása a munkahelyen, valamint a magánéletben is
 - * katolikus óvodai dolgozóhoz méltó magatartással segítse munkájával az óvoda szellemiségének kibontakoztatását

A konyhás dajka munkaterülete az intézményen belül:

- konyha
- csoportszobák

A konyhás dajka általános feladatai:

- Tízórainál az étkezés kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik a munkabeosztásnak megfelelő csoportokban, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében, a gyermekek kiszolgálásában. Étkezések után a csoportszoba rendjét helyreállítja.
- Az ételszállítótól átveszi az ételleket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az intézményvezetőnek, ill. a vezető helyettesnek és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.

- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortára, süteményre). Az üvegeket feldátumozva 72 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja:
 - ✱ Tányérok és egyéb edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsiroidás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kiszűrolja. A mosogatáshoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Az ételhulladékot összegyűjti külön edénybe.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, mikrohullámú sütő, kávéfőző, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára.
- Naponta kitararítja a konyhát, legalább egyszer felmossa a kövezetet.
- Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablakok, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi.

A konyhas dajka munkavégzésének további előírásai:

- Hiányzás esetén az adott csoportban dolgozó dajkát köteles helyettesíteni. Ekkor a konyhai feladatok közösen, az összes dajka együttes bevonásával kerülnek megvalósításra.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés)!
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel, és munkatársaival!
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokba a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- A baleseti veszélyforrásokat figyelni, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.

Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik. Vezeti a konyha törésnaplóját.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvodavezető megbízza (pl. varrás, vasalás, mosás).

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Járandóság :

- a besorolás szerinti fizetés,
- magas szintű pedagógiai munkájáért jutalomban részesülhet

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Kunszentmárton,

munkavállaló

munkáltató

PH.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS FŰTŐ-KARBANTARTÓ

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

A munkáltató megnevezése:

*Szent Anna Katolikus Óvoda
Kunszentmárton,
Csongrádi u. 18.*

A munkavégzés helye:

Munkaideje:

Közvetlen felettese:

A munkakörből adódó és elvárt magatartási követelmények:

- A munkatársakkal való kapcsolataira a tapintat, az elfogadás, a segítőkészség legyen jellemző.
- Az óvoda jellege megkívánja az alábbi etikai előírások megtartását:
 - * példamutató életvitel, a társadalmi normák általános szabályainak betartása a munkahelyen, valamint a magánéletben is
 - * katolikus óvodai dolgozóhoz méltó magatartással segítse munkájával az óvoda szellemiségének kibontakoztatását

Állandó mindennapos feladatai:

Folyamatosan elvégzi azokat a javításokat, amelyek illetékességi körébe tartoznak / vízvezetéket, csapokat, öblítőtartályokat, zárat javít, a székek és egyéb kisebb bútorok javítását is elvégzi.

Megjavítja az elromlott játékeszközöket. Külön szaktudást és végzettséget nem igénylő javításokat végez.

Az előkészítő konyhába napi rendszerességgel behordja az ételes badellákat.

Elvégzi mindazt a feladatot, amit az óvodavezető a munkakörébe utal.

Karbantartó - kertész munkaköri feladatai:

Tavasztól ősziig gondozza az udvart, seper, gereblyéz, locsol, fertőtleníti. Fűvet nyír, rendben tartja a fákat, bokrokat, sövényt, virágokat ültet, gyomtalanít.

Kukák kiürítéséről gondoskodik.

Télen a járdákról eltakarítja a havat, biztosítja a járdák, lépcsők csúszásmentességét.

Naponta ellenőrzi az udvari játékok épségét, hiba esetén azonnal jelzi az óvodavezetőnek, és az eszközök javításában részt vesz, karbantartja.

Egyéb feladatai:

- Udvari játékeszközök karbantartása.
- Tárolók takarítása.

- Kisebb mázolások pl. udvari játékszerek, kerítés, mellékhelyiségek meszelése.
- Beszerzéseket és szállításokat végez.

Járandóság :

- a besorolás szerinti fizetés,
- magas szintű munkájáért jutalomban részesülhet

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Kunszentmárton,

munkavállaló

munkáltató

PH.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MOSÓ-KISEGÍTŐ

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

A munkáltató megnevezése:

***Szent Anna Katolikus Óvoda
Kunszentmárton,
Csongrádi u. 18.***

A munkavégzés helye:

Munkaideje:

Közvetlen felettese:

A mosó-kisegítő a munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben, az ő irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Elvárt magatartási követelmények:

- Tisztelje a gyermekeket, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.
- Az óvoda jellege megkívánja az alábbi etikai előírások megtartását:
 - * példamutató életvitel, a társadalmi normák általános szabályainak betartása a munkahelyen, valamint a magánéletben is
 - * katolikus óvodai dolgozóhoz méltó magatartással segítse munkájával az óvoda szellemiségének kibontakoztatását

A mosó-kisegítő munkaterülete az intézményen belül:

- mosókonyha, vasaló helyiség

A mosó-kisegítő általános feladata:

- Az óvoda textíliáit mossa, vasalja, javítja.

A mosó-kisegítő munkavégzésének további előírásai:

- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés)!
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel, és munkatársaival!
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!

- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokba a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- A baleseti veszélyforrásokat figyelni, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.

Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvodavezető megbízza (pl. takarítás).
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percen), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Járandóság :

- a besorolás szerinti fizetés,
- magas szintű munkájáért jutalomban részesülhet

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Kunszentmárton,

munkavállaló

munkáltató

PH.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÓVODATITKÁR

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

A munkáltató megnevezése:

*Szent Anna Katolikus Óvoda
Kunszentmárton,
Csongrádi u. 18.*

A munkavégzés helye:

Munkaideje:

Közvetlen felettese:

A munkakörből adódó és elvárt magatartási követelmények:

- A munkatársakkal való kapcsolataira a tapintat, az elfogadás, a segítőkészség legyen jellemző.
- Az óvoda jellege megkívánja az alábbi etikai előírások megtartását:
 - * példamutató életvitel, a társadalmi normák általános szabályainak betartása a munkahelyen, valamint a magánéletben is
 - * katolikus óvodai dolgozóhoz méltó magatartással segítse munkájával az óvoda szellemiségének kibontakoztatását

Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása:

- fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket
- bonyolítja a kimenő postai küldeményeket
- hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást
- vezeti a pénztárcönyvet, a postai feladókönyvet
- számláz
- információkat szerez be és továbbít
- telefonbeszélgetéseket folytat (hivatalokkal, fenntartóval, pedagógiai szolgáltatóval)
- pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít
- szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- közreműködik az óvodai bútorok, irodaszerek megrendelésében, azokat szám szerint és minőségileg ellenőrzi, átveszi
- közreműködik a dolgozók úti- és egyéb költségeinek igénylése, kifizetése, az átvételek igazoltatásában
- fogadja a vendégeket
- munkabér nyilvántartása és jelentése
- ellátja a belépő és kilépő dolgozókkal kapcsolatos teendőket
- gondoskodik a tiszteletdíjak, megbízási díjak, alkalmi munkabérek, valamint az egyéb eseti kifizetések jelentéséről
- illetményelőlegekről és - letiltásokról nyilvántartást vezet, és jelenti a könyvelés felé

- intézi a dolgozók nyugdíjaztatásával kapcsolatos teendőket
- továbbítja a táppénzes igazolásokat
- a dolgozók távolmaradásáról jelentést készít a könyvelésnek
- vezeti a szabadság-nyilvántartást, melyről a könyvelésnek adatokat szolgáltat
- vezeti a munkabérekéről a kötelezettség-nyilvántartást
- a fenntartó által meghatározott időpontban részt vesz a leltárban leltárfelelősként
- selejtezési jegyzőkönyvet készít és átadja a fenntartónak
- minden hónapban beszedi az esedékes térítési díjakat
- nyilvántartást vezet a ki- és belépőkről, valamint a létszámról
- kezeli a személyi anyagokat, gondoskodik az okmányok megőrzéséről, a fenntartó által megadott határidők, valamint előírásainak betartásáról
- adatokat szolgáltat a költségvetéshez, a beszámoló jelentés elkészítéséhez
- elvégzi a társadalombiztosítással, illetményelőleggel, valamint az igazolványokkal kapcsolatos ügyek lebonyolítását (pedagógus igazolvány, MÁV utazási igazolvány...)
- figyelemmel kíséri a feladataival kapcsolatos jogszabályokat

Különleges felelősége:

- az írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása és tárolása

Tervezés:

- a nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése
- iratrendezési terv készítése
- a dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával
- az óvoda dolgozóinak továbbképzési terve szerint részt vesz ügyviteli továbbképzésen
- megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét
- javaslatot tesz az irodatechnikai eszközök modernizálására
- számítógépen tartja nyilván a dolgozók legfontosabb adatait

Bizalmas információk kezelése:

Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
Személyi, pénzügyi adatokat csak vezetői engedéllyel adhat ki.

- bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit
- nem szolgáltat indokolatlanul adatot a gyermekekről
- kezeli a gyermekekről, pedagógusokról, technikai és adminisztratív dolgozókról szóló nyilvántartást
- feljegyzéseket vezet a pedagógusok, a többi dolgozó adatváltozásairól
- ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, egyezteti a számlával
- egyezteti a telefonszámla adatait a "magánbeszélgetéseket"-et nyilvántartó jegyzékkel

- intézkedik az aktuális garanciális szervizelés és karbantartás elvégzéséről
- ellenőrzi a személyi anyagok karbantartását (átsorolások, előrelépések, minősítések időpontjai)
- ellenőrzi az irodatechnikai anyagok racionális felhasználását

Kapcsolatok:

- közvetlen napi kapcsolatban áll az óvoda vezetőjével, a vezető-helyettesekkel valamint a Szent Gellért Katolikus Iskolai Főigazgatóság könyvelőivel.
- munkaszerződésben álló vagy az óvodát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal

Munkakörülmények:

- külön irodája van, amelynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja
- az iroda kellemes környezetéről, fogadókészségéről, a vendégkínáláshoz szükséges eszközökről gondoskodik
- munkaideje: 8 - 16 óráig

Járandóság :

- a besorolás szerinti fizetés,
- magas szintű munkájáért jutalomban részesülhet

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Kunszentmárton,

munkavállaló

munkáltató

PH.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÓVODAVEZETŐ HELYETTES

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

A munkáltató megnevezése: *Szent Anna Katolikus Óvoda*
Kunszentmárton,
Csongrádi u. 18.

A munkavégzés helye:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Közvetlen felettese: intézményvezető

Alkalmazáshoz szükséges végzettsége:

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC törvény a köznevelésről,
- Alapító okirat,
- Házi rend,
- SZMSZ,
- Pedagógiai program,
- Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja

Döntésre jogosult: az általa vezetett óvodai csoport nevelését, fejlesztését; és a tagintézmény közvetlen működését érintő témakörökben.

Információt szolgáltat mint óvodapedagógus:

- A **szülők** részére ↪ általános információk az egész csoportra vonatkoztatva
↪ a gyermek egyéni fejlődése csak az érintett szülő részére
- formája: ↪ csoport szinten – szülői értekezlet
↪ egyénileg – fogadóóra
- gyakorisága: ↪ szülői értekezlet – évente 2 alkalommal
↪ fogadóóra – évente 1 alkalommal
- A **vezető** részére ↪ a gyermekcsoporttal kapcsolatos információk
↪ az általa végzett nevelő-fejlesztőmunkával kapcsolatos információk
- formája: ↪ írásos formában – csoportnapló, egyéni fejlesztési lapok
↪ szóban - megbeszélés
- gyakorisága: ↪ csoportnapló, egyéni fejlesztés dokumentumainak leadása tanév végén
↪ szóban alkalmasszerűen, ill. tanév végén

Információt szolgáltat mint vezető helyettes:

- A **vezető** részére ↪ a Napsugár és az Epreskerti Óvoda működéséről
↪ a tagóvodák nevelőtestületének szakmai munkájáról
- formája: ↪ szóban személyesen
↪ írásos beszámoló formájában
- gyakorisága: ↪ személyesen heti rendszerességgel
↪ írásos beszámoló – évente 1 alkalommal

- A **kollégák** részére ↪ az intézményvezetés által hozott döntésekről
↪ a tagóvodák működését érintő kérdésekről
- formája: ↪ szóban, nevelőtestületi értekezleten, ill. egyéni beszélgetés formájában
↪ írásos összefoglaló faliújságra való kifüggesztésével
- gyakorisága: ↪ heti rendszerességgel
↪ alkalomszerűen

A munkakörből adódó és elvárt magatartási követelmények

Az óvoda jellege megkívánja az alábbi etikai előírások megtartását:

- * példamutató életvitel, a társadalmi normák általános szabályainak betartása a munkahelyen, valamint a magánéletben is
- * katolikus óvodai dolgozóhoz méltó magatartással segítse munkájával az óvoda szellemiségének kibontakoztatását
- * az óvoda etikai kódexében foglaltak mindenkor maximális betartása

I. Az óvodavezető-helyettes feladatai

- Mindenkor segíti és támogatja az óvodai körzet hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint.
- A nevelési program célkitűzéseit figyelembe véve a tagóvoda nevelőtestületének munkáját segíti, vezeti.
- Minden évben gondoskodik a nevelési program bevalásának figyelemmel kíséréséről, szükség szerint annak korrekciójára javaslatot tesz.
- Elkészíti az óvodapedagógusok és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
- Szükség szerint hívja össze a tagintézményekben a nevelőtestületet munkaértekezletre, a munkatársak számára biztosítja a korrekt információáramlást.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
- Figyelemmel kíséri az óvodai befizetéseket, elvégzi az étkezési adagok megfelelő rendelését, és ellenőrzi kiadását.
- Szervezi és irányítja a takarítási munkálatokat a nyári takarítási szünetben.
- Megszervezi a gyermekek tartalmas nyári életét az óvodában.
- Ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
- Az éves normatíva és statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást. A törzskönyvet évente kétszer vezeti.
- Támogatja a szakmai munkaközösség vezető munkáját, ahhoz megfelelő segítséget nyújt.
- A belső ellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, a munka előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.

- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- Az óvodavezető távollétében képviseli az intézményt.
- A szülői szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviseleti jogosultságának érvényre juttatását.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz. Ellátja a tagintézménnyel kapcsolatos menedzselési feladatokat.
- Figyelemmel kíséri és betartja az óvoda törvényes és szakszerű működését.
- Figyelemmel kíséri és betartja a takarékos felhasználás lehetőségeit, az eszközök megóvását.
- A helyi nevelési programban meghatározott nevelő-fejlesztő munka szakszerű végrehajtását, megvalósítását.

II. Az óvodavezető helyettes javaslatot tesz

- Az óvoda éves munkatervéhez
- Az SZMSZ és a házirend összeállításához, módosításához
- A költségvetés tervezéséhez és felhasználásához
- Továbbképzések megszervezéséhez, továbbtanuláshoz és a pedagógusok szakvizsgára való felkészítéséhez
- Szükséges felújítások, javítások, fejlesztések összeállításához
- Jutalmazásokra, határozott idejű kereset kiegészítésre, kitüntetésekre, országos és helyi elismerésekre való felterjesztésre
- Pályázatokon való részvételre
- Szakirodalom vásárlására
- A munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására
- A pedagógiai program módosítására
- Nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére

III. Az óvodapedagógus kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása. Ezzel összefüggésben az alábbi **kötelességei** vannak:

- ***A gyermek fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse.***
- A szülőket a gyermekeket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- Nevelő-oktató tevékenységében, a foglalkozás során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- A gyermekek emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- Az óvónő köteles a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken részt venni.

IV. Az óvodapedagógus jogai

Az óvodapedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi **jogok** illetik meg:

- A Pedagógiai program alapján a feldolgozandó ismeretanyagot, a nevelés és oktatás módszereit megválaszthatja.
- A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott segédeszközöket, szervezési oktatási módszereket.
- Irányítsa és értékelje a gyermekek munkáját.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az óvoda Pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tartásuk tiszteletben nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.

V. Az óvodapedagógus feladatai

Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, a Pedagógiai program, ill. az Intézményi Minőségirányítási Program alapján végzi önállóan és felelősséggel. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény, az óvodai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az óvodavezető, illetőleg a felettes szerveknek az óvodavezető útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

Az óvodapedagógus alaptevékenysége azokat a teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

Közreműködik az óvodaközösség kialakításában és fejlesztésében.

Alkotó módon részt vállal:

- nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalások teljesítéséből,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
- az óvoda hagyományainak ápolásából,
- gyermekek képességeinek fejlesztéséből és felzárkóztatásából,
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- a gyermekvédelmi tevékenységből,
- a gyermekek egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
- a csoportjának foglalkozási óráin minőségi munkát végez. (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés)
- önképzés, továbbképzés lehetőségeinek kihasználásából
- munkaközösségi munkából
- egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzéséből, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.

Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, fogadóórát tart.

Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, - az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint egy- egy óvodapedagógus lát el.

V/1. Az óvodapedagógus szakmai feladatai

- a gyermekek testi épségének megóvása, erkölcsi védelme, személyiségének fejlesztése
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása, az ezek elsajátításáról való meggyőződés (ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi)
- a gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátíttatása, azok betartására törekvés
- a csoportjában folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése,
- a gyermekek szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak képességeinek feltárása,
- egyéni képességfejlesztéssel az óvodáskor végére elvárt követelmények elérésére törekvés
- kapcsolattartás és együttműködés az iskolával, alkotó együttműködés, - a tennivalók koordinálása – a szülői munkaközösséggel, szakmai munkaközösségekkel, gyermekvédelmi felelősökkel, stb.
- tanév eleji képességmérések, ill. nagycsoportban a teljes körű képességszint mérés megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása, egyéni és csoportos fejlesztési tervek elkészítése
- szükség szerint a gyermekek felterjesztése további vizsgálatra, a vizsgáló bizottságok munkájának segítése
- javaslattétel a nevelési értekezletek témáira,
- az óvodai ünnepélyek szervezési munkáinak segítése,
- adminisztrációs munka pontos elvégzése tartalmi és formai szempontból,
- összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára,
- az intézményértékelési feladatok megvalósításához szükséges adatok szolgáltatása (adatgyűjtő, önértékelő lapok kitöltése).

V/2. Az óvodapedagógus egyéb feladatai

- a gyermekek egészségügyi nevelési feladatok megoldásának segítése,
- az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az óvodai munka zavartalanságának biztosítása az intézmény vagyoni védelme (takarékoság),
- iratsejtezés, leltározás,
- gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátása, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében való közreműködés

Járandóság:

- a besorolás szerinti fizetés,
- vezető helyettesi pótlék
- magas szintű pedagógiai munkájáért évente 2 alkalommal jutalomban részesülhet

Munkakörülmények:

- Napi feladatainak ellátásához vezető helyettesi iroda rendelkezésre áll

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Kunszentmárton,

munkavállaló

munkáltató

PH.