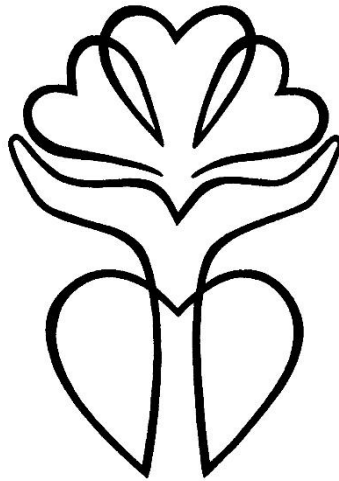


„Bármit szóltok és tesztek,

mindent az Úr Jézus nevében tegyetek,
s adjatok hálát általa Istennek, az Atyának.” (Kol. 3,17)



SZOLNOKI MUSTÁRMAG
RÓMAI KATOLIKUS ÓVODA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2022
SZOLNOK

TARTALOM

1.	A SZABÁLYZAT HATÁLYBA LÉPÉSE	5.
2.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA	5.
3.	AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA	7.
4.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	10.
5.	A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY VEZETÉSE, SZERVEZETI RENDJE	10.
	Az intézmény felelős vezetője	
	Az intézményvezető közvetlen munkatársai	
	Az intézmény vezetősége	
	Helyettesítés rendje	
	Egyéb szakmai munkakörök	
6.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	14.
	Intézményi működésünk tervezési rendszere	
	Az intézmény működése	
	Házirend	
	Alkalmazottak munkarendje, munkaköri leírása	
	A nevelési év helyi rendje	
	A foglalkozások rendje, időtartama	
	Rendszeres egészségügyi felügyelet	
	A létesítmények és helyiségek használati rendje	
	A reklámtevékenység szabályozása az intézményben	
	Az intézményben használt nyomtatványok	
	A gyermeket megillető díjazás	
7.	A PEDAGÓGIAI PROGRAM	36.
8.	A BELSŐ ELLENŐRZÉS, ÉRTÉKELÉS RENDJE	37.
	Célja	
	Ellenőrzés formája és rendje	

- Pedagógusok szakmai ellenőrzése
 - Dajka munkatársak szakmai ellenőrzése
 - Pedagógiai asszisztensek szakmai ellenőrzése
 - Óvodatitkár tevékenységének ellenőrzése
 - Gazdasági tevékenység ellenőrzése
 - Karbantartó tevékenységének ellenőrzése
 - Az értékelés
 - Tartósan magas színvonalon végzett munka elismerése
9. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK 43.
- A pedagógusok kötelességei és jogai
 - Az intézmény nevelőtestülete
 - A nevelőtestület értekezletei
 - A nevelőtestület által átruházott feladatkörök
 - A szakmai munkaközösség
 - A szakmai munkaközösség tevékenysége
 - A szakmai munkaközösség vezető feladatai
 - Feladatra szerveződő munkacsoportok
10. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK. A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE 49.
- A szülői közösség
 - Feladatellátási helyek kapcsolattartása
 - Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje
 - Gyermekcsoportok kapcsolattartása
 - A gyermekvédelmi felelőssel való kapcsolattartás
 - Az intézmény külső kapcsolatai
 - Panaszkezelés
 - Adatvédelem
11. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA 55.
- Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
 - Az óvodai alkalmazottak hagyományos rendezvényei
 - A szülők és az óvodai alkalmazottak közös rendezvénye
 - Honlap

Logó	
Lobogózás	
12. ÓVODAI ELHELYEZÉS KELETKEZÉSE, MEGSZÜNÉSE, A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA	58.
Óvodai elhelyezés keletkezése	
Óvodai elhelyezés megszűnése	
Távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok	
A szülő joga és kötelessége, a hiányzások igazolása	
A térítési díjak befizetése, visszafizetése	
13. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI	60.
Intézményi védő, óvó előírások	
Nemdohányzók védelme	
Rendkívüli esemény, bombariadó	
14. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATHOZ KAPCSOLÓDÓ MELLÉKLET, NYILVÁNOSSÁG, ÉRVÉNYESSÉG	62.
ZÁRADÉK	63.

1. A SZABÁLYZAT HATÁLYBA LÉPÉSE

1.1. A Szolnoki Mustármag Római Katolikus Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az óvodavezető készíti el. A szülők véleményezése, a nevelőtestület elfogadása és a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosításra jogszabály változások esetén és akkor kerül sor, ha a fenntartó, a nevelőtestület, illetve a Szülői Szolgálo Közösség (szülői szervezet) erre javaslatot tesz. Évente felülvizsgáljuk.

1.2. SZMSZ személyi hatálya :

A Szabályzat érvényes az óvoda minden alkalmazottjára:

- pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra,
- nevelőmunkát segítőkre,
- egyéb munkakörben dolgozóra,
- szülőkre,
- az óvodába járó gyermekekre,
- az óvodában munkát vállalókra.

Betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező.

2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, szervezeti felépítését, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást.

Célja az alapfeladatok elvégzésének biztosítása és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény a munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkatervek, valamint e szabályzat alapján végzi.

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok:

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2011. évi CXCV törvény. a nemzeti köznevelésről

- A mindenkor hatályos Magyarország költségvetéséről szóló törvény 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 363/2012 (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Mindenkor hatályos tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről

3. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

3. 1. Az intézmény neve:	Szolnoki Mustármag Római Katolikus Óvoda		
Rövidített neve:	Mustármag Óvoda		
Székhely címe:	Szolnok, Templom út 8. (4 gyermekcsoport, 100 fő)		
Telephely címe:	Szolnok, Versegly park 4. (2 gyermekcsoport, 47 fő)		
Az intézmény típusa:	Óvoda, köznevelési intézmény, alapfokú nevelési intézmény		
Alkalmazotti létszám:	23,5 fő	1 fő	óvodavezető
		12 fő	óvodapedagógus
		6 fő	dajka
		2 fő	pedagógiai asszisztens
		1 fő	óvodatitkár

1 fő rész munkaidős gazdasági vezető
(heti 20 óra)

1 fő karbantartó

Gyermekcsoportok száma: 6 vegyes életkorú csoport

Felvehető maximális létszám: 147 fő

3.2. Az intézmény alapítója, OM azonosítója

OM azonosítója: 201078

Az intézmény alapítója:

Váci Egyházmegye Ordináriusa

2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.

Az intézményfenntartója és működtetője :

Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (EKIF)

2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.

Az intézmény működési/ellátási területe: Szolnok Megyei Jogú Város és vonzáskörzete

3.3. Az intézmény feladatai

A gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az óvodai nevelés a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében zajlik.

Kiemelt feladatunk a keresztény szellemű légkör biztosítása, katolikus keresztény világnézet megalapozása.

Vállalkozási tevékenységet nem folytatunk (Alapító Okiratban foglaltak szerint).

Az intézmény alapfeladatait az Alapító Okiratban meghatározott keretek között, a vonatkozó ágazati jogszabályoknak, szakmai szabályoknak, a fenntartó és felügyeleti döntéseinek, irányításának megfelelően végzi.

Az intézmény az óvodás korú gyermekek nevelését, és a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat látja el. Az óvoda, felelős a gyermekek testi, lelki, szociális fejlődéséért, a gyermekközösség kialakulásáért és fejlődéséért. Ennek érdekében a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában együttműködünk a szülőkkel.

3.4. Alapfeladat

a.) óvodai nevelés

b.) *a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése Nkt. 4.§ 25. ... aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján beszéd fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzd*

Ellátandó egyéb tevékenységek:

TEÁOR 5629 Egyéb vendéglátás TEÁOR 9491 Egyházi tevékenység TEÁOR 8891
Gyermekek napközbeni ellátása

TEÁOR 6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

3.5. Az alaptevékenység feltételei, forrásai

A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szerv biztosítja.

A feladatvégzés gazdasági-pénzügyi feltételei:

A költségvetési intézmény gazdálkodási jogkör szerinti besorolása a gazdálkodás módjának, megszervezésének módja szerint: Önállóan gazdálkodó egyházi intézmény

3. 6. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző: Szolnoki Mustármag Római Katolikus Óvoda

5000 Szolnok, Templom út 8.

Adószám: 18841307--16

Körbélyegző: Szolnoki Mustármag Római Katolikus Óvoda

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes
- gazdasági vezető

3.7. Az intézmény működési alapdokumentumai

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program

- Éves Pedagógiai munkaterv
- Hatályos SZMSZ és Házi rend
- Adatkezelési szabályzat
- Önértékelési program, Éves önértékelési terv
- Továbbképzési program, Éves továbbképzési terv

4. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A köznevelés magában foglalja az óvodai nevelést. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év első napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni. A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

- .
- Az óvodai nevelés térítésmentes
- A római katolikus óvoda elkötelezett a keresztény értékrend mellett. Célja a katolikus keresztény világnézet megalapozása.
- Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból.
- Az intézmény feladatának ellátása során a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit vesszük figyelembe, azonos feltételeket biztosítunk minden gyermek számára.
- Az óvodai nevelés magyar nyelven folyik.
- Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért, az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

5. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY VEZETÉSE, SZERVEZETI RENDJE

A köznevelési intézmény belső szervezeti felépítésének meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul, zökkenőmentesen a követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el.

5.1. Az intézmény felelős vezetője

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a fenntartó nem utal más hatáskörbe.

A köznevelési **intézmény vezetője képviseli az intézményt.**

Jogkörét esetenként az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. A nevelési intézmény vezetője felel a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelőmunka színvonalas, biztonságos és egészséges feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi szűrővizsgálatának megszervezéséért.

A nevelési intézmény vezetőjének feladata:

- a munkatársi közösség vezetése,
- a nevelőmunka irányítása,
- irányítja a nevelési/az éves tanulási/tevékenység-/projekt és a nevelési terv és egyéb dokumentumok kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a helyi pedagógiai program követelményeinek teljesülését valamennyi gyermek számára,
- irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését,
- támogatja munkatársait szakmai terveik és feladataik teljesítésében,
- a nevelési, fejlesztési terveket az intézmény sajátosságaihoz igazítja,

- irányítja a differenciáló, az egyéni tanulási utak kialakítását célzó nevelés, tanulástámogató eljárásokat, a hatékony gyermeki egyéni fejlesztést,
- gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek speciális támogatást kapjanak,
- a jövőkép megfogalmazása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezi és irányítja az intézmény jövőképeinek, értékrendjének, keresztény pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani,
- folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását,
- a vezetés támogatja, és szívesen befogadja, a nevelés, fejlesztés eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket,
- a munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza, felhatalmazást ad,
- irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában és működtetésében,
- aktívan működteti a munkaközösséget, az egyéb csoportokat, támogatja az intézményen belüli együttműködéseket, és részt vesz a team munkákban,
- rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek, gondoskodik a továbbképzésekről,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait,
- az óvodapedagógusokat az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabályváltozásokról folyamatosan tájékoztatja,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, a végrehajtás megszervezése és ellenőrzése,
- a vezetői feladatok szakszerű ellátása és összehangolása,
- részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában,
- a katolikus értékrend érvényesítése a nevelőmunka gyakorlati megvalósításában,

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- gazdálkodással összefüggő feladatok naprakész ellátása,
- felelőse és egyben irányítója is az információáramlásnak, a szolgáltatás minőségének,
- felelős az intézmény működtetéséért és a vagyonkezelésért, vagyonvédelemért,
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése, irányítása,
- a fenntartóval és egyéb partnerekkel való együttműködés,
- személyesen részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel történő kapcsolattartásban,
- óvodai ünnepek méltó megszervezésének irányítása,
- a tanügyi nyilvántartás,
- az alkalmazottak munkájának összehangolása,
- felelős a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- az óvoda működésének, az alkalmazottak munkájának fejlesztő célú ellenőrzése, értékelése, elismerése,
- vezetői hatékonyságát önreflexiója, a külső értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti.

Az óvoda vezetőjét a fenntartó meghatározott időtartamra bízta meg.

5. 2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az óvodavezető feladatait közvetlen munkatársaival, az óvodavezető-helyettessel és a gazdasági vezetővel látja el.

Az óvodavezető közvetlen munkatársai munkáját munkaköri leírásuk, valamint az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Az óvodavezető-helyettes megbízását a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával, az intézményvezető adja.

5. 3. Az intézmény vezetősége

Intézmény vezetőségének tagjai:

- az óvodavezető
- óvodavezető-helyettes

- gazdasági vezető

Az intézmény vezetősége rendszeresen (hetente) megbeszélést tart.

5.4. Vezető helyettesítésének rendje

Eseti, vagy tartós távollét esetén az óvodavezetőt az óvodavezető-helyettes helyettesíti. Az óvodavezető helyettes akadályoztatása esetén az éves munkatervben megjelölt óvodapedagógus.

A vezetési feladattal megbízott óvodapedagógus köteles ellátni az óvodavezetéssel kapcsolatos feladatokat, megtenni a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket..

5.4.1. A kiadmányozás rendje

Az intézményt érintő minden ügyben a kiadmányozást a vezető végzi. Távolléte esetén a kiadmányozási jogkört a vezető-helyettes gyakorolja. A vezető és helyettese együttes távollétében a vezető által írásban meghatalmazott óvodapedagógus.

A kiadmányozási jog felhatalmazást ad az adott ügygel kapcsolatos döntés meghozatalára.

5.5. Egyéb szakmai munkakörök, kiegészítő, kisegítő munkakörök, fizikai alkalmazottak: gazdasági vezető, óvodapedagógusok, nevelőmunkát segítő dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár, karbantartó.

Jogállásuk: a vezető közvetlen irányítása alá tartoznak.

A kinevezési és egyéb munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.

Helyettesítés rendje: A gyermekek érzelmi biztonsága érdekében az óvodapedagógusok (a nevelőtárs távolléte esetén) elsősorban saját csoportjában helyettesítenek.

Dajka munkatárs távolléte esetén a pedagógiai asszisztens is végezhet a helyettesítést.

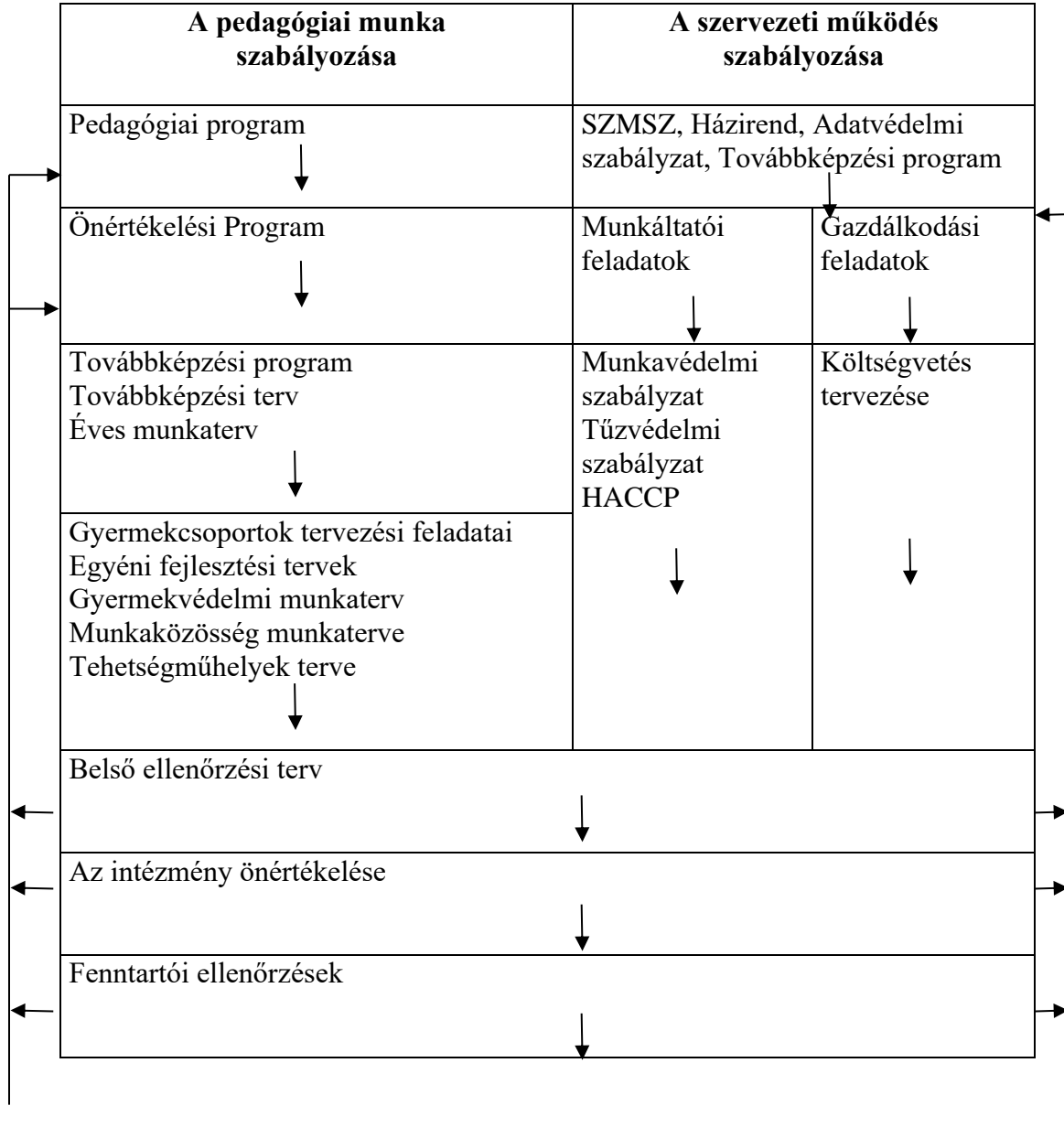
Reggel 6-8- ig, és délután 13-18 óráig a dajka is elláthat gyermekfelügyeletet, amennyiben nem biztosítható óvodapedagógus a gyermekcsoporthoz.

Főbb feladataik:

A részletes feladatokat a munkaköri leírás foglalja magában, amely a feladatkört, hatáskört, felelősséget tartalmazza. A munkaköri leírást a vezető a munkaszerződéssel együtt adja ki és évente aktualizálja az éves munkaterv alapján.

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

6.1. Intézményünk működésének tervezési rendszere



A tervek elkészítése a nevelőtestület bevonásával történik az előző év (mérési) eredményei, a környezeti, társadalmi lehetőségek elemzése alapján. A stratégiai és operatív dokumentumokban megfogalmazott célok, feladatok megjelennek a tervező munkában és annak ütemezésében.

6. 2. Az intézmény működése

A gyermekek nevelése, fejlesztése keresztény szellemben történik.

Az intézmény gondoskodik a rábízott gyermekek harmonikus fejlődéséről, az egészséges és biztonságos környezet feltételeinek megteremtéséről valamint a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezéséről.

Az óvoda kötelessége a tehetséggondozás feladatai mellett, a hátrányos helyzetűek felzárkóztatása, esélyegyenlőség biztosítása, sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, fejlesztése, a gyermekvédelem, a gyermek fejlődését veszélyeztető okok feltárása, a káros hatások megelőzése vagy ellensúlyozása. Az óvoda törvényben előírt feladata, hogy a gyermeket veszélyeztető esetben intézkedést kezdeményezzen.

Az óvoda a gyermekeket munkanapokon hétfőtől péntekig tartó időszakban,

6 órától 18 óráig fogadja. Az intézmény nyitvatartási ideje napi 12 óra. Nemzeti ünnepeken az óvoda zárva tart. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi. Alacsony gyermeklétszám esetén csoportösszevonásra kerülhet sor.

Nyáron a szükséges karbantartási feladatok és a nagytakarítás elvégzése idején zárva tartunk az éves munkatervben megjelölt időtartamban, melyet a fenntartó engedélyez. Ez idő alatt folyamatosan gyermekfelügyeletet biztosítunk, mert a feladatellátási egymást váltva zárnak be.

Így egész nyáron tudjuk biztosítani a gyermekek óvodai elhelyezését. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket. A nyári zárás ideje alatt kéthetente meghatározott napon ügyeletet tartunk, délelőtt 8-13 óráig. Ezen időszak alatt a hivatalos ügyeket az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy intézi.

Amennyiben az intézmény személyi feltételei lehetővé teszik (minden óvodapedagógus munkakör betöltött és nincs hiányzás), a gyermekek fogadása óvónő jelenlétében történik, és a teljes nyitvatartási időben óvónő foglalkozik a gyermekekkel. Gyermek egyedül nem érkezhetsz, és nem távozhat az óvodából.

A gyermeket annak a nagykorú személynek lehet odaadni, aki a szülőtől írásos meghatalmazást hoz, vagy a szülő személyesen bemutatja az óvodapedagógusnak.

A vezetők intézményben tartózkodása:

Az óvodavezető vagy helyettese a nyitvatartási időben állandóan az intézményben tartózkodik. Akadályoztatásuk esetén kijelölt óvodapedagógus helyettesíti a vezetőt vagy a helyettesét.

A vezetők betegsége vagy más okból való távolléte esetén a nevelőtestület által meghatalmazott, az éves munkatervben rögzített óvodapedagógus felel a nevelési intézmény biztonságos működéséért.

Az intézményvezető fogadó órája: az éves munkatervben megjelölt napon és időpontban van.

Az óvoda látogatására kívülálló személy esetén az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A Verseggy parki feladatellátási helyen a gyermekek védelme és vagyonbiztonsági okokból az óvoda kapuját 9 órától 15 óráig zárva tartjuk. Csengetésre a beosztott dajka nyit kaput, aki a külső látogatót a kívánt helyre kíséri.

A Templom úti épületben a kiskapu felső reteszének használatára minden alkalommal szükség van, melyre a szülők figyelmét is felhívjuk.

6. 3. A **házi rend** tartalmazza a szülők, a gyermekek és az óvodai dolgozók számára a legfontosabb információkat az intézmény működéséről. Szabályozza az év rendjét, a nyitva tartást. A gyermekek jogait, velük kapcsolatos egészségvédelmi és egyéb szabályokat. A szülőkkel kapcsolatos jogokat és kötelességeiket, az együttműködés és kapcsolattartás formáit.

A rendszabályok betartása kötelező, melyre az óvodapedagógusok ügyelnek.

A Házi rend nyilvános dokumentum, ezért az óvodában kifüggesztjük, honlapunkon megjelentetjük, a szülőkkel megismertetjük, beiratkozáskor egy példányát minden szülőnek átadjuk.

6. 4. Alkalmazottak munkarendje, munkaköri leírása

6. 4. 1. Óvodapedagógusok munkarendje

A pedagógusok munkarendjét, a helyettesítési rendet az intézményvezető állítja össze. A pedagógusok kétműszakos munkarendben végzik nevelőmunkájukat, heti váltásban.

Óvodapedagógusok munkaköri leírása

Munkáltató: Szolnoki Mustármag Római Katolikus Óvoda

Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Törvényes óraszám: 40 óra

Kötelező előírt óraszám: 32 óra (csoportban eltöltendő gyermekek foglalkozására, fejlesztésére vonatkozó)

Az óvodapedagógus alaptevékenysége azokat a teendőket foglalja magába, amelyek az óvoda rendeltetése szerint szervezett nevelő munkakörbe az óvodapedagógusokra kötelezően vonatkoznak.

Alapvető feladata a rábízott gyerekek nevelése.

Felelős a gyermekek képesség szerinti fejlesztésért. Felismeri a gyermekek személyiségfejlődési, tanulási, magatartási problémáit, és képes számukra segítséget nyújtani, szükség esetén megfelelő szakemberhez irányítani.

A gyermekek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában, hitre nevelésében együttműködik a szülővel.

Az óvodapedagógus intézményen belüli közössége a nevelőtestület, mely nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Jogait és kötelességeit a Knt-ben foglaltak szerint gyakorolja.

A gyermekcsoport fejlesztésért a csoportban dolgozó pedagógusok felelnek összehangolt munkarend és munkaterv alapján. Ennek érdekében naponta információt cserélnek a saját műszakjukban történt eseményekről. Probléma, nehézség esetén közösen keresik a megoldást. Irányítja a dajka munkáját. Ellenőrzi a csoport tisztaságát, gondoskodik az egészségvédelmi követelmények betartásáról. Felel a csoportszoba, mosdó, öltöző tisztaságáért, rendjéért, a dajka csoportban végzett munkájáért.

Kötött munkaidőn (32 óra) túl végzett feladatai heti 4 órában:

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívül- rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi:

- dokumentációs feladatok elvégzése,
- szakmai önképzés,
- családlátogatás, szülői értekezlet, fogadóóra megszervezése, lebonyolítása,
- szülői közösség működésének segítése,
- óvodai és óvodán kívüli óvodai programokon részvétel,
- felkészülés a következő napi munkára,
- nevelési és munkaértekezleten, lelki gyakorlaton, lelki napon való részvétel,
- gyakoronok segítése,
- eseti helyettesítés.

Az óvónő az óvodai alapidokumentumokban megjelölt feladatokért (Pedagógiai program, munkaterv, SZMSZ) és az óvodavezető utasításaiban foglaltakért felelősséggel tartozik.

Az óvónő felel a gyermekbalesetek megelőzéséért.

Nevelési év elején a gyermekekkel életkoruknak és fejlődési szintjüknek megfelelően ismerteti az egészségügyi és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat. Az ismertetés tényét, tartalmát dokumentálja a csoportnaplóban.

Baleset esetén azonnali elsősegélynyújtásról, szükség esetén orvosi ellátásról gondoskodik.

Szülőt, óvodavezetőt, (munkavédelmi felelőst) tájékoztatni köteles.

3 napon túl gyógyuló balesetről, jegyzőkönyvet kell felvenni.

Séták, kirándulások, egyéb programok alkalmával alacsony gyermeklétszám esetén is az óvodapedagógus mellé legalább egy felnőtt kíséror kötelező.

Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, egészségéért.

Szükség esetén a gyermekek egészségi állapotáról a szülőket tájékoztatja.

A gyermekcsoport gyermekvédelmi feladatait ellátja.

Az óvodavezetőt tájékoztatja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekről, szükség szerint együtt végeznek családlátogatást.

A problematikus gyerekek Nevelési Tanácsadóba irányításának szükségességét időben jelzi.

A keresztény pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmaz.

Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alkotó módon együttműködik a Pedagógiai program fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében. Aktív résztvevője az értekezleteknek, megbeszéléseknek. Kapott feladatait önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelően kezeli. Saját pedagógiai gyakorlatát rendszeresen elemzi, fejleszti pedagógiai kommunikációját. Nyitott a gyermek, szülő, kollégák, vezető visszajelzéseire, melyeket felhasználja szakmai fejlődése érdekében. Lehetőség szerint szakmai kapcsolatokat alakít ki intézményen kívül is és részt vesz online szakmai együttműködésekben.

Minden katolikus óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját, lelki életét. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben, lelki gyakorlatok által biztosított lehetőségeket. Munkájában alkalmaz új módszereket, tudományos eredményeket, részt vesz az innovációkban, pályázatokban.

7 évenként 120 óra – jogszabályban meghatározottak szerint –továbbképzésben vesz részt. Szervezett továbbképzésre jelentkezhet, de jelölheti a vezető is a Pedagógiai program megvalósulása érdekében.

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. Ismeri és alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges eszközöket, segédanyagokat. Fejlesztésükben, felújításukban, rendben tartásukban részt vesz. Használja az IKT eszközöket, példát mutat alkalmazásukban. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Az elhasznált tárgyakat, eszközöket selejtezésre előkészíti. Leltározásra felkészül és részt vesz a munkában.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben a csoportszobán kívül), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el. A gyermekek között a csoportszobában, udvaron, séta alkalmával mobiltelefont nem használhat.

Köteles évente munkaegészségügyi vizsgálaton, tüdőszűrőn megjelenni.

A csoportban végzendő munkája során köteles védőruhát és védőcipőt viselni.

Feladata az óvoda munkavédelmi, tűzvédelmi előírásainak megismerése, betartása.

A pedagógus munkakezdés előtt 10 perccel a munkahelyén, ill. a nevelés nélküli munkanapokon a tevékenység kezdete előtt 10 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni a vezetőnek, vagy helyettesének, hogy a helyettesítéséhez szükséges intézkedést megtehessék. Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt, a távolmaradásra legalább 1 nappal előbb.

A hiányzó pedagógus köteles a csoportnaplót, mulasztási naplót, fejlődési naplót a csoportban hagyni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő nevelő biztosíthassa a gyermekek számára a nevelési terv szerinti előrehaladást és szükség esetén rendelkezésre álljanak a gyermek adatai.

Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével távozhat az óvodából.

Túlmunkára az előírt jogszabályok alapján kötelezhető.

Az óvoda működésével, a munkatársaival, s munkájával, a gyermekek egészségügyi, fejlődési és családi körülményeivel kapcsolatos információkat szakmai titokként kezeli, melyet köteles megőrizni.

Megbízatása: éves munkaterv alapján

Tanév rendjéből adódó feladatai: éves munkaterv alapján

Mint a Szolnoki Mustármag Római Katolikus Óvoda óvodapedagógusa teygen meg mindent a pedagógiai egység megteremtéséért. Köteles megtartani a keresztény pedagógus-etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. Magatartásával, munkájával járuljon hozzá, az óvoda jó hírének kiépítéséhez a munkatársi közösség fejlődéséhez, keresztény életvitelével legyen példa a szülők előtt.

6. 4.2. A nevelőmunkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje:

Egyéb munkakörben dolgozó: gazdasági vezető, pedagógiai asszisztens, dajka, karbantartó, óvodatitkár

Az intézményben a nevelőmunkát közvetlenül dajkák és pedagógiai asszisztensek segítik.

Teljes munkaidejük napi 8 óra. A munkaidő-keret heti 40 óra, amely a nevelőmunkát közvetlen segítőik számára kétműszakos munkarendben, heti váltásban, az egyéb munkakörben dolgozók egy műszakos munkarendben dolgoznak.

Dajkák munkaköri leírása

Munkáltatója: Szolnoki Mustármag Római Katolikus Óvoda

Munkáltatói jogot gyakorol: óvodavezető

Munkaidő: heti 40 óra (napi 8 óra)

Melegítőkonyha higiénéje, melegítőkonyhában elvégzendő feladatok:

1. A konyhaüzemből szállított készétel átmelegítése, tálalása, az ételszállító és tálalóedények, tányérok, poharak, evőeszközök mosogatása.
Ételminták tárolása, a szabályoknak megfelelően.
2. A melegítőkonyhában az étkezések után készétel nem maradhat. Azt a konyhától elkülönített helyiségben kell tárolni az elszállításig.
3. A melegítőkonyhában az ott dolgozókon kívül senki nem tartózkodhat.
A konyhai dolgozóknak mindenkor érvényes egészségügyi könyvvel kell rendelkezniük, amelyet mindig maguknál tartanak.
4. Mosogatást az ÁNTSZ által előírt szabályoknak megfelelően kell elvégezni.
5. A melegítőkonyhát naponta fertőtleníteni kötelező.
Az ott lévő berendezési tárgyak semmilyen más célra nem használhatók.

6. A konyha dolgozói munkájukat csak védőöltözetben (köpeny, munkacipő) végezhetik, amelynek rendszeres tisztántartásáról maguk gondoskodnak.
Munkájuk végzésekor hajhálót kötelesek viselni.
7. Az ételminta kezelésének szabályai:
- valamennyi ételféleségből 100 gramm mennyiséget kötelező félretenni és megőrizni 72 órán át,
 - az ételminta tárolására csiszolt üveg dugóval ellátott, légmentesen zárt üvegtartály szolgál. Ezeket kiürítésük után 10 percig forrásban lévő vízben kell főzni és szájukkal lefelé fordítva kell kiszárítani.
 - az ételmintát tartalmazó üveget közvetlenül a mintavétel után ragasztólappal le kell zárni, amelyre rá kell írni: a mintavétel időpontját, és a benne lévő étel elnevezését, kézzel kell ellátni.
 - minden ételből külön kell eltenni ételmintát (pl: a tésztát mákkal, vagy a főzeléket hússal eltenni nem szabad!),
 - az ételmintás üvegeket hűtőszekrényben kell tárolni.

A szabályok betartása mindenkor kötelező.

A dajkai feladatok tevékenységi körébe tartozik:

Felel az óvoda összes helyiségének rendjéért, tisztaságáért naponta végzi az előírt takarítási munkákat, munkabeosztástól függően.

Végzi a heti nagytakarítást, közreműködik az évi takarítási munkálatok végzésében. Az óvodai textíliák mosását, vasalását végzi.

Felelős az óvodai tulajdon védelméért, a helyiség leltárában szereplő és a nevére kiadott felszerelési tárgyakért

Javaslatot tehet a takarékosággal, állagmegóvással kapcsolatos kérdésekben.

Közreműködik a selejtezés előkészítésében, leltározás előkészítésében óvónő, vagy az óvodavezető utasításainak megfelelően.

Az óvoda munkavédelmi előírásait ismeri, munkavédelmi – tűzvédelmi oktatáson részt vesz, s az előírásnak megfelelően üzemelteti a kisgépeket. Meghibásodást azonnal jelzi az óvónőnek, óvodavezetőnek, munkavédelmi felelősnek.

Megismeri a balesetek megelőzése érdekében vonatkozó előírásokat csoportjában is.

ÁNTSZ előírásait betartja: egészségügyi könyv érvényessége, védőöltözet viselése. Évente köteles munkaegészségügyi vizsgálaton és évente tüdőszűrésen megjelenni.

Egészségügyi zárlat esetén fertőtlenítési feladatokat lát el.

A tisztítószereket, fertőtlenítő szereket, takarító eszközöket a gyermekektől elzárt helyen tárolja.

Az óvoda működésével, a munkatársaival, s munkájával, a gyermekek egészségügyi, fejlődési és családi körülményeivel kapcsolatos információkat szakmai titokként kezeli, melyet köteles megőrizni.

Reggel 6-8 óráig és délután 13-18 óráig önállóan is beosztható a gyermekek felügyeletére.

A gyermekcsoport fejlesztése érdekében gondozási, nevelési feladatokat lát el a csoport nevelési terve alapján (étkezés, tisztálkodás, öltözködés).

A gyermekcsoport önállóságát, tevékenységét mindenkor biztosítja.

Az óvónő kérése szerint segít a gyermekeknek az életkori és egyéni sajátosságokat figyelembe véve.

Szükség szerint a gyermekek kíséretére beosztható az óvónővel együtt.

Szükség szerint lemossa és átöltözteti az arra rászorult gyermeket, ruháját hazaadható állapotba hozza.

A gyermekek nyári edzésénél, zuhanyozásnál, fürdésnél végzi a gondozási feladatokat.

Az óvoda udvarát szükség szerint gondozza (locsolás, levélgyűjtés, játszóhomok felásása, hó söprés, virágoskert gondozás, stb.)

Elvégez kisebb szállítási és kézbesítési teendőket.

Intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a dajkák jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

Munkájával segíti az óvoda dolgozóinak feladatait, a munkatársi közösség alakulását.

A dajka, munkakezdés előtt 10 perccel a munkahelyén, ill. a nevelés nélküli munkanapokon a tevékenység kezdete előtt 10 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A dajka munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni a vezetőnek, vagy helyettesének, hogy a helyettesítéséhez szükséges intézkedést megtehessek. Egyéb esetben a dajka az intézményvezetőtől kérhet engedélyt, a távolmaradásra legalább 1 nappal előbb.

Túlmunkára az előírt jogszabályok alapján kötelezhető.

Amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét, felelősséggel tesz eleget a tűzbiztonsági és egyéb vagyonbiztonsági védelmet szolgáló előírásoknak.

Mint a Szolnoki Mustármag Római Katolikus Óvoda alkalmazottja tegyen meg mindent az óvoda jó hírének növeléséért, a munkahelyi keresztény közösség fejlődéséért.

Keresztény életvitelével legyen példa a szülők előtt.

Gazdasági vezető munkaköri leírása

Munkáltatója: Szolnoki Mustármag Római Katolikus Óvoda

Munkáltatói jogot gyakorol: óvodavezető

Munkaidő: heti 20 óra

Feladata:

Pénzügyi-számviteli:

- A pénzügyi-számviteli tevékenység teljes körű megszervezése, irányítása és felügyelete;
- a számviteli egyezőségek havi szintű teljes körű ellenőrzése, az esetleges korrekciók elrendelése;
- a pénzügy-számviteli terület működési hiányosságainak feltárása, a munkamódszer javítása;
- az időszakos zárasi-ellenőrzési munkák elvégzése, ellenőrzése;
- a számviteli törvény által előírt szabályzatok elkészítése;
- az éves beszámoló elkészítése, kapcsolattartás a könyvvizsgálóval;
- a költségvetéssel szembeni kötelezettségek, az adóbevallások elkészítése, valamint az adófizetések határidőre történő teljesítése;
- költségelszámolási rendszer számviteli törvényeknek megfelelő működtetése;
- a számlák átadása a jóváhagyó számára aláírásra, az aláírás ellenőrzése (csak jóváhagyott számla könyvelhető le), a számlák kontírozása, könyvelése;
- az óvoda bankszámlájának kontírozása, könyvelése;
- az óvoda tárgyi eszköz könyvelésének teljes körű ellátása;
- az óvoda pénztárának folyamatos ellenőrzése, időközönkénti rovincsolás elvégzése.

Személyügyi:

- Munkaszerződések megírásában való részvétel, munkaszerződések nyilvántartása, munkaügyi nyilvántartólapok vezetése;
- havi bérszámfejtés elkészítése az óvodavezető által leigazolt jelenléti ívek alapján;
- a külső adatszolgáltatási kötelezettség elvégzése (statisztikai jelentések, bejelentési kötelezettségek, stb.);

- kapcsolattartás a munkaüggyel, társadalombiztosítással kapcsolatos hatósági szervekkel;
- a havi bevallások elkészítése;
- az intézmény magánnyugdíj-pénztári kötelezettségeinek teljesítése;
- a dolgozók éves SZJA elszámolásának elkészítése, bevallása;
- a munkaköréhez kapcsolódó jogszabályok folyamatos figyelése, betartása.

Egyéb:

- Az óvodavezető munkájának támogatása, a kért kimutatások elvégzése;
- részt vesz a rendszeres (éves) leltárfelvételi feladatok ellátásában;
- munkavégzésével kapcsolatos akadályoztatását lehetőség szerint előre jelzi a felettesének;
- a tudomására jutott belső információkat üzleti titokként kezelni.
- az óvoda munkavédelmi előírásait ismeri, munkavédelmi – tűzvédelmi oktatáson részt vesz;
- évente köteles munkaegészségügyi vizsgálaton és évente tüdőszűrésen megjelenni;

Mint a Szolnoki Mustármag Római Katolikus Óvoda alkalmazottja tegyen meg mindent az óvoda jó hírének növeléséért, a munkahelyi keresztény közösség fejlődéséért.

Keresztény életvitelével legyen példa a szülők előtt.

Óvodavezető helyettes munkaköri leírása

Munkáltatója: Szolnoki Mustármag Római Katolikus Óvoda

Munkáltatói jogot gyakorol: óvodavezető

Törvényes óraszám: 40 óra

Kötelező előírt óraszám: 24 óra (csoportban eltöltendő, gyermekek foglalkozására, fejlesztésére vonatkozó)

Feladata:

- Vezetői tevékenységét a kötelező óraszámán túl, az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol.
- Szakmai koordinálás
- Szakmai programok szervezése
- belső kapcsolatok gondozása
- alkalmazottak ellenőrzése, értékelése,
- szakmai programok szervezése,

- betanulás segítése,
- pályázatok,
- intézményt érintő problémák jelzése
- a helyettesítési rend szerint és az intézmény-vezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat,
- ellátja az éves munkatervben megállapított tevékenység irányítását,
- keresztény életvitelével, szakmai munkájával legyen példa munkatársai és a szülők előtt.

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkáltató: Szolnoki Mustármag Római Katolikus Óvoda

Munkáltatói jogkört gyakorolja: az óvodavezető

Munkaideje: heti 40 óra (napi 8 óra)

Feladata:

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelő-fejlesztő munkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - Az étkeztetésnél
 - Az öltözködésnél
 - A tisztálkodásban,
- A levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.

- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- A megtanult fejlesztő terápiaik egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál,
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapküldetésait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - A jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítja és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.

- Az óvoda munkavédelmi előírásait ismeri, munkavédelmi – tűzvédelmi oktatáson részt vesz. A meghibásodást azonnal jelzi az óvónőnek, óvodavezetőnek, munkavédelmi felelősnek.
- Megismeri a balesetek megelőzése érdekében vonatkozó előírásokat csoportjában is.
- ÁNTSZ előírásait betartja: egészségügyi könyv érvényessége, védőöltözet viselése. Évente köteles munkaegészségügyi vizsgálaton és évente tüdőszűrésen megjelenni.
- Intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógiai asszisztens jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.
- A pedagógiai asszisztens munkakezdés előtt 10 perccel a munkahelyén, ill. a nevelés nélküli munkanapokon a tevékenység kezdete előtt 10 perccel annak helyén köteles megjelenni.
- Munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni a vezetőnek, vagy helyettesének, hogy a helyettesítéséhez szükséges intézkedést megtehessek. Egyéb esetben az intézményvezetőtől kérhet engedélyt, a távolmaradásra legalább 1 nappal előbb.

Mint a Szolnoki Mustármag Római Katolikus Óvoda alkalmazottja tegyen meg mindent az óvoda jó hírének növeléséért, a munkahelyi keresztény közösség fejlődéséért.

Keresztény életvitelével legyen példa a szülők előtt.

Karbantartó munkaköri leírása

Munkáltató: Szolnoki Mustármag Római Katolikus Óvoda

Munkáltatói jogkört gyakorolja: az óvodavezető

Munkaideje: heti 40 óra (napi 8 óra)

Feladata:

- Munkáját a vezető irányításával végzi.
- Felelős az óvodai tulajdon védelméért.
- Személy szerint felel a leltárba nevére kiadott felszerelési tárgyakért, eszközökért, munkaöltözetéért.
- Javaslatot tesz az óvoda belső felszerelési tárgyainak védelmére vonatkozólag.
- Megtartja az óvoda tűz- és munkavédelmi utasításait, takarékosági előírásait.

- Munka-, tűzvédelmi oktatásban vesz részt. Az előírásoknak megfelelően üzemelteti a kisgépeket. A meghibásodásokat azonnal jelenti.
Az ÁNTSZ előírásait betartja (eü-i szűrés, munkaruha viselés).
- Folyamatosan ellátja az intézményben előforduló kisebb karbantartási, javítási munkákat.
- Karbantartja a gyerekek játék és használati tárgyait, épület tartozékokat stb, melyeket a vezető és helyettese feladatkörébe utal.
- Gondozza az óvoda udvarát, a plébánia kertjét.
- Felelős a külső járda, bekötő járda, udvar, kert tisztaságáért, a homokozó rendben tartásáért, téli hónapokban csúszás mentesítéséért.
- Elvégez kisebb kézbesítési teendőket.
- Ezeken kívül elvégez minden egyéb feladatot, amelyekkel a vezető, ill. helyettese megbízza.
- Haladéktalanul jelezze a vezetőnek, vagy helyettesének, ha balesetveszélyre utaló körülményt tapasztal, és segítse annak azonnali megszüntetését.

Munkájával segíti az óvoda dolgozóinak feladatait, a munkatársi közösség alakulását.

Munkakezdés előtt 10 perccel a munkahelyén, ill. a nevelés nélküli munkanapokon a tevékenység kezdete előtt 10 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A karbantartó munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni a vezetőnek, vagy helyettesének. Egyéb esetben az intézményvezetőtől kérhet engedélyt, a távolmaradásra legalább 1 nappal előbb.

Túlmunkára az előírt jogszabályok alapján kötelezhető.

Mint a Szolnoki Mustármag Római Katolikus Óvoda alkalmazottja tegyen meg mindent az óvoda jó hírének növeléséért, a munkahelyi keresztény közösség fejlődéséért.

Keresztény életvitelével legyen példa a szülők előtt.

Óvodatitkár

Munkáltató: Szolnoki Mustármag Római Katolikus Óvoda

Munkáltatói jogkört gyakorolja: az óvodavezető

Munkaideje: heti 40 óra (napi 8 óra)

Feladata:

- A gyermekenkénti és a csoportonkénti nyilvántartást vezeti.
- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- Felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonneveléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés- előkészítést.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság- nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartó lapokat. A személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- A döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Ebéd- és egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezésnek megfelelően kezeli.
- Az óvoda önálló bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból.
- A készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza és határidőre elszámolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

- Titkársági feladatkörbe tartozó gazdálkodási feladatokat ellát (pl. házipénztár kezelése; útiköltség-elszámolás).
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Iratrendezési tervet készít.
- Betartja, nyomon követi a törvényben előírt megőrzési időt.
- Javaslatot tesz az irodaeszközök modernizálására.
- A dolgozók legfontosabb adatait számítógépen tárolja.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - A jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelően,
 - Munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására,
 - Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit,
 - Nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről,
 - Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.
- KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása
- Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása
- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése

- Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:
 - Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - Az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések,
 - A gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
 - Az október 1 – én érvényes pedagógus- és gyermeklista elkészítése.
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyomatával és a vezető aláírásával hitelesített formában tárolja.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.
- Munkakezdés előtt 10 perccel a munkahelyén, ill. a nevelés nélküli munkanapokon a tevékenység kezdete előtt 10 perccel annak helyén köteles megjelenni.
- A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni a vezetőnek, vagy helyettesének. Egyéb esetben az intézményvezetőtől kérhet engedélyt, a távolmaradásra legalább 1 nappal előbb.

Mint a Szolnoki Mustármag Római Katolikus Óvoda alkalmazottja tegyen meg mindent az óvoda jó hírének növeléséért, a munkahelyi keresztény közösség fejlődéséért.

Keresztény életvitelével legyen példa a szülők előtt.

6. 5. A nevelési év helyi rendje

A nevelési év szeptember 01-től, a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek.

A nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten dönt:

- a nevelőmunka lényeges tartalmi fejlesztéséről,
- óvodai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról, valamint a gyermekkel, szülőkkel kapcsolatos egyéb programokról,
- egyéb külön foglalkozásokról,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok, pl.: nevelőtestületi értekezletek időpontjának, tartalmának meghatározásáról, nevelés nélküli napok időpontjáról, stb.
- június 15-től, a gyermekek nyári szabadidős tevékenységben vesznek részt, tevékenységi terv alapján,

- egy nevelési évben 5 nevelés nélküli munkanap vehető igénybe az értekezletek, nevelőtestületi továbbképzések céljára. Ezeken a napokon felügyeletet biztosítunk azoknak a gyermekeknek, akik igénylik az óvodai ellátást.
- a szülőkkel való kapcsolattartás formáiról, tartalmáról,
- az éves munkaterv elfogadásáról.

Alapprogramot gazdagító, Pedagógiai programunk arculatát meghatározó egyéb külön foglalkozások célja, formái, időkeretei

- *Úszás*
Célja: a víz megszerettetése, esetleges félelmek feloldása, úszástanítás
Formái: játékos tevékenykedtetés; vízi játékok, játékos vízhez szoktatás
Időkeretei: évente két alkalommal 2x2 hét (1 óra/alkalom) időtartamban
- *Erdei óvoda*
Célja: a természet-közeli élet megszerettetése a városi gyermekekkel. A természet szeretetére, védelmére nevelés, a környezettudatos magatartás megalapozása.
Formái: modul rendszerben közeli természeti értékek felfedezése, megismerése
Időkeretei: ősszel és tavasszal 3-3 nap, 08-12 óráig
- *Tehetségműhely*
Célja: komplex képességfejlesztés, a gyermekek erős és gyenge oldalának fejlesztése, érdeklődési kör kiszélesítése, egyéni érdeklődések kielégítése, mélyítése, kreativitás, önállóság és az együttműködés támogatása.
Formái: projekt rendszerű tanulásszervezési forma, 15 gyermek részvételével
Időkeretei: heti egy alkalommal délután, 45-60 perc időtartamban
- *Felzárkóztató foglalkozások*
Célja: alulteljesítő gyermekek egyéni képességeinek differenciált fejlesztése, sikerélményhez juttatás
Formái: játékos tevékenykedtetés egyénileg, párban, vagy kiscsoportban
Időkeretei: szükség szerint; heti 1-2 alkalommal 10-30 percben
- *Könyvtári foglalkozások*
Célja: az anyanyelvi nevelés és a lelki felfogóképesség fejlődésének segítése, a könyv szeretetére nevelés
Formái: rendszeres könyvtárlátogatás
Időkeretei: kéthavonta, délelőtt, 30-60 perc időtartamban

- *Kézműves foglalkozások*

Célja: hagyományápolás, kreativitás fejlesztése, közösségi nevelés

Formái: szülő, gyermek, óvodapedagógus közös tevékenykedése, alkotómunkája

Időkeretei: ünnepekhez kötődően, délután 16-18 óráig

- *Szegények és idősek segítése*

Célja: az együttérzés és az ajándékozás örömeinek megéreztetése, felelősségérzet és segítőkészség fejlesztése.

Formái: adventkor és nagybőjtben tartós élelmiszer gyűjtése; bekapcsolódás a Karitászmunkájába.

Időkeretei: a tanköteles korú gyermekek adventben és pünkösdkor ellátogatnak az idősek otthonába. Ünnepi műsorral és saját készítésű ajándékokkal kedveskednek az otthon lakóinak.

A nevelési év helyi rendjét, az intézmény házirendjét és a baleset – és tűzvédelmi előírásokat az óvodapedagógusok az első szülői értekezleten ismertetik meg a szülőkkel.

6.6. A foglalkozások rendje, időtartama

- Az intézmény éves munkaterve és a csoportnaplók részletesen rögzítik a nevelő, fejlesztő munka rendjét, idejét, a foglalkozások tartalmát, módszereit, időkereteit.
- A foglalkozások csak kivételesen indokolt esetben zavarhatók.
- Úgy kell megszervezni a napi tevékenységeket, hogy a gyermekek minél többet tartózkodjanak a szabadban és a folyamatos szabad játék biztosított legyen.

6.7. Rendszeres egészségügyi felügyelet

A védőnőkkel, orvosokkal az óvoda munkaterv alapján dolgozik, amelyben közösen megjelöljük a jogszabály által előírt vizsgálatokat, azok ütemezését. Ezek megszervezését az óvónők előkészítik, a szülőket erről tájékoztatják.

Kötelező szűrővizsgálatok az óvodában: évente kétszer általános szűrővizsgálat, szemészeti és fogorvosi szűrővizsgálat.

6.8. A létesítmények és helyiségek használatának rendje

- Az óvoda épületét kívül címtáblával, nemzeti színű zászlóval, a csoportszobákat feszülettel kell ellátni. Nemzeti, egyházi ünnepeken az óvoda díszítése az óvónők feladata.
- Az óvoda minden dolgozója, valamint a szülők felelősek:
 - a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
 - az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
 - az energiafelhasználással való takarékoskodásért;
 - a tűz- és balesetvédelmi valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Az óvoda különböző helyiségeinek gyermekekre vonatkozó használati rendjét a gyermekcsoportok nevelési terve tartalmazza.
- Az óvoda dolgozóinak joga az óvoda valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata.
- Nem óvodai célra csak az intézményvezető engedélyével vehetők igénybe helyiségek és létesítmények.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.
- A gyermekek a helyiségekben és az udvaron csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak.
- A melegítő konyhába kizárólag az óvoda dolgozói léphetnek be.
- Az óvodában tartózkodni az óvoda nyitva tartásán túl, csak a vezető engedélyével lehet.
- Az intézmény helyiségében párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet. Politikai jellegű hirdetés, plakát kitétele szigorúan tilos az óvoda egész területén.

6.9. Reklámtevékenység szabályozása az intézményben

Mivel a reklámtevékenység gazdasági tevékenység, az intézményben tilos.

Kivéve, az egyház életével, a gyermekek egészséges életmódjával, környezetvédelemmel, illetve kulturális tevékenységgel összefüggő hirdetések. Az intézmény területén plakátokat, hirdetéseket csak az óvodavezető engedélyével lehet elhelyezni.

6.10. Az intézményben használt nyomtatványok

6.10.1. Nyomdai úton előállított nyomtatványok:

- *Felvételi és mulasztási napló* naprakész vezetéséért az óvodapedagógusok felelősek.
- *Felvételi előjegyzési napló*, melyet a jelentkezés sorrendjében az óvodatitkár vezet.
- *Óvodai törzskönyv* vezetését feladatellátási helyenként az óvodatitkár végzi.
- *SNI, BTMN egyéni fejlesztési naplóba* a speciális fejlesztés terveit a gyógypedagógus, a csoportban történő fejlesztés terveit az óvodapedagógusok dokumentálják. A tervezés havonta, a fejlődés értékelése félévenként történik.

6.10.2. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- *Óvodai csoportnaplót* az óvodapedagógusok elektronikusan naprakészen vezetik a Pedagógiai program alapelveivel, értékeivel, céljaival, feladataival összhangban. A tervezés alapja a gyermekek alapos ismerete és a környezet lehetőségei. Év végén kinyomtatjuk és irattárazzuk.
- *Gyermekek egyéni fejlődésének nyomon követésére, mérésére szolgáló - Fejlődési napló* elektronikusan vezetett és tárolt. A fejlődési naplóban évente kétszer dokumentáljuk novemberben és májusban, a tankötelesekkel októberben és januárban. A gyermekek aktuális fejlettségét és a szülőkkel fogadó óra/ egyéni megbeszélés alkalmával meghatározzuk további nevelési-fejlesztési feladatainkat.
- *Anamnézis lap* papír alapú nyomtatvány a gyermekek fejlődésének megismeréséhez ad információt, melyet óvodakezdés előtt a szülők töltenek ki. A dokumentuma fejlődési napló része.
- *Adatlap* papír alapú nyomtatványt óvodába lépés előtt a szülők töltik ki a gyermekek pontos adatai szerepelnek rajta.
- *Értékelő lapokat* papír alapú nyomtatványt, a vezető készíti el a szakmai ellenőrzésbe bevont munkatárssal egyeztetve.

A saját fejlesztés eredményeként kidolgozott nyomtatványok lapjai sorszámozottak, összefűzöttek. Hitelesítésük az óvodavezető feladata; tartalmazzák az intézmény nevét, OM

azonosítóját, címet, megnyitás és lezárás időpontját, óvodavezető aláírását, bélyegző lenyomatot.

6.11. A gyermeket megillető díjazás

Egy gyerekrajz vagy egyéb kreatív munka értékesítésre kerül - akár jótékony céllal – vagyoni előnyt keletkeztet, melyre a szerzőnek (az óvodás gyerekek, akinek jogait törvényes képviselője gyakorolja nagykorúságáig) vagyoni joga keletkezik, a gyermeket díjazás illeti meg.

A díjazás mértéke a gyermek által előállított dolog szellemi termék értékének 10 %-a.

A díjazásról a jogosult a szülő/gondviselő kifejezett nyilatkozatával mondhat le.

7. A PEDAGÓGIAI PROGRAM

Az óvoda a fenntartó által jóváhagyott pedagógiai program alapján végzi tevékenységét, mely összhangban áll az Óvodai nevelés országos alapprogramjával.

A nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program képezi az intézményben a nevelőmunka tartalmi, szakmai alapjait. Az óvoda éves munkaterve és a gyermekcsoportok terve is erre épül, az abban meghatározott célokkal, feladatokkal összhangban.

Intézményünk folyamatosan nyomon követi a pedagógiai programban foglaltak megvalósulását.

A pedagógiai program nyilvános, a nevelői szobában, vagy www.mustarmagovi.hu honlapunkon megismerhető. Az érdeklődők tájékoztatást - előzetes időpont egyeztetéssel - a vezetőtől kérhetnek.

7. 1. Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza:

- azokat a keresztény nevelési alapelveket, értékeket, célkitűzéseket, feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek egyéni fejlődését, szocializációját, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, segítségét, a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet, a szülő– gyermek – pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,

- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a testi, lelki, szociális képességek egyéni és életkor specifikus fejlesztési lehetőségeit, a derűs, szeretetteljes, családi légkör megteremtését, a gyermeki közösségben végezhető sokszínű tevékenységet,
- a képességfejlesztést, melynek alapja az egész napi nevelőmunka folyamán végzett tevékenységek biztosítása,
- a pedagógiai program végrehajtásához szükséges eszközök és felszerelések jegyzékét.

8. A BELSŐ ELLENŐRZÉS, ÉRTÉKELÉS RENDJE

8.1. Célja a pedagógiai és gazdálkodási tevékenység, szervezeti működés hatékonyságának vizsgálata, értékelése, annak feltárására, hogy melyik területen kell vagy szükséges erősíteni, segíteni a pedagógus, a gazdasági vezető és egyéb alkalmazottak munkáját, mely terület szorul fejlesztésre, hol, milyen eredmények születtek. A feltárt információkat felhasználjuk a további fejlesztések meghatározásánál.

8.2. Ellenőrzés formája és rendje:

- A vezető folyamatosan figyelemmel kíséri az alkalmazottak munkáját. Kétévente min. egy alkalommal minden alkalmazottat ellenőriz
- A dajkák mindennapi munkájának ellenőrzése közvetlenül a csoportban dolgozó pedagógusok feladata. Az intézményvezető a csoportlátogatás alkalmával – a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésekor - a dajkát és a pedagógiai asszisztenst is ellenőrzi.

8.3. Pedagógusok szakmai ellenőrzése

A pedagógusok belső szakmai ellenőrzése kompetencia alapú, kölcsönös viszonyban van az önértékeléssel, tanfelügyeleti ellenőrzéssel és a minősítéssel.

Az ellenőrzés szempontjai:

- Szakmai feladatok, szaktudományos tudás
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése, és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
- A tanulás támogatása

- A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a HH, SNI, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek a többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, fejlesztéséhez szükséges megfelelő módszertani felkészültség.
- Csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység.
- Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
- A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

8.4. Dajka munkatársak szakmai ellenőrzése

Az ellenőrzés szempontjai:

- Nevelőmunkát segítő tevékenysége,
- Együttműködés az óvodapedagógussal
- A dajka egyénisége (szeretettel, önálló, következetes, kiegyensúlyozott, türelmes, stb)
- A dajka beszédkultúrája, hangneme,
- A dajka és a gyermek/ek kapcsolata

8.5. Pedagógiai asszisztensek szakmai ellenőrzése

Az ellenőrzés szempontjai:

- Nevelő, fejlesztő munkát segítő tevékenysége
- Együttműködés a munkatársakkal, gyógypedagógussal
- A pedagógiai asszisztens egyénisége (szeretettel, önálló, következetes, kiegyensúlyozott, türelmes, stb)
- A pedagógiai asszisztens beszédkultúrája, hangneme,
- A pedagógiai asszisztens és a gyermek/ek kapcsolata

8.6. Óvodatitkár tevékenységének ellenőrzése

Az ellenőrzés szempontjai:

- Naprakész szakmai tudás megléte és alkalmazása
- Munkájához kapcsolódó eszközök, jogszabályok, előírások, belső szabályozók ismerete
- Elvégzendő feladatok, felelősségi körök és a szervezet folyamatainak pontos ismerete
- Folyamatos ellenőrzés nélküli munkavégzés képessége, pontosság
- Rendszerező képesség, logikus gondolkodás képessége
- Problémamegoldó készség
- Felelősség vállalása

8.7. Gazdasági tevékenység ellenőrzése

A vezető folyamatosan figyelemmel kíséri a gazdasági vezető tevékenységét.

Az ellenőrzés szempontjai:

- határidők betartása,
- pontosság,
- szakmai visszajelzések, értékelések,
- törvények, rendeletek naprakész ismerete,
- fenntartó utasításainak betartása,
- együttműködés az óvoda érdekeinek érvényesítésében,
- vezetői munka segítése költségvetési jellegű döntésekben.

8.8. Karbantartó tevékenységének ellenőrzése

Az ellenőrzés szempontjai:

- Karbantartási feladatok elvégzése
- Együttműködés a munkatársakkal
- Az udvar rendben tartása
- Beszédkultúrája, hangneme a gyermekekkel
- Önállóság

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el a helyettes és a munkaközösség-vezető javaslatai alapján. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, szempontjait, módszerét, ütemezését és az érintetteket.

Az ellenőrzési tervet az alkalmazottakkal meg kell ismertetni.

Ellenőrzés alapját képező dokumentumok:

- Működésünket, nevelő munkánkat meghatározó törvények
- Kormány, miniszteri és fenntartói rendeletek
- Egyházi dokumentumok
- Városi Közoktatás fejlesztési koncepció
- Óvodai nevelés országos alapprogramja
- Pedagógiai program
- SZMSZ
- Házi rend
- Munkaköri leírás
- Éves munkaterv
- Óvodai csoportok pedagógiai, tanügyi dokumentumai

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető-helyettes,
- a szakmai munkaközösség

Az óvodavezető az egyes területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- a vezető helyettest,
- a szakmai munkaközösség vezetőjét, vagy a nevelőtestület által megbízott pedagógust.

Ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények:

- Objektivitás, igazságosság
- Fejlesztő jelleg
- Tervszerűség, folyamatosság, következetesség
- Demokratizmus biztosítása

Az ellenőrzést követő tevékenység az elemzés, értékelés, az ellenőrzés eredményeire, konkrét adatokra, tényekre irányul: megállapításokat tesz, ok-okozati összefüggéseket tár fel a fejlesztés érdekében.

8.9. Az értékelés

Célja:

Az alkalmazottak teljesítményének megerősítése, javítása, tényeken alapuló megismerése, a szükséges készségek, képességek fejlesztésével a szervezet célkitűzéseinek elérése, a folyamatos fejlődés biztosítása (PDCA).

Az értékelés mindig az ellenőrzési tapasztalatokon alapszik. Az alkalmazottak értékelésének szempontjai azonosak a pedagógiai- szakmai ellenőrzés tevékenység-látogatási szempontjaival.

Az értékeléshez használt információforrások:

- Nevelési célok megvalósítása,
- Vezetői látogatás,
- Dokumentumok elemzése,
- Munkaköri leírás,
- Mennyire szeretnek a gyermekek óvodába járni,
- Szülők véleménye,
- Kollégák véleménye

Az értékelés gyakorisága: kétévente. Azok a kollégák, akik érintettek tanfelügyeletben és minősítésben, a külső szakmai értékelést megelőzően is

Az ellenőrző, mérő, értékelő tevékenység célját, szempontját, módszerét, időpontját, felelősét, érintettjeit a mindenkor érvényes munkatervben, adott évre vonatkoztatva határozzuk meg a nevelőtestület egyetértésével.

A pedagógusok önértékelése ötévente történik az *Önértékelési program* és az *Éves önértékelési terv* alapján.

Egyéb dolgozók értékelése: A gazdasági vezető, óvodatitkár, karbantartó, dajkák, pedagógiai asszisztensek munkájának értékelése is évente történik munkaterületükhöz kapcsolódó szempontok szerint.

Intézményvezető értékelése

Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felméréssel értékeli a vezetői önértékelés alkalmával. Az országos pedagógiai- szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Intézményi önértékelés

Intézményi önértékelést öt évente végzünk az *Önértékelési program* alapján.

Az intézmény működésének éves értékelése

Az éves értékelés célja: az intézményi szabályozásnak való megfelelés és a szükséges módosítások feltárása. Intézményünk irányítási és működési jellemzőinek elemzése és az intézmény eredményeinek értékelése. Tényekre alapozva az erősségek és a fejlesztendő területek meghatározása. Az előző év tapasztalatai, alapját képezik a következő nevelési év célkitűzéseinek.

Az intézményi értékelést az intézményvezető évente (éves beszámoló) végzi, s az erről szóló beszámolót a Szülői Szervezet számára nyilvánossá teszi, a fenntartónak megküldi.

A nevelési év végén beszámolási kötelezettsége van:

1. a csoportos óvónőknek,
2. a munkaközösség vezetőjének,
3. a gyermekvédelmi felelősnek,
4. Templom úti feladatellátási hely felelősének - szóban,
5. és a Tehetségműhely vezetőinek - szóban.

8.10. Magas színvonalon végzett munka elismerése

Erkölcsei elismerés: a kiváló szaktudás, feladatvégzés, teljesítmény, vagy eredmény elismerése

Formái: szóbeli dicséret, köszönet a kollégák előtt, nagyobb felelősség felajánlása, új szakmai tudás, továbbképzés ajánlása, kiemelt feladattal megbízás

Erkölcsei és anyagi elismerés:

A többletfeladatok ellátását, a minőségi munkavégzést az erkölcsi elismerésen túl, - amennyiben a fenntartó biztosítja - pénzjutalommal is elismerjük. „*A minőségi munkavégzés anyagi elismerésének szempontjai*” című szabályzatban szerepelnek az odaítélés szempontjai. Nevelési év végén lehetőség van egyházmegyei díjakra is felterjeszteni bármely óvodai alkalmazottat, aki tartósan magas színvonalon végzi munkáját.

A felterjesztés feltétele: a fenntartó által meghatározott szempontoknak és az intézmény anyagi elismerésének szempontjainak való maximális megfelelés. A vezető által felterjesztett díjak odaítéléséről a fenntartó dönt.

A tartósan magas színvonalon végzett munka differenciált anyagi elismerése és a díjakra felterjesztés az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes és a munkaközösség vezető együttes értékelése alapján kerül sor.

9. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

9.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület tagja a nevelési intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és a gazdasági vezető. Nevelési, fejlesztési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

9.2. A nevelőtestület értekezletei

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- évnyitó, évzáró,

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 50%-a, valamint az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megbeszélésére.

A nevelőtestület értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha a pedagógusok 75%-a megjelent. Személyi ügyekben titkos szavazással, szakmai és egyéb ügyekben nyílt többségi szavazatával történik

a döntés (a jelenlévők 50 %-a + 1 fő). Jegyzőkönyv, jelenléti ív írása kötelező. Igazolt távollét egy alkalommal fogadható el az év során.

9. 3. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hoz létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a munkaközösség vezetőjére.

Az átruházott jogkör gyakorlója a soron következő nevelési értekezleten, vagy vezetőségi ülésen (kijelölt időpontban), köteles a nevelőtestületet tájékoztatni – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyben a nevelőtestület megbízásából járt el.

9. 4. Szakmai munkaközösség

A nevelési intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség minimális létszáma 5 fő. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség tagjainak javaslatát figyelembe véve az intézményvezető bízza meg a munkaközösség vezetőt a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására.

9. 5. A szakmai munkaközösség tevékenysége, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény pedagógiai programja, éves munkaterve és az óvodapedagógusok érdeklődésének figyelembe vételével határozza meg. A szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja:

- javítják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- tökéletesítik és továbbfejlesztik a módszertani eljárásokat, a pedagógiai program értékelésében, elemzésében aktív szerepet vállalnak,
- gyűjtik és megosztják a jó tanulásszervezési és pedagógiai gyakorlatokat az intézményen belül és kívül,

- a továbbképzések tapasztalatait megosztják egymással, belső továbbképzési konzultációs programokat szerveznek,
- segítik az óvoda egységes nevelési eljárásainak kialakítását, fejlesztését,
- javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésére,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- hospitálást, mentorálást, esetmegbeszéléseket szerveznek szükség szerint.

9. 5. 1. A szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára a munkaközösség tevékenységéről a nevelési év végén,
- módszertani értekezleteket, bemutató foglalkozásokat tart, illetve szervez igény szerint,
- elősegíti a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását,
- javasolja az intézményvezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazását,
- A szakmai munkaközösség vezető szakmai kérdésekben tagja a vezetésnek, részt vesz az ellenőrzésekben, értékelésekben, képviseli a munkaközösséget intézményen belül és kívül.

9.6. Feladatra szerveződő munkacsoportok

Az éves munkaterv óvodai szintű – többnyire rövid távú - feladatainak megvalósítását, vagy koordinálását feladatra szerveződő kis létszámú (2-4 fő) munkacsoportok végzik, együttműködve az egész nevelőtestülettel. Irányítójukat az óvodavezető kéri fel.

10. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, KAPCSOLATOK. A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

Együttműködéseink célja a pedagógiai folyamatok támogatása, fejlesztése az óvoda nevelő – fejlesztő tevékenységének színvonalas megvalósítása érdekében. Előnyben részesítjük a rendszeres személyes kapcsolattartást, de a gyors információátadáshoz használjuk az online csatornákat is. A partnerekkel való együttműködésben többnyire az óvodáé a kezdeményező szerep, melyben érvényesülnek a keresztény erkölcsi alapelvek.

10. 1. Szülői közösség

„A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.” (A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 24.§ (2)) Az óvodában a szülők szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek neve óvodánkban: Szülői Szolgáló Közösség. A Szülői Szolgáló Közösséget csoportonként 2 fő alkotja.

Önként jelentkezés alapján minden gyermekcsoportban megválasztják a Szülői Szolgáló Közösség képviselőit. Amennyiben 2 főnél több jelentkezik, a szülők titkos szavazással döntenek, hogy kik képviseljék őket. A döntéshez a csoportlétszám 50%+1 fő véleménye szükséges.

Ez a szervezet jár el az óvoda valamennyi szülőjének képviseletében

A Szülői Szolgáló Közösség maga dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról, valamint a közösséget képviselő elnök és elnök-helyettes személyéről.

Az Szülői Szolgáló Közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. Véleményezi a Pedagógiai programot, Házirendet, Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Képviseлик a szülőket a szülői kötelességek és jogok gyakorlása érdekében.

Feladatuk a szülők közötti kapcsolattartás megszervezése az éves munkatervben vállalt feladatokban.

Tájékoztatást kérhetnek a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben az intézményvezetőtől.

A gyermekek nagyobb csoportjának tekintjük a beírt gyermeklétszám 25 % - át.

Tanácskozási joggal a nevelőtestületi értekezleten az elnök és az elnök-helyettes részt vesz.

A Szülői Szolgáló Közösség elnöke – akadályoztatása esetén a helyettese - részt vesz a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

10.1.1. A Szülői Szolgáló Közösséggel a kapcsolatot az intézményvezető és az óvodapedagógusok tartják. Az Szülői Szolgáló Közösség megkeresésére az intézményvezető a szükséges információkat, tájékoztatást köteles megadni, működésükhöz a szükséges feltételekről gondoskodni.

10. 1. 2. Az intézményvezető és a feladattal megbízott óvodapedagógusok kötelesek az Szülői Szolgáló Közösség vezetőségét rendszeresen, a munkatervük szerint tájékoztatni az óvodában folyó nevelőmunkáról, gyermekeket érintő kérdésekről, az óvoda működésével kapcsolatos – a szülőket és a gyermekeket érintő - kérdésekről.

10.1.3. A szülők tájékoztatási formái

A szülők jogos igénye, hogy gyermekük fejlődéséről, az óvodában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást, visszajelzést kapjanak.

Ezért az óvodapedagógusok a nevelési év során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői megbeszéléseket és fogadóórákat tartanak. A szülőkkal való kapcsolattartás a nevelési programban részletesen szabályozott.

10.1.3.1. Napi kapcsolattartás: A szükséges információcsere alkalma, a nevelési folyamat zavarása nélkül.

10.1.3.2. Szülői megbeszélés (szülői értekezlet)

A szülők a nevelési év rendjéről, feladatairól, a tervezett programokról a nevelési év elején szülői megbeszélésen kapnak tájékoztatást gyermekük óvodapedagógusaitól.

A leendő kiscsoportosok szüleit a beíratás alkalmával tájékoztatjuk a nevelési év kezdetét megelőző első szülői megbeszélésről. A szülői megbeszélést az óvodavezető tartja, ahol bemutatja az óvoda nevelési programját, a pedagógusokat, és az egyéb munkakörben dolgozókat.

A nevelési év során csoportonként minimum 2 szülői megbeszélést tartunk, év elején és félévkor. Rendszeresen tájékoztatást adunk a nevelési terv megvalósításáról, az óvodát érintő

eseményekről. Amennyiben az óvodapedagógusok vagy a szülők közössége szükségesnek látja, rendkívüli szülői megbeszélés hívható össze.

10.1.3.3. Egyéni szülői megbeszélések (fogadóórák)

Az óvodapedagógusok előzetes megbeszélés szerint fogadóórát tartanak a szülőknek. A fogadó óra egyéni beszélgetés a szülőkkel gyermekük fejlődéséről, egyéni problémáiról.

10.1.3.4. Családok megismerése

Családlátogatást szükség esetén végeznek az óvodapedagógusok. A családi napokon, rendezvényeken és a személyes beszélgetések alkalmával mélyebben megtudjuk ismerni a családokat.

10.1.3.5. Nyílt napok: Nevelési gyakorlatunk megismertetése, mintaadás nevelési helyzetek megoldására, óvodát népszerűsítő, egyedi programok megvalósítása.

10.1.3.6. Közös programok, kirándulások szervezése

Az éves munkatervben rögzített programokhoz a szülők aktív segítségét kérjük és igényeljük, amelyről az első szülői értekezleten adunk részletes tájékoztatást. Közös kialakított feladatelosztás szerint segítünk egymásnak.

10.1.3.7. Az óvoda „üzenőfala”, internetes fóruma

A kapcsolattartás közvetett formája. Célja, hogy a szülőket folyamatosan informálja az óvodai eseményekről; a szülők körében érdeklődésre számot tartó híreket, írásokat, gondolatokat, imákat közöljön.

10.1.3.8. „Gondviselésbank”: A szülők egymás közötti segítségnyújtásának támogatását szolgálja, önkéntes felajánlások alapján.

10.2. A feladatellátási helyek kapcsolattartása

Rendszeres kapcsolat valósul meg a Templom úti közös udvar használata alkalmával. A két feladatellátási hely csoportjai tervszerűen látogatják egymást.

A napi kapcsolattartás telefonon, vagy személyesen valósul meg.

Találkozunk hetente a hétfői közös ima és megbeszélés alkalmával, a nevelési és munkatársi értekezleteken. Rendezvényeink, ünnepeink közösek.

10.3. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái, rendje

Az intézmény közösségeink kapcsolattartási formái:

- nevelőtestületi megbeszélések - heti 1 alkalommal
- nevelőtestületi értekezletek - éves munkaterv szerint
- vezetői megbeszélések - heti 1 alkalommal
- nevelőtestület közös imaalkalma - heti 1 alkalommal
- megbeszélés a nevelőmunkát segítőkkel - kéthetente
- alkalmazotti értekezletek - éves munkaterv szerint
- rendezvények, ünnepek - éves munkaterv szerint
- munkaközösségi foglalkozások - munkaközösségi terv szerint

Az intézmény nyitott: a szülők és más óvodapedagógusok előzetes megbeszélés alapján látogathatják az óvodát.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, kapcsolattartás formáit az intézményvezető fogja össze.

10.4. Gyermekcsoportok kapcsolattartása

A nevelési év során a gyermekcsoportok meghívják, megvendégelik egymást egy-egy jeles napon, szentek ünneplésére, közös tevékenykedésre. A program a csoportnaplóban tervezett, szervezése a meghívó csoport feladata.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az óvoda éves munkaterve tartalmazza. A különböző kapcsolattartások konkrét időpontjait és feltételeit az intézmény biztosítja.

10.5. A gyermekvédelmi felelőssel való kapcsolattartás

- Az intézmény gyermekvédelmi feladatait az óvodapedagógusok végzik, a gyermekvédelmi felelős koordinálja

- A gyermekvédelmi felelős rendszeresen tart tájékoztatást az aktuális feladatokról.
- Intézkedési jogköre elsősorban az intézményvezetőnek és helyettesének van. A gyermekekkel, családokkal kapcsolatos problémák megoldásához a területileg illetékes gyermekjóléti szolgálattal, karitatív szervezetekkel tartanak kapcsolatot.
- A szülőket az év elején szülői értekezleten és a faliújságon keresztül is tájékoztatjuk a gyermekvédelmi felelős személyéről és fogadóórájáról.

10.6. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Intézményünk rendszeres munkakapcsolatot tart a fenntartóval, keresztény egyházakkal, a társintézményekkel, egészségügyi szervekkel.

Az intézmény esetenkénti kapcsolatot tart fenn a pedagógusképző főiskolákkal, továbbképzést szervező intézményekkel, a területileg illetékes pedagógiai szakszolgálattal, a Karitászcsoportokkal, a Máltai Szeretetszolgálattal, közművelődési intézményekkel, zöld szervezetekkel.

10.6.1. Fenntartóval: a kapcsolattartás rendszeres. Az ügyek intézésében az intézményvezető jár el.

Kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- egyéni megbeszélések az intézményben és a fenntartónál,
- a napi ügyintézés többnyire szóban, írásban vagy telefonon történik.

10.6.2. Kapcsolat a keresztény egyházakkal:

- A katolikus plébánia vezetőjével folyamatos a kapcsolat. Az óvodavezető minden évben megismerteti vele az óvoda munkatervét, a közös programokat a plébánossal együtt tervezik meg. A plébános segíti az óvoda lelki vezetését; a dolgozók heti rendszeres imájának vezetését, lelkigyakorlatok, egyházi ünnepek, „ovis misék” megszervezését. A helyi Karitással és Máltai Szeretetszolgálattal rendszeres kapcsolatot tartunk és kölcsönösen segítjük egymás tevékenységét (adományozással, gyermekműsorral).
- A város görög katolikus, református, evangélikus egyház vezetőivel is kapcsolatot tartunk. A gyermekekkel évente meglátogatjuk templomaikat, meghívás esetén részt veszünk rendezvényeiken.

10.6.3. Kapcsolattartás a társintézményekkel:

Óvodák:

A város óvodáival illetve, katolikus óvodákkal rendszeres kapcsolattartást tervezünk.

- Cserelátogatások szervezése (gyermekcsoportok között, nevelők szakmai látogatásai alkalmával).
- Egymás kölcsönös meghívása az ünnepekre, szakmai programokra.

Tiszaparti Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium:

- Iskolalátogatás a nagycsoportosokkal
- Nevelők szakmai beszélgetése
- Szülőknek iskolabemutató és tájékoztató előadás szervezése
- Nyílt napokra kölcsönös meghívás
- Közösségi szolgálat biztosítása egész évben a gimnazisták számára

Bölcsődék:

- Az együttműködés célja, egymás szakmai tevékenységének megismerése és a gyermekek segítése a zökkenőmentes intézményváltásban.
- Tervszerű, folyamatos kapcsolattartás az intézmények között, közös szakmai programok szervezése, szakmai rendezvényeken való kölcsönös részvétel
- Az óvoda tájékoztató kiadványának eljuttatása a bölcsődéhez a szülők számára. Az óvodai beiratkozások közzététele a bölcsődei faliújságokon.

Gyermekjóléti szolgálat:

Szükség esetén, a gyermekvédelmi felelősökön keresztül az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének felderítésében. Törekszik a gyermekek fejlődését veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel megelőzni, illetve ellensúlyozni.

Együttműködik a területileg illetékes gyermekjóléti szolgálat munkatársaival, kölcsönös tájékoztatással, tapasztalatcserével segítjük egymás munkáját.

Egészségügyi szervek: Egyeztetett éves munkaterv alapján történik a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete A kapcsolattartás személyesen, telefonon és levélben történik. Kötelező szűrővizsgálatok az óvodában: évente kétszer általános szűrővizsgálat, szemészeti és

fogorvosi szűrővizsgálat. Ezek feltételeinek – hely, idő, szülők tájékoztatása – az óvodapedagógusok feladata.

Pedagógiai szakmai szolgáltatók: Katolikus Pedagógiai Intézet,

Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központ

A szakmai együttműködés tartalma: a szervezetek által felkínált továbbképzéseken, konferenciákon való részvétel. Felkérés esetén közreműködés ezek megvalósításában jó gyakorlataink bemutatásával.

Pedagógiai szakszolgálat

A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása érdekében együttműködünk szakmai konzultációk formájában. Felkínált programjaikon részt veszünk.

k

Damjanich János Múzeum, Versegly Ferenc könyvtár, zöld szervezetek: Tisza Klub, NEFAG Szolgáltatásaikat a gyermekcsoportok rendszeresen igénybe veszik óvodán kívüli foglalkozások céljából.

Idősek Otthona

Évente két alkalommal, adventben és anyák napján gyermekmússorral kedveskedünk az időseknek.

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető ezen feladatait megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak, és más személyeknek, eseti vagy állandó szóbeli, vagy írásbeli megbízás alapján.

10.7. Panaszkezelés

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézményben felmerülő problémákat, hibákat a legrövidebb időn belül megoldjuk az óvoda zökkenőmentes működése, a szülők és alkalmazottak elégedettsége érdekében.

Panaszkezelési eljárás:

- A panasz kivizsgálását maximum három napon belül megkezdjük

- A problémákat, észrevételeket elemezzük. Olyan panaszokat vizsgálunk ki, mellyel kapcsolatban jogosultak vagyunk az intézkedésre.
- Jogos panasz esetén egyeztetünk az érintettekkel
- Működésünk javítása érdekében megfogalmazzuk a tanulságokat
- Megtesszük a szükséges intézkedéseket, melyről a panasztevőt tájékoztatjuk. Amennyiben a megoldáshoz több időre van szükség, egy hónap után a panaszossal közösen értékeljük a változást.
- Panaszt szóban és írásban is lehet tenni
- Az írásbeli panaszra az ügy súlyosságára való tekintettel legkésőbb nyolc napon belül válaszolunk.
- A panaszról feljegyzés készül

Felelősségi körök:

- Intézményvezető: felelőssége kiterjed a vezetése alatt működő intézménnyel kapcsolatos valamennyi panasz kezelésére, illetve a panaszkezelés ellenőrzésére.
- Nevelőtestület: panasz esetén javaslatot tesz a panaszkezelés szabályainak meghatározására, a panaszkezelésre jogosult személyek kiválasztására.

10.8. Adatvédelem

Az Európai Parlament és a Tanács rendelete (2016/679) és a 2011. évi CXII. törvény alapján az intézmény adatkezelési szabályzata az SzMSz 1. számú mellékletében található.

Fenntartónk központilag szerződött adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz, aki ellátja intézményünk tisztviselői feladatait is.

Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:

telefon: 06-70-793-5688

e-mail: gdpr@privacyprofessional.hu

11. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az óvoda hagyományainak kialakítása, ezek fejlesztése és bővítése valamint az óvoda jó hírnevének kialakítása az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

A hagyományok a nevelőmunka részét képezik. Ápolásukkal kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Az ünneplés és a hagyományápolás külsőségeiben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az óvodások és az óvodai dolgozók is ünnepi öltözetben jelenjenek meg. Az óvoda épületében a gyermekek környezete is járuljon hozzá az ünnepi hangulat megteremtéséhez (esztétikusan, mértékletesen).

Az egész év szerkezete az egyházi ünnepkörhöz igazodva épül fel. Az évkör számtalan lehetőséget kínál az ünneplésre: az egyházi év ünnepei mellett a nemzeti ünnepek, a névnapok, születésnapok, néphagyományból származó ünnepek, helyi hagyományok. Az egyházi ünnepek, az ünneplés liturgikus jelentéssel bírnak. Ezáltal lelki ajándékokkal gazdagítjuk a gyermekeket. Az óvodai ünneplés éppen úgy, mint a családi, összefügg - előkészíti vagy levezeti azt - az egyház liturgiájával.

Az első szülői értekezleten minden új családdal megismertetjük az intézmény történetét és hagyományait.

11. 1. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Ünnepek és megemlékezések

Egyházi ünnepek:

<i>Időpont</i>	<i>ünnep, hagyomány megnevezése</i>	<i>formája/tevékenység</i>
Szeptember 12.	Mária neve napja	Megemlékezés a gyermekekkel
Szeptember 29.	Szent Mihály – családi nap	Szülőkkel közösen
Október 04.	Assisi Szent Ferenc- az óvoda védőszentjének napja	Megemlékezés a gyermekekkel
November 19.	Szent Erzsébet napja	Megemlékezés a gyermekekkel
November, december	Családi nap: adventi koszorú kötés, Adventi gyertyagyújtás a templomban	Szülőkkel közösen
December 6.	Szent Miklós	Ünneplés a gyermekekkel

December 25-26	Karácsony	Ünneplés szentmisén a családokkal
Január 6.	Vízkereszt	Megemlékezés a gyermekekkel a templomban, és házszentelés
Február 2.	Gyertyaszentelő, Nagyszülők napja	Megemlékezés a gyermekekkel a templomban
Február, március	Hamvazó szerda	Hamvaszkodás a gyermekekkel a templomban
Február, március	Nagyböjti keresztút a családokért	Szülőkkel közösen
Március, április	Húsvét	Családok egymás között ünneplik, a barátok meglátogatják egymást
Május, június	Pünkösöd	Közös szentmise a családokkal,

Nemzeti ünnepek:

Március 15.	1848-as szabadságharc ünnepe	Megemlékezés a gyermekekkel, Damjanich szobor meglátogatása
Október 23.	1956-os forradalom ünnepe	Megemlékezés a gyermekekkel

A gyermekközösség ünnepei:

Időpont	ünnep, hagyomány megnevezése	formája/tevékenység
Szeptember és június	Nevelési évet nyitó és záró szentmise	Közös szentmise a szülőkkel, gyerekekkel
December 6.	Mikulás	Ünneplés a gyermekekkel
December	Adventi hangverseny	Közös zenélés, éneklés a szülőkkel, gyerekekkel és meghívott zenészekkel
Folyamatos egész évben	Név-, és születésnapok megünneplése	Ünneplés a gyermekekkel
Hamvazó szerda előtt	Farsang	Közös szórakozás szülőkkel, gyerekekkel; hagyományápolás;
Március 19.	Apák napja	Édesapák köszöntése
Május utolsó vasárnapja	Anyák napja	Édesanyák köszöntése
Június	Nagyok búcsúztatása,	Szülők segítő együttműködésének elismerése
Június	Családi nap: Gyermeknap bográcsozás	Tehetségműhelyek bemutató foglalkozása
Havonta	„Ovis mise”	Közös szentmise a szülőkkel, gyerekekkel, óvodapedagógusok

	bábjelenete
--	-------------

11. 2. Az óvodai alkalmazottak hagyományos rendezvényei:

- Adventi vacsora,
- Közös lelkigyakorlat,
- Pedagógusnap

11.3. A szülők és az óvodai alkalmazottak közös rendezvénye: Ovibál április hónapban

11. 4. Honlap: www.mustarmagovi.hu

A weboldal létrehozásával és gondozásával célunk az óvoda megismertetése, érdeklődés felkeltés intézményünk iránt, valamint jó hírünk növelése és támogatóink számának növelése. A gondozásért az óvodavezető és a helyettes felel.

11.5. Logó

Az óvoda jelképe, intézményünk meghatározó értékeit, alapelveit jelképezi (részletes leírása: www.mustarmagovi.hu). Célja, az összhang, összetartás, az egység erősítése az óvodai alkalmazottak, gyerekek, szülők között. Az óvodán kívüli partnereink számára pedig bizalomépítő célokat szolgál.

A logó használata: az óvoda saját dokumentumain, nyomtatványain, tájékoztató anyagain, weboldalon, egyen pólón, a gyermekek egyen sapkáján. Felhasználjuk különböző óvodai eseményeken, pl. nyílt napokon, konferenciákon.

A logó használatára jogosultak: alkalmazottak, szülők, gyermekek. Használatának engedélyét az óvodavezetőtől kell kérni!

11. 6. Lobogózás

Kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani”

12. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS KELETKEZÉSE, MEGSZÚNÉSE, A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA

12.1. Az óvodai elhelyezés keletkezése

Az óvodai felvételtől és az átvételtől az intézmény vezetője dönt.

Másik óvodából való átiratkozás, illetve átvétel jelentkezés alapján történik.

Az óvodai felvétel, átvétel elbírálásáról a szülőt is és az előző óvoda vezetőjét is értesíteni kell.

Az óvoda 3 éves kortól kötelező – szeptember 1-től - azok számára, akik augusztus 31-ig betöltik ezt az életkort. Óvodai felvételre, átvételre jelentkezhetnek azok a gyermekek, akik a harmadik életévüket a felvételtől számított fél éven belül betöltik. A beiratkozás előre meghirdetett időpontban történik, de beiratkozni folyamatosan lehet.

A gyermek abban a nevelési évben, amelyben az 5. életévét betölti, köteles részt venni az óvodai nevelésben. Túljelentkezés esetén felvételi bizottság jelöli ki a felvételt nyert gyermekeket, az „Óvodai felvétel, átvétel helyi prioritási szempontsor” alapján, mely a Házirendben található. Felvételi bizottság tagjai: vezető, vezető-helyettes, munkaközösség vezető, Szülői Szolgálati Közös elnöke és helyettese.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével.

A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

12.2. Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

12.4. A szülő jogai és kötelezettségei az intézmény Házirendjében szabályozott

13. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

Az óvoda működtetése során az Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.)

- Az óvoda és a védőnői szolgálat munkaterv alapján működik együtt, melyben a szűrővizsgálatokat megtervezik, összehangolják és megszervezik (gyermekorvos, fogorvos, védőnő).

13.1. Intézményi védő, óvó előírások

13.1. 1. Az óvodának gondoskodnia kell a rábízott gyermekek egészségének megóvásáról. A gyermekek egészségének védelme érdekében az óvoda épülete, felszerelése, rendeltetésének feleljen meg, használata a gyermekek számára mindenkor biztonságos legyen. A gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, vegyi anyagokat jelenlétükben használni, tárolni nem szabad. Az épületet és az udvart folyamatosan ellenőrizni kell (a műszaki állapotot, a bútort, az eszközöket, az udvart és annak felszerelését). Jelezni kell a vezetőnek, a munkavédelmi felelősnek a problémát, hogy azonnal intézkedni lehessen. Minden dolgozó kötelessége a gyermekek és felnőttek testi épségének védelme, óvása. Óvodán kívül is (séta, kirándulás stb.) a pedagógus és a nevelőmunkát segítő személy felel a gyermekek épségéért. A gyermekek óvodai életével kapcsolatos bármely tevékenységet úgy kell az óvodapedagógusoknak és a pedagógiai munkát segítőknél megszervezni, összehangolni, hogy a gyermekek mindenütt felnőtt felügyeletével tevékenykedjenek. A gyermekekkel életkoruknak megfelelően ismertetni és gyakoroltatni kell azokat a magatartási szabályokat, amelyek segítségével a balesetek megelőzhetőek. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban. Az óvodában a gyermekbalesetek megelőzése érdekében meg kell tanítani a gyermeket arra, hogyan óvja saját és társai épségét, egészségét, hogyan sajátítsa el és próbálja alkalmazni az egészségét és biztonságát védő ismereteket. A pedagógus kötelessége, hogy a gyermekek részére egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett vagy annak veszélye fenn áll, megtegye a szükséges intézkedéseket.

Feladatok gyermekbaleset esetén:

- A gyermek elsősegélyben részesítése, orvoshoz vitele, vagy mentő hívása, és a szülő értesítése .
 - Nyolc napon túl gyógyuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni
 - Nyilván kell tartani a KIR elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben
 - Egy kinyomtatott példányát át kell adni a gyermek szülőjének/gondviselőjének
 - A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy kell bevonni
 - A súlyos balesete azonnal be kell jelenteni a fenntartónak
- Minden balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzése érdekében.

13.1.2. A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi LXII:tv. módosítása értelmében az intézmény egész területén tilos a dohányzás.

13.1.3. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők

Bombariadó jelzésének módja:

A környezetet riasztani, hangos „Bombariadó” kiáltással.

Haladéktalanul elhagyjuk az épületet a gyermekekkel a Tűzriadó terv szabályai szerint. A gyermekek védelméről és megőrzéséről gondoskodni kell.

A vezető feladata bombariadó esetén:

- Megszervezi a gyermekek és felnőttek mentését, az óvoda gyors szakszerű kiürítését.
- Gondoskodik a rend és fegyelem fenntartásáról.
- Gondoskodik az áramtalanításról és a közművek elzárásáról.
- Értesíti a rendőrséget
- A helyszínre érkező rendőrségi szakembereket tájékoztatja, utasításai szerint jár el.

Bombariadó utáni teendők:

- A bomba hatástalanítása után, vagy a vak riasztás esetén – amikor a szakemberek engedélyt adtak erre – az épületbe vonulhatnak a gyermekek, a felnőttek felügyeletével. Ha kár keletkezik, az eljárás a Tűzvédelmi Terv oltás utáni teendőivel azonosak.

Rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalók:

A Tűzriadó terv alapján, illetve a Tűzvédelmi szabályzatnak megfelelően kell kiüríteni az épületet. A követendő magatartás és eljárás ugyanaz, mint a bombariadó esetében.

14. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATHOZ KAPCSOLÓDÓ MELLÉKLET, NYILVÁNOSSÁG, ÉRVÉNYESSÉG

Az SzMSz melléklete: Adatkezelési szabályzat

.Az SzMSz megtalálható az óvoda honlapján (www.mustarmagovi.hu), nyomtatott formában a nevelői szobában, ahol folyamatosan megtekinthető, és az abban foglaltakról az óvodavezetőtől tájékoztatás kérhető.

Hatálya kiterjed az óvodával jogviszonyban álló alkalmazottakra, gyermekekre, szülőkre. Érvényes az intézmény egész területén és a szervezett külső helyszíni foglalkozásokon, rendezvényeken.

Érvényes: határozatlan ideig

Módosítása: új törvényi módosítások, újabb rendeletek, fenntartói előírás alkalmával

Javaslatot tehet a módosításra: Nevelőtestület legalább 30% - a kéri.

Szülői közösség legalább 30 % - a kéri.

ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 100% - ban elfogadta, a Szülői Szolgáló Közösség képviselői megismerték és véleményezték.

Szolnok, 2022. augusztus 24.



Polgármester Tóth Csaba

óvodavezető

Nevelőtestület elfogadta: 2022. augusztus 24.

Miskolczi Györgyi Éva

Nevelőtestület képviselője

Szülői közösség véleményezte: 2022. augusztus 22.



László Zoltán

SzSzk képviselője

Jóváhagyta: PH

[Signature]

Fenntartó