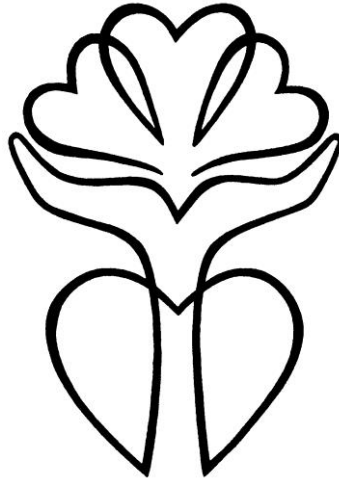


„Bármit szóltok és tesztek,
mindent az Úr Jézus nevében tegyetek,
s adjatok hálát általa Istennek, az Atyának.” (Kol. 3,17)



SZOLNOKI MUSTÁRMAG
RÓMAI KATOLIKUS ÓVODA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2014
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 Az intézmény felelős vezetője Az intézményvezető közvetlen munkatársai Az intézmény vezetősége Helyettesítés rendje Egyéb szakmai munkakörök	10.
6.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE Az intézmény működése Házirend A 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	12.
7.	PEDAGÓGIAI PROGRAM	33.
8.	A BELSŐ ELLENŐRZÉS, ÉRTÉKELÉS RENDJE	34.
9.	A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	39.

	A pedagógusok kötelességei és jogai	
	Az intézmény nevelőtestülete	
	Nevelőtestületi értekezletek	
	A nevelőtestület által átruházott feladatkörök	
	A szakmai munkaközösség	
	A szakmai munkaközösség tevékenysége	
	A szakmai munkaközösség vezető feladatai	
10.	AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK. A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	44.
	A szülői közösség	
	Feladatellátási helyek kapcsolattartása	
	Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje	
	Gyermekcsoportok kapcsolattartása	
	A gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel való kapcsolattartás	
	A szülők tájékoztatási formái	
	Szülők részére biztosított jogok	
11.	AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE ÉS FORMÁI	48.
12.	AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	50.
13.	ÓVODAI ELHELYEZÉS KELETKEZÉSE, MEGSZÜNÉSE, A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA	53.
	Óvodai elhelyezés keletkezése	
	Óvodai elhelyezés megszűnése	
	Távolsmaradás igazolására vonatkozó szabályok	
	A szülő joga és kötelessége, a hiányzások igazolása	
	A térítési díjak befizetése, visszafizetése	
14.	AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI	55.
	Intézményi védő, óvó előírások	
	Nemdohányzók védelme	
	Rendkívüli esemény, bombariadó	

15.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATHOZ KAPCSOLÓDÓ MELLÉKLET, NYILVÁNOSSÁG, ÉRVÉNYESSÉG	57.
	ZÁRADÉK	58.

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 akkor kerül sor, ha a fenntartó, a nevelőtestület és a Szülők Közössége erre javaslatot tesz. Évente felülvizsgáljuk.

1.2. SZMSZ kiterjedési köre:

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 érvényű.

2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

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.)

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról és érvényben lévő módosításai

Egyházi Törvénykönyv

II. Vatikáni Zsinat dokumentumai

Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről szóló 2012. évi CCIV. törvény [MK 2012/172. (XII. 18.)]

Magyarország 2013. évi központi költségvetését megalapozó egyes törvények módosításáról szóló 2012. évi CXCVI. törvény [MK 2012/170. (XII. 15.)]

A gyermekek védeleméről és a gyámügyi igazgatásról és módosításai 1997. évi XXXI. törvény

A lelkiismereti és vallásszabadságról, valamint az egyházról 1990. évi IV. törvény

A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény [MK 2012/164. (2012. XII.7.)]

Az egyes szakképzési és felnőttképzési tárgyú törvények módosításáról szóló 2012. évi CCXV. törvény [MK 2012/180. (XII. 27.)]

1. 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

Rendeletek

Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központtól szóló 202/2012. (VII. 27.) Korm. rendelet

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet

A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat-és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről 331/2006. (XII.23.) Kormányrendelet

A nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

Az esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések és az integrációs rendszerben részt vevő intézmények és az ezen intézményekben dolgozó pedagógusok 2012. évi támogatásáról 30/2012.(IX. 28.) EMMI- rendelet

A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet

A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

szóló 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet

A pedagógiai szakszolgálatokról (jelenleg még) 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet

Az 1/1998. (VII. 24.) OM rendelethez 7. számú melléklet a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelethez Jegyzék a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről és módosításai

Kormányhatározat

Az építésügyi szabályozás ésszerűsítéséről és az ehhez kapcsolódó szabványok felülvizsgálatáról 1357/ 2011. (X.28.)

3. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

3. 1. Az intézmény neve:	Szolnoki Mustármag Római Katolikus 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 és fenntartója:

Váci Egyházmegye Ordináriusa

2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.

Az intézmény irányító és felügyeleti szerve:

Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (EKIF)

2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.

Jogállás szerint: önálló egyházi jogi személy

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 *mozgásszervi, érzékszervi fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd*

Szakfeladatok:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai

feladatai

096010 Óvodai intézményi étkeztetés

Szerződéssel külső vállalkozó szolgáltat

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

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: Önálló egyházi intézmény

3. 6. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző: Szolnoki Mustármag Római Katolikus Óvoda
5000 Szolnok, Templom út 8.
Adószám: 18841307-1-16

Körbélyegző: Szolnoki Mustármag Római Katolikus Óvoda

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes
- gazdasági vezető

2. 7. Az intézmény működési alapidokumentumai

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
- Éves Pedagógiai munkaterv
- Érvényes SZMSZ és Házirend

4. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- A köznevelés magában foglalja az óvodai nevelést. Az óvodai nevelés a gyermek három éves korában kezdődik és annak az évnek augusztus 31. napjáig tart, amelyben a gyermek eléri az iskolai élethez szükséges fejlettséget.
- Az óvodai nevelés ingyenes
- 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 KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY VEZETÉSE, SZERVEZETI

RENDJE

A közoktatási 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 közoktatási 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 közoktatási **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 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 és ellenőrzése, a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, a végrehajtás megszervezése és ellenőrzése,
- a vezetői feladatok szakszerű ellátása és összehangolása,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása:
- gazdálkodással összefüggő feladatok
- 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,
- óvodai ünnepek méltó megszervezésének irányítása,
- a tanügyi nyilvántartás,
- az alkalmazottak munkájának összehangolása,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az óvoda vezetőjét a fenntartó Ordinárius meghatározott időtartamra bízza meg.

5. 2. Az óvodavezető közvetlen munkatársai

Az óvodavezető feladatait közvetlen munkatársával, az óvodavezető-helyettessel látja el.

Az óvodavezető közvetlen munkatársa munkáját munkaköri leírása, valamint az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

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. Helyettesítés rendje

Az óvodavezetőt az óvodavezető-helyettes, őt az éves munkatervben megjelölt óvodapedagógus helyettesíti, szükség esetén.

A vezetési feladattal megbízott óvodapedagógus köteles ellátni az óvodavezetéssel kapcsolatos feladatokat, a szükséges intézkedéseket megtenni.

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 elsősorban mindenki a saját csoportjában helyettesít.

Főbb feladataik:

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

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

6.1. Az intézmény működése

A gyermekek nevelése, fejlesztése keresztény szellemben történik.

Az intézmény gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről, 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 szükség esetén 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.

Az óvoda a nyári időszakban általában 5 hét időtartamra bezár. Ez idő alatt el kell végezni a szükség szerinti felújítási munkákat, nagytakarítást és az udvarrendezést. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket. A nyári zárás ideje alatt kéthetente meghatározott napon ügyelet tartása kötelező délelőtt 8-13 óráig. Ezen időszak alatt a hivatalos ügyeket az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy intézi.

A gyermekek fogadása óvónő jelenlétében történik, a teljes nyitvatartási időben óvónő foglalkozik a gyermekekkel. Gyermekek egyedül nem érkezhettek, és nem távozhattak 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 óvodapedagógus felel a nevelési intézmény biztonságos működéséért.

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

Vagyonbiztonsági okokból és a személyes tárgyak védelme érdekében az óvoda kapuját 9 órától 15 óráig zárva tartjuk. Csengetésre a beosztott dajka nyitja kaput, aki a külső látogatót a kívánt helyre kíséri.

6. 2. A házirend 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 Házirend nyilvános dokumentum, ezért az óvodában kifüggesztjük, honlapunkon megjelentetjük, a szülőkkel megismertetjük, beiratkozáskor egy példányát minden szülőnek átadjuk.

6. 3. Alkalmazottak munkarendje, munkaköri leírása

6. 3. 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. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges eszközöket. Fejlesztésükben, felújításukban, rendben tartásukban részt vesz. 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.

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.

Kötelező óraszámokon túl végzett feladatai:

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.

Az óvónő az óvodai alapdokumentumokban 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.

Az óvodai csoport óvodapedagógus nélkül soha nem maradhat.

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

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

Alkotó módon együttműködik a Pedagógiai program fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.

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

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.

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.

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.

A délelőtti óvodapedagógus munkája befejeztével szóban beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről.

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 megtehessek. 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 tegyen 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. 3.2. A nevelőmunkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje:

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

Az intézményben a nevelőmunkát közvetlenül a dajkák segítik.

Teljes munkaidejük napi 8 óra. A munkaidő-keret heti 40 óra, amely a nevelőmunkát közvetlen segítők 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 higiénije, 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, kézjeggyel 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 takarékossággal, 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.

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 magánnyugdij-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 terápiák 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 alapidokumentumait.
- 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 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.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.
- 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.
- Ezekon kívül elvégez minden egyéb feladatot, amellyel 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 vagyonkezeléssel 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 megfelelően kezelik.
- 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 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,
 - 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 – jei 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 jelteni 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 keresztyén közösség fejlődéséért.

Keresztyén életvitelével legyen példa a szülők előtt.

6. 4. A nevelési év helyi rendje

A nevelési év szeptember 01-től, a következő év augusztus 31-ig tart. Június 01-től, a gyermekek nyári szabadidős tevékenységben vesznek részt, tevékenységi terv alapján. 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, szülővel kapcsolatos egyéb programokról,
- egyéb külön foglalkozásokról,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok, pl.: nevelőtestületi értekezletek időpontjának, tartalmának meghatározásáról, nevelés nélküli napok időpontjáról, stb.
- 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 szülővel 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 tanulászervezési 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: adventben és pünkösdkor látogatás az idősek otthonába; ünnepi műsor és az idősek megajándékozása.

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

6. 5. A foglalkozások rendje, időtartama

- Az intézmény éves munkaterve részletesen rögzíti a foglalkozások rendjét, idejét, a nevelő, fejlesztő munka rendjét, időkereteit.
- A foglalkozások csak kivételesen indokolt esetben zavarhatók.
- Úgy kell megszervezni a napi tevékenységeket, hogy a gyermekek minél többet tartózkodjanak a szabadban.

6.6. 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. 7. 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.

6.8. 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 hirdetmények. Az intézmény területén plakátokat, hirdetéseket csak az óvodavezető engedélyével lehet elhelyezni.

6.9. Az intézményben használt nyomtatványok

6.9.1. Nyomdai úton előállított nyomtatványok:

- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- Óvodai törzskönyv
- Óvodai szakvélemény

6.9.2. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- Óvodai csoportnapló és
- a gyermekek fejlődésének nyomon követésére szolgáló

egyéni lapot - Fejlődési napló. A fejlődési naplóban évente kétszer dokumentáljuk a gyermekek aktuális fejlettségét és a szülőkkel fogadó óra/ egyéni megbeszélés alkalmával meghatározzuk további nevelési-fejlesztési feladatainkat.

A saját fejlesztés eredményeként kidolgozott nyomtatványok lapjai sorszámozottak, szétválaszthatatlanul összefűzöttek. Hitelesítésük az óvodavezető feladata; tartalmazzák az intézmény nevét, OM azonosítóját, címet, megnyitás és lezárás időpontját, óvodavezető aláírását, bélyegző lenyomatot.

6.10. A gyermeket megillető díjazás

Egy gyerekrajz vagy egyéb kreatív munka értékesítésre kerül - akár jótékony céllal – vagyoni előnyt keletkeztet, melyre a szerzőnek (az óvoda gyermeknek, 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. A nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program képezi az intézményben a nevelőmunka tartalmi, szakmai alapjait. Az óvoda éves munkaterve is erre épül, az abban meghatározott célokkal, feladatokkal összhangban készül.

A pedagógiai program nyilvános, a nevelői szobában elolvasható. 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 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.

8.2. Ellenőrzés formája és rendje:

- A vezető folyamatosan figyelemmel kíséri az alkalmazottak munkáját. Évente 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 is ellenőrzi.

8.3. 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. 4. 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
- Városi Közoktatás fejlesztési koncepció
- Az óvodai nevelés országos alapprogramja
- Pedagógiai program
- SZMSZ
- Házi rend
- Munkaköri leírás
- Éves munkaterv
- Óvodai csoportok pedagógiai, tanügyi dokumentumai

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető-helyettes,
- a szakmai munkaközösség

8. 6. 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
- 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.

8.7. Az értékelés

Célja:

Az alkalmazottak teljesítményének megerősítése, javítása, tényeken alapuló megismerése, a szükséges készségek, képességek fejlesztésével a szervezet célkitűzéseinek elérése.

Az értékelés mindig az ellenőrzési tapasztalatokon alapszik. Az alkalmazottak *értékelésének* szempontjait három témakör köré csoportosítjuk, melyet éves munkatervünkben részletezünk:

- a munka eredményének, teljesítményének értékelése
- a munkavégzéshez szükséges képességek értékelése
- szervezeti magatartás értékelése

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: évente minden munkatárs érintett.

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

Intézményvezető értékelése

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

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. a gyógytestnevelőnek,
5. Templom úti feladatellátási hely felelősének,
6. és a Tehetségműhely vezetőinek.

8.8. Tartósan magas színvonalon végzett munka elismerése

A többletfeladatok ellátását, különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló minőségi munkavégzést az erkölcsi elismerésen túl két féle kitüntetéssel ismerjük el: *Te Deum Díjjal* és *Szent Gellért Díjjal*. Az elismerés a közoktatási intézmény bármely alkalmazottja részére adható egy alkalommal. Az odaítélés feltételeit a szervezeti és működési szabályzatban határozzuk meg.

8.8.1. Feltételek pedagógusok esetében:

- az intézményben legalább négy tanévet tényleges, folyamatos munkavégzéssel

töltött el;

- óvodapedagógusi munkáját kiemelkedő színvonalon látja el;
- aktívan vesz részt a munkaközösségi munkában,
- bemutató foglalkozásokat tart,
- segíti a pályakezdő fiatalokat;
- szerepet vállal a szakmai munka tartalmi megújításában (pedagógiai program elkészítése, új módszerek megismertetése, eredményes pályázati tevékenység);
- a kötelező órán kívüli feladatait kifogástalanul ellátja;
- segíti a szülők és az óvoda közötti együttműködést;
- segíti a szülői közösség formálódását;
- eredményesen foglalkozik hátrányos helyzetű, és a tehetséges gyermekekkel;
- tevékenységével eredményesen fejleszti az intézmény külső (hazai és nemzetközi) kapcsolatait;
- az óvoda arculatának, elismertségének alakításában kezdeményező szerepet vállal;
- példaértékű keresztény magatartást tanúsít.

8.8.2. *Egyéb dolgozók esetében:*

- rendelkeznie; az intézményben legalább négy tanévet tényleges, folyamatos munkavégzéssel töltött el;
- tartósan kiemelkedő színvonalon végzi a munkáját;
- az óvoda elismertségének alakításában példaértékű szerepe van;

Az intézményvezető a díjak odaítéléséről a vezetés javaslatai alapján dönt.

A javaslattétel időpontja: évente egyszer.

9. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

9.1.A pedagógus kötelességei és jogai

(1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Pedagógiai program szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű gyermek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

a) nevelő és fejlesztő munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,

d) előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,

f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról

g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,

h) a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

i) az ismereteket sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelő, fejlesztő munkáját éves, projekt - és napi szinten, csoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét,

j) a pedagógiai programban meghatározottak alapján, sokoldalúan értékelje a gyermekek munkáját,

k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

- l)* a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- m)* pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- n)* határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- o)* megőrizze a hivatali titkot,
- p)* hivatásához méltó keresztény magatartást tanúsítson,
- q)* a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

(2) A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

(3) A Pedagógus II., a Mesterpedagógus és a Pedagógus IV. (a továbbiakban: Kutatótanár) fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszatorlásra az a pedagógus, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.

(4) A pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

- 10. *a)* Gyakornok,
- 11. *b)* Pedagógus I.,
- 12. *c)* Pedagógus II.,
- 13. *d)* Mesterpedagógus,
- 14. *e)* Kutatótanár,
- 15. fokozatokat érhetik el.

(5) Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán vagy a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus a megismételt minősítési eljárás eredményeként „nem felelt meg” minősítést kapott, munkaviszonya megszűnik. A munkaviszony a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közzétételétől számított tizedik napon szűnik meg.

(6) Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő pedagógus, óvodai dajka választása szerint csökkentett munkaidőben dolgozhat, illetménye, munkabére pedig csak a munkaidő-

csökkentés arányának ötven százalékaival csökken. Az e bekezdésben foglalt kedvezményt csak azok választhatják, akik a nyugdíjkorhatár elérése előtti ötödik évet megelőzően legalább 20 év szakmai gyakorlattal rendelkeznek pedagógus-munkakörben vagy óvodai dajkaként.

(7) A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a külön jogszabályban meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott.

(8) A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

(9) A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, továbbá eseti helyettesítést lát el.

(10) Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

(11) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

(12) A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka lehet.

(13) A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

a) személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői, fejlesztői tevékenységét értékeljék és elismerjék,

b) a pedagógiai program alapján az ismereteket, a nevelés-fejlesztés módszereit megválassza,

c) a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket,

d) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,

e) a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,

f) szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,

g) szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,

h) használatra megkapja a munkájához szükséges szakirodalmakat, informatikai eszközöket,

i) az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,

j) az oktatási jogok biztosához forduljon.

(14) A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezi, a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, a KIR adatkezelőjénél.

9. 1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési intézmény pedagógusainak közössége. Nevelési, fejlesztési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és a gazdasági vezető. 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. 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 munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. Intézményünk kis létszámú (12 fő) nevelőtestületében egy munkaközösség létrehozása javasolt. Amennyiben ez megváltozik, kidolgozzuk a munkaközösségek együttműködését és a kapcsolattartás rendjét.

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

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

A szakmai munkaközösség feladataikat az intézmény nevelési programja, éves munkaterve és az óvodapedagógusok érdeklődésének figyelembe vételével határozzák meg. A szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- tökéletesítik és továbbfejlesztik a módszertani eljárásokat, a nevelési program értékelésében, elemzésében aktív szerepet vállalnak,
- 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 nevelési 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.

10. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK. A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

10. 1. Szülői közösség

Az óvodában a szülők Szülői Szervezetet hozhatnak létre. Minden gyermekcsoportban megválasztják a Szülői Szolgáló Közösség képviselőit.

Ez a szervezet jár el az óvoda valamennyi szülőjének képviselőjében. A Szülői Szolgáló Közösséget csoportonként 3-3 fő alkotja.

A Szülői Szolgáló Közösséget maga dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról, valamint a közösséget képviselő személyekről.

Az Szülői Szolgáló Közösséget figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. Tájékoztatást kérhet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben az intézményvezetőtől. Tanácskozási joggal a nevelőtestületi értekezleten részt vehet.

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

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 szerit tájékoztatni az óvodában folyó nevelőmunkáról, gyermekeket érintő kérdésekről, az óvoda működésével kapcsolatos – a szülőket és a gyermekeket érintő - kérdésekről.

10.2. A feladatellátási helyek kapcsolattartása

Napi kapcsolat valósul meg a Templom úti közös udvar használata alkalmával.

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

A nevelőtestületet és az egész közösséget érintő értekezletek, megbeszélések, rendezvények helyszíne váltakozik.

A Templom úti feladatellátási hely felelőse gondoskodik a törvényes és szakszerű napi működésről, szoros kapcsolatot tart az óvodavezetővel.

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
- 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 nap, szentek ünneplése és sportversenyre. Az összejövetel 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 Gyermekjóléti Szolgálattal, a Családsegítő Központtal, 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. A szülők tájékoztatási formái

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

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.

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

10.6. 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 2 - 3 szülői megbeszélést tartunk. 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. 6. 3. Egyéni szülői megbeszélések (fogadóórák)

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

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

10.6. 4. Családlátogatás

Minden új óvodást meglátogatnak otthonában az óvodapedagógusok. Szükség esetén szintén családlátogatást végeznek a gyermekvédelmi felelőssel.

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

10. 6. 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. 6. 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.

10.6.8. „Gondviselésbank”: A szülők egymás közötti segítségnyújtásának segítségét szolgálja, önkéntes felajánlások alapján.

A szülők részére biztosított jogok

A szülői közösség véleményezési jogot gyakorol:

- Szervezeti Működési Szabályzat, Pedagógiai Program, Házi rend, elfogadásához,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői megbeszélés napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

11. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE ÉS FORMÁJA

A közoktatási intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart a fenntartóval, keresztény egyházakkal, a társintézményekkel, egészségügyi szervekkel.

Az intézmény esetenkénti kapcsolatot tart fenn a pedagógusképző főiskolákkal, továbbképzést szervező intézményekkel, Szakértői Bizottsággal, Nevelési Tanácsadóval, a Karitászcsoportokkal, a Máltai Szeretetszolgálattal, közművelődési intézményekkel, Zöld szervezetekkel.

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.

Kapcsolat a keresztény egyházakkal:

- A helyi 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 gondoskodik az óvoda lelki vezetéséről; a dolgozók heti rendszeres imájának vezetéséről, lelkigyakorlatok, egyházi ünnepek, „ovis misék” megszervezéséről.
- A város görög katolikus, református, evangélikus egyház vezetőivel is kapcsolatot tartunk. A gyermekekkel évente meglátogatjuk templomaikat, meghívás esetén részt veszünk rendezvényeiken.

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.

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 Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, kölcsönös tájékoztatással, tapasztalatcserével segítjük egymás munkáját.

Egészségügyi szervek: Egyeztetett éves munkaterv alapján történik.

Pedagógiai szakmai szolgálatok: KPSZTI,

Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Intézet

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.

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 megbízás alapján.

12. 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 ápolásával 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.

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

Ünnepek és megemlékezések

Egyházi ünnepek:

Időpont	ünnepek, hagyomány megnevezése	formája/tevékenység
Szeptember 12.	Mária neve napja	Megemlékezés a gyermekekkel
Október 04.	Assisi Szent Ferenc- az óvoda védőszentjének napja	Megemlékezés a gyermekekkel
November 19.	Szent Erzsébet napja	Megemlékezés a gyermekekkel
November, december	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	Megemlékezés a gyermekekkel a templomban
Február, március	Hamvazó szerda	Hamvaszkodás a gyermekekkel a templomban
Február, március	Nagyböjt	Kézműves délután a szülőkkel; húsvéti hagyományok ápolása
Március, április	Húsvét	Családok egymás között ünneplik, a barátok meglátogatják egymást
Május, június	Pünkösöd	Közös szentmise a családokkal, bográcslás

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	ünnap, hagyomány megnevezése	formája/tevékenység
Szeptember és június	Nevelési évet nyitó és záró szentmise	Közös szentmise a szülőkkel, gyerekekkel
December 6.	Mikulás	Ünneplés a gyerekekkel
December	Adventi hangverseny	Közös zenélés, éneklés a szülőkkel, gyerekekkel és meghívott zenészekkel
Folyamatos egész évben	Név-, és születésnapok megünneplése	Ünneplés a gyerekekkel
Hamvazó szerda előtt	Farsang	Közös szórakozás szülőkkel, gyerekekkel; hagyományápolás; óvodapedagógusok mesejátéka
Március 19.	Apák napja	Édesapák köszöntése
Május utolsó vasárnapja	Anyák napja	Édesanyák köszöntése
Június	Nagyok búcsúztatása, Gyermeknap	szülők elismerése
Havonta	„Ovismise”	Közös szentmise a szülőkkel, gyerekekkel

12. 2. Az óvodai alkalmazottak hagyományos rendezvényei:

- Adventi vacsora,
- Közös lelkigyakorlat,
- Pedagógusnap

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

12. 4. Honlap

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.

12.5. 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. Felhasználjuk különböző óvodai eseményeken, pl. nyíltnapokon, konferenciákon.

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

12. 6. Lobogózás

Kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani”

13. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS KELETKEZÉSE, MEGSZŪNÉSE, A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA

13. 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.

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

A gyermeket a szülő kérelemre, ha a családi körülményei, képességeinek kibontakozása, sajátos helyzete indokolja, az óvodai nevelés keretében folyó felkészítő foglalkozások alól az intézmény vezetője felmentheti.

13.2. Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján;

13.3. Távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok

- A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Ha a pedagógus szerint a gyermek beteg gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítésétől és a legrövidebb időn belül értesíti a szülőket. Azt, hogy a gyermek ismét egészséges, és jöhet óvodába - orvosnak kell igazolnia.
- Ha a gyermek az óvodai foglalkozástól távol marad, a mulasztást igazolni kell. A mulasztás igazoltnak tekinthető, ha: a szülő előzetesen bejelentette; a gyermek beteg volt és igazolja; a gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott óvodába jönni.

13. 4. A szülő jogai és kötelezettségei, a hiányzások igazolása az intézmény Házirendjében szabályozott.

13. 5. Térítési díjak befizetése, visszafizetése

A gyermek után a szülő az igénybe vett étkezéséért a jogszabályban előírtak szerint térítési díjat fizet.

14.5.1. A befizetés minden hónapban az előzetes kiértékelés alapján készpénzben történik. A befizetés pontos dátumát az óvodában jól látható helyen, előre ki kell függeszteni.

14.5.2. Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 08.30 óráig telefonon vagy személyesen. Az étkezés lemondása a második naptól lép életbe, és a következő havi befizetéskor írható jóvá. A teljes hét lejelentésére előző hét csütörtön 08.45 óráig van lehetőség. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

14.5.3. Túlfizetés esetén a következő hónapban ezt az összeget beszámítjuk és ennyivel csökkentjük a tárgyhavi térítési díjat.

Az intézményi étkezésben részt vevő alkalmazottak étkezési térítési díjának befizetése a gyermekekével azonos módon történik.

14. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat 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).

14.1. Intézményi védő, óvó előírások

14.1.1. 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. A gyermekek óvodai életével kapcsolatos bármely tevékenységet úgy kell az óvodapedagógusoknak és a dajkáknak 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. Elsősegélyben részesítse,

orvoshoz vigye, majd értesítse a szülőt, szükség esetén a mentőt. A balesetekről jegyzőkönyvet kell készíteni. Értesíteni kell az intézményvezetőt vagy helyettesét. Az épületet és az udvart folyamatosan ellenőrizni kell (a műszaki állapotot, a bútorzatot, az eszközöket, az udvart és annak felszerelését). Jelezni kell a vezetőnek, a munkavédelmi felelősöknek 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 gyermekbaleseteket az EMMI rendelet 169. §-a szerint kezeljük.

14.1.2. A nemdohányzók védelméről szóló 1990. évi XLII. törvény módosítása értelmében az intézmény egész területén tilos a dohányzás.

14.1.3. 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.

15. 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 2014. augusztus 31-én az intézmény nevelőtestülete 100% - ban elfogadta, a Szülői Szolgáló Közösség képviselői megismerték és véleményezték.

Szolnok, 2014. augusztus 31.

óvodavezető

Szülői Szolgáló Közösség
képviselője

Nevelőtestület képviselője

Fenntartó