

„ KATICABOGÁR” EVANGÉLIKUS ÓVODA



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatálybalépés időpontja: 2023. május

Tartalomjegyzék

1	BEVEZETÉS, ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, FELADATA, JOGSZABÁLYI ALAPJA	5
1.2	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ TÖRVÉNYEK ÉS RENDELETEK	5
1.2.1	<i>Köznevelési tevékenységekre vonatkozó jogszabályok</i>	5
1.3	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, HATÁLYA	6
1.4	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÉS AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	6
2	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	8
2.1	AZ INTÉZMÉNY ADATAI	8
2.2	AZ INTÉZMÉNY SZABÁLYSZERŰ MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ ALAPDOKUMENTUMOK ÉS BELSŐ SZABÁLYZATOK	9
2.3	AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÁSA, FENNTARTÁSA, IRÁNYÍTÁSA	9
2.4	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI KÖRZETE	10
2.5	AZ INTÉZMÉNY TÍPUSA	10
2.6	AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI	10
2.6.1	<i>Alapfeladatok</i>	10
2.6.2	<i>Az alapfeladaton túli tevékenységek meghatározása</i>	11
2.7	AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA	12
2.7.1	<i>Az intézmény képvisellete</i>	12
2.7.2	<i>Alírási, bélyegzőhasználati jog az intézmény képviselletek</i>	12
2.8	GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE	12
2.8.1	<i>A feladatok forrásai</i>	12
2.8.2	<i>Feladatmutatók megnevezése, köre</i>	12
2.9	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	14
2.10	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ	14
2.11	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÉS HELYETTESE KÖZTI FELADATMEGOSZTÁS	16
2.12	AZ ALKALMAZOTTAK JOGÁLLÁSA, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	17
2.13	HELYETTESÍTÉSI REND	17
2.14	KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖR	17
2.15	AZ IGAZGATÓTANÁCS	18
2.16	NEVELŐTESTÜLET	18
2.16.1	<i>A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik</i>	18
2.16.2	<i>A nevelőtestület összehívása</i>	19
2.17	SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	19
2.17.1	<i>Jogkörei</i>	19
2.18	ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG	19
2.18.1	<i>Jogköre</i>	20
2.18.2	<i>Összehívása</i>	20
3	A SZAKMAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	20
3.1	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGE	20
3.2	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	20
4	A VEZETŐ ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS	22
4.1	A SZÜLŐI SZERVEZET AZ INTÉZMÉNYBEN	22

4.1.1	A Szülői Szervezet részére biztosított jogok	22
4.2	SZÜLŐI ÉRTEKEZLETÉK	22
4.3	FOGADÓÓRA	22
4.4	A SZÜLŐI SZERVEZETTEL TÖRTÉNŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	23
5	AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE	23
5.1	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK CÉLJA, FORMÁJA ÉS MÓDJA	23
5.1.1	A kapcsolattartás formái és módjai	23
5.1.2	Rendszeres külső kapcsolatok.....	24
5.1.3	Az intézmény kapcsolatainak tartalma.....	24
6	A MŰKÖDÉS RENDJE	27
6.1	NYITVA TARTÁS	27
6.2	AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	27
6.2.1	A vezetők intézményben való tartózkodása.....	27
6.2.2	Az alkalmazottak munkarendje	27
6.2.3	A pedagógusok munkarendje	28
6.2.4	A nem pedagógus munkakörűek munkarendje	28
6.3	BIZTONSÁGI RENDSZABÁLYOK.....	28
6.4	A LÁTOGATÁS RENDJE	29
6.4.1	Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel .	29
6.4.2	Az óvodába érkező látogatók fogadása.....	29
7	ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK ...	29
7.1	EGYHÁZI ÜNNEPEK RENDJE.....	29
7.2	NEMZETI ÜNNEPEK	30
7.3	A HAGYOMÁNYOS ÓVODAI ÜNNEPÉLYEK.....	31
7.4	NÉMET NEMZETISÉGI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA.....	31
8	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	31
9	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	32
9.1	A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY VEZETŐINEK, PEDAGÓGUSAINAK, MÁS ALKALMAZOTTAINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, BALESET ESETÉN.....	32
9.2	INTÉZKEDÉSEK A VESZÉLY FENNÁLLÁSA ESETÉN	33
9.2.1	Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzése érdekében	33
10	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	34
10.1	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY.....	34
10.2	A RENDKÍVÜLI ESEMÉNYT ÉSZLELŐ ALKALMAZOTT FELADATA	34
10.3	A VEZETŐK FELADATAI	35
10.4	AZ ÉPÜLET ELHAGYÁSA.....	35
10.5	BOMBARIADÓ	35
10.6	A TŰZVÉDELMI MEGBÍZOTT/FELELŐS FELADATAI	35
11	REKLÁMTEVÉKENYSÉG	36
12	AZ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR	37

12.1	A KÖNYVTÁR FELADATAI.....	37
13	EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	37
13.1	A NEMDOHÁNYZÓK VÉDELMERE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK.....	37
13.2	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	37
13.3	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	38
13.4	TELEFONHASZNÁLATRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	38
13.5	CAFETÉRIÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	39
13.6	SAJÁT GÉPKOCSI HASZNÁLATA	39
13.7	AZ 1-ES TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEKEK/TANULÓK SPECIÁLIS ELLÁTÁSÁRA VONATKOZÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS RÉSZLETEI (INTÉZMÉNYI EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ)	39
13.8	INZULINFÜGGŐ CUKORBETEGSÉGBEN SZENVEDŐ GYERMEKEKRE/TANULÓKRA VONATKOZÓ SPECIÁLIS ELJÁRÁSREND	39
13.9	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	40
13.9.1	<i>A szervezeti és működési szabályzat módosítása</i>	<i>40</i>
13.9.2	<i>A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása.....</i>	<i>40</i>
13.9.3	<i>A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése.....</i>	<i>40</i>
14	LEGITIMÁCIÓ	41
	FÜGGELÉK - MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK.....	41

1 Bevezetés, általános rendelkezések

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az „Katicabogár” Evangélikus Óvoda 5650 Mezőberény Luther u. 9. (a továbbiakban: Intézmény) belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata, jogszabályi alapja

A szabályzat célja

- az intézmény szervezeti felépítésének meghatározása,
- a pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer hatékony megvalósításához az intézmény működésének, belső rendjének kialakítása,
- a belső és külső kapcsolatok szabályozása és
- azoknak a rendelkezéseknek a megfogalmazása, amelyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályaihoz, alapidokumentumaihoz.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjául szolgáló törvények és rendeletek

1.2.1 Köznevelési tevékenységekre vonatkozó jogszabályok

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.).
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet (a továbbiakban: Vhr.).
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (a továbbiakban: R.).
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012. (XII.17.) kormányrendelet.
- Oktatási Hivatal 2020 június A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- A Magyarországi Evangélikus Egyház intézményeiről szóló 2005. évi VIII. törvény
- 2019. évi VI. törvény a Magyarországi Evangélikus Egyház 2020. évi költségvetéséről
- 2020. évi II. törvény a Magyarországi Evangélikus Egyház 2021. évi költségvetéséről

12. § Az állami támogatásban részesülő intézményben közfeladat ellátására alkalmazottak munkaidejét és pihenőidejét, előmeneteli és illetményrendszerét a 326/2013. (VIII. 30.) Korm.

rendelet, illetve a 1992. évi XXXIII. törvény (55-80. §) szerint kell megállapítani. Ezt az alkalmazottal kötött munkaszerződésben, valamint az intézményi szervezeti és működési szabályzatban is rögzíteni kell.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya

A “Katicabogár” Evangélikus Óvoda szervezeti és működési szabályzatát az Igazgatótanács előzetesen véleményezi. Az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás során – a jogszabályban meghatározottak szerint – a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata mellékleteivel együtt a fenntartó által elfogadott időponttól lép hatályba, és határozatlan időre szól. Hatálybalépésével az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

A szervezeti és működési szabályzat, valamint a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az Intézmény minden alkalmazottjára és szerződéses jogviszonyban álló munkatársára kötelező érvényű.

1.4 A szervezeti és működési szabályzat és az intézményi alapdokumentumok nyilvánossága

Az Intézmény alapdokumentumait, köztük a **szervezeti és működési szabályzatot** mellékleteivel együtt az intézmény valamennyi alkalmazottja, szerződéses munkatársa, az intézménybe járó gyermekek szülei megtekinthetik az óvoda előterében, illetve az intézmény hivatalos honlapján, a <https://katicaovi.lutheran.hu> címen.

A szervezeti és működési szabályzat egy példányát a nevelőtestületi szobában is elhelyezzük. Az intézmény **házirendje** az intézmény minden csoportszobájában megtalálható. Minden óvodás gyermek szülőjének beíratáskor átadjuk.

Információ az **alapdokumentumokról** az intézmény vezetőjétől, illetőleg helyettesétől kérhető.

Az intézmény egy nevelési évre szóló **munkaterve** a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a nevelési évet nyitó értekezleten véglegesíti.

A 2011. évi CXII. törvény mellékletében meghatározott adatokat az intézmény *általános közzétételi lista* formájában teszi közzé.

A nevelési intézmény közzétételi lista tartalmazza:

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézmény az étkezési térítési díj összegét és az adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot.

Az óvodai közzétételi lista az előzőekben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- az óvodai csoportok számát,
- az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

A köznevelési intézmény a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi fenti adatokat és dokumentumokat. A köznevelési intézmény képviselője a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer, az OSAP-jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felülvizsgálja. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Ha a közzétételi lista adata az OSAP-jelentésben vagy a KIR más alrendszerében szerepel, az adatot a Hivatal az OSAP-jelentésből megismerhető formában és tartalommal teszi közzé.

2 Az intézmény általános jellemzői

2.1 Az intézmény adatai

Elnevezése:	“Katicabogár” Evangélikus Óvoda
Rövidített neve:	-
Székhelye:	5650 Mezőberény, Luther u. 9.
Telephelye(i):	-
Statisztikai törzsszáma:	18219557-1-04
OM azonosító jele:	201479
Számlaszáma:	11733144-20009661
Nemzetközi bankszámlaszáma (BAN):	-
Telefonszáma:	06-66-352-803
Faxszáma:	-
Internet- és e-mail címe:	Honlap: https://katicaovi.lutheran.hu/ E-mai: katicaovi@lutheran.hu
Bélyegzőlenyomata/i:	
<ul style="list-style-type: none">Hosszú:	“Katicabogár” Evangélikus Óvoda 5650 Mezőberény, Luther utca 9. 18219557-1-04 11733144-20009661
<ul style="list-style-type: none">Kör:	

Az intézményi bélyegzők használatára az intézmény alábbi beosztásban dolgozó alkalmazottai jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes

2.2 Az Intézmény szabályszerű működését meghatározó alapdokumentumok és belső szabályzatok

- Alapító okirat: Nkt. 21. § (2)
- Működési engedély: Nkt. 21. § (2)
- Nyilvántartásba vételi határozat: Nkt. 21. § (4)-(8)
- **Munkaterv:** Nkt. 27. § (3); 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 3. §, 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rend. 23. § (1) e) pontja
- **Házirend:** Nkt. 25. § (2)-(4) bekezdések, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. §
- **Szervezeti és működési szabályzat:** Nkt. 25. § (1) és (4), 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 4. §
- **Pedagógiai program:** Nkt. 26. § (1)-(5) bekezdései, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 6-11. §
- Továbbképzési program: a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről 277/1997 (XII.22) Korm.rendelet 1. § (2)
- Beiskolázási terv: a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről 277/1997 (XII.22) Korm.rendelet 1. § (3)
- Oktatási igazolványok kezelési rendjének intézményi szabályzata: 362/2011. (XII. 30.) Korm. rend. 7. § (2) f) pontja
- Szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata: 20/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. 119. § (2) a) pontja
- Szülői szervezet munkaterve: 20/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. 119. § (2) a) pontja
- Munkavédelmi szabályzat: 1993: XCIII. tv. 2. § (3)
- Kockázatértékelési szabályzat: 1993: XCIII. tv. 54. § (2)-(5)
- Tűzvédelmi szabályzat: 1996: XXXI. tv. 19. § (1)
- Pénzkezelési szabályzat: 2000: C. tv. 14. § (8)
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat: 2000: C. tv. 14. § (5) a) pontja
- Eszközök és források értékelésének szabályzata: 2000: C. tv. 14. § (5) b) pontja
- Számlarend: 2000: C. tv. 161-161/A. §
- Számviteli politika: 2000: C. tv. 14.§. (11)
- Az intézmény éves költségvetése: állami és egyházi jogszabályok szerint
- 296/2013. (VII. 29.) Korm. rendelet az egyházi jogi személyek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól

2.3 Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása

Az intézmény alapítója:

Mezőberény I. Kerületi Evangélikus Egyházközség 5650 Mezőberény, Kossuth tér 6

Az alapításról szóló határozat:

Magyarországi Evangélikus Egyház 10/2011 (II.19) zsinati határozata.

Az óvoda működési engedélyét:

Első alkalommal a I.657-3/2011 számú határozattal hozta létre Gyomaendrőd Város Jegyzője 5500 Gyomaendrőd, Szabadság tér 1

Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve:

A Magyarországi Evangélikus Egyház 1085 Budapest, Üllői út 24.

Az intézmény működése felett törvényességi felügyeletet gyakorol:

A Magyarországi Evangélikus Egyház 1085 Budapest, Üllői út 24.

Az intézmény felett hatósági ellenőrzési jogkört gyakorol:

Békés Vármegyei Kormányhivatal, 5600 Békéscsaba, Derkovits sor 2.

Az egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat gyakorolja.

2.4 Az intézmény működési körzete

Mezőberény város és környéke.

2.5 Az intézmény típusa

Óvoda

2.6 Az intézmény tevékenységei

2.6.1 Alapfeladatok

- óvodai nevelés
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ezen belül a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján:
 - Az intézmény alapfeladatában elláthatja a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján integráltan nevelhető mozgásszervi, értelmi (ezen belül: enyhén értelmi fogyatékos) vagy beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral és egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozás zavar) küzdő gyermekek nevelését.

Az intézmény az alapító okiratában meghatározott feladatait a fenntartó által jóváhagyott pedagógiai program alapján végzi.

2.6.2 Az alapfeladaton túli tevékenységek meghatározása

Az intézményben vallási, világnézetileg elkötelezett nevelés folyik.

Az óvodai nevelőtestület a helyi keresztyén program megvalósítása során, ökumenikus nyitottságú, evangélikus szellemű nevelést végez.

A gyülekezettel való kapcsolattartás lehetőségei, alkalmi természetes módon követik az egyházi esztendő ünnepeit, eseményeit.

A vallásgyakorlással összefüggő jogok és kötelességek:

- Az óvodát látogató gyermekek szüleinek joga van az óvodai hitéleti eseményein részt venni, azokról folyamatosan tájékozódni.
- Joga van az egyházi szervezésű alkalmakon való részvételre, mind az óvodában, mind a helyi evangélikus gyülekezetben.
- A szülő kötelessége, hogy gyermeke egyházi szellemű nevelését segítse, azzal ellentétes magatartást ne tanúsítson. A gyermek lelki fejlődését ne akadályozza, hanem a maga eszközeivel segítse.
- A szülőknek joguk van a hitéleti az alkalmakról tájékozódni.
- A gyermekek lelki fejlődése érdekében az óvoda által szervezett közös ünnepi eseményeken a szülő lehetőségeihez képest részvételével támogatja a gyermekek ünnepeit.
- Az óvoda nevelőtestülete az egyetemes keresztyén értékeket elfogadva és megélve végzi a nevelőmunkáját az intézményben.
- Az óvodapedagógusok mintegy modellként közvetítik a család felé azokat az egyetemes erkölcsi-etikai értékeket, amelyek természetes módon vannak jelen az evangélikus óvoda minden napjaiban, pedagógiai munkájában.
- Az alkalmazottak kötelessége, hogy minden módon segítsék a felnőtt közösség szeretettel teli együttműködését és a gyermekek harmonikus lelki fejlődését.
- Az óvodai hitéleti alkalmakon, illetőleg csoportokban szervezett együttléteken természetes módon vesznek részt az óvoda alkalmazottai.

2.7 Az intézmény jogállása

Önálló jogi személyként működő egyházi fenntartású köznevelési intézmény (Ehtv. 12. § (1) bekezdés szerinti belső egyházi jogi személy), amely fenntartójától elkülönült költségvetéssel rendelkezik.

2.7.1 Az intézmény képviselete

Az intézményvezető önálló képviseleti jogosultsággal rendelkezik valamennyi ügy tekintetében. Ennek alapján jogosult az intézményt bármely hatóság, hivatalos szerv előtt és harmadik személyekkel szemben képviselni.

Az intézmény vezetője az ügyek meghatározott körében eseti vagy állandó meghatalmazással képviseleti jogosultságát átruházhatja az intézmény általa meghatározott dolgozójára.

2.7.2 Aláírási, bélyegzőhasználati jog az intézmény képviseletekor

Az intézmény, mint jogi személy nevében főszabály szerint aláírásra egy személyben a képviselője, az intézmény vezetője jogosult.

2.8 Gazdálkodási jogköre

Az intézmény törvényes képviselője - az óvodavezető - a fenntartó éves költségvetési rendeletében meghatározott kereteken belül teljes jogkörrel gazdálkodik.

Utalványozásra és szakmai teljesítésigazolására az óvodavezető jogosult. Távollétében írásbeli megbízást kap az óvodavezető helyettes a feladat ellátására.

2.8.1 A feladatok forrásai

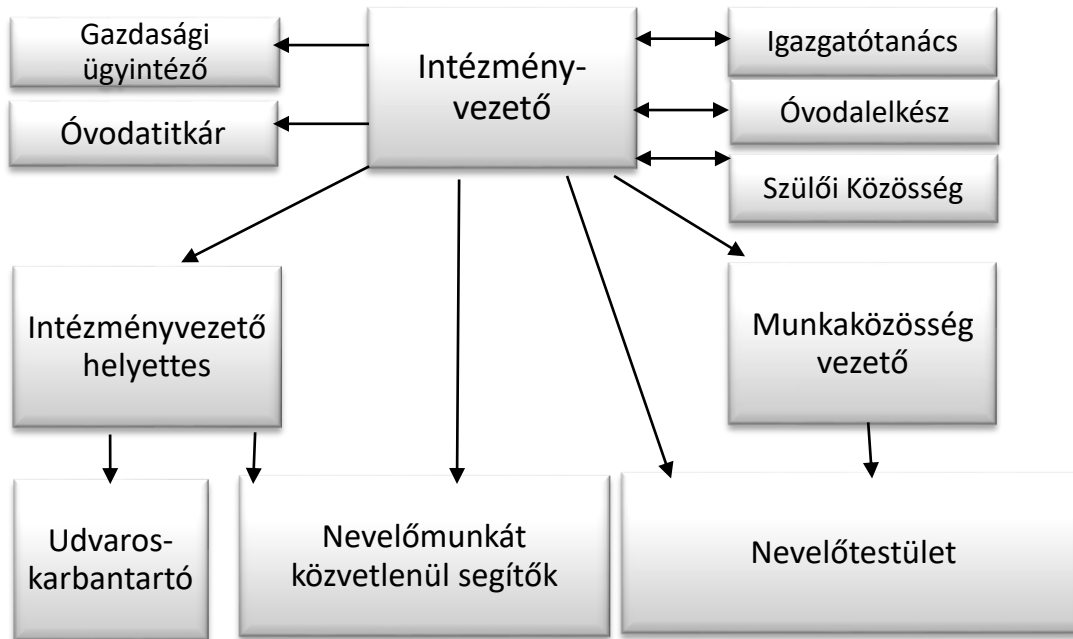
- állami normatíva
- egyházi kiegészítő normatíva

2.8.2 Feladatmutatók megnevezése, köre

0911	Óvodai nevelés	Férőhelyek száma
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	Igénybevevő gyermekek száma

091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	Az ellátást igénybe vevő gyermekek száma
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	Az étkeztetést igénybevevő gyermekek száma
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	Az intézményben munkaviszonyban állók

2.9 Az intézmény szervezeti felépítése



2.10 Az intézményvezető

Felel:

- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeinek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- az intézményi számviteli rendért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért;
- a pedagógiai, gondozó munkáért;
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;

- a nevelő és gondozó munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálata megszervezésének ellenőrzéséért;
- a pedagógus továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a alkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért;
- a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információszolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért;
- az alkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért;
- a jogszabály szerinti más vezetői feladatok ellátásáért.

Feladata:

- az alkalmazotti értekezletek előkészítése, vezetése, a döntések végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése, a gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a pedagógiai program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és feltételek biztosítása;
- együttműködés a fenntartóval és a szülők közösségével
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozóan
- megbízása alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;
- kiadja az intézményen belüli különböző szabályzatokat;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe
- gondoskodik a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a munkavédelmi szabályzat és a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza);
- teljes körűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.
- tanügy-igazgatási szervezési feladatokban való közreműködés, előkészítés;
- vezeti a gyermekek nyilvántartását, kiadja az óvodalátogatási igazolásokat;

- gondoskodik a balesetvédelmi jegyzőkönyvek továbbításáról;
- gondoskodik a pedagógusigazolványok nyilvántartásáról
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben;
- intézi az óvoda ügyiratkezelését;
- ellenőrzi a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit;
- ellenőrzi a gyermek- és felnőtt étkezéssel kapcsolatos teendőket;
- gondoskodik a leltározás, selejtezés szabályos lebonyolításáról.

2.11 Az intézményvezető és helyettese közti feladatmegosztás

Az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az óvodai felvétellel, átvétellel, megszűnéssel, igazolatlan mulasztással kapcsolatos intézkedések megtétele.

Feladata különösen:

- nevelőtestület vezetése, a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetési keret alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a szülői szervezettel való együttműködés;
- az óvodai ünnepek és egyházi ünnepi alkalmak munkarendhez igazodó méltó megszervezése;
- az intézményben folyó gyermekvédelmi munka irányítása;
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

Az óvodai intézményvezető helyettes

Jogállása:

Az óvoda vezetője – az Igazgatótanács és a nevelőtestület véleményének kikérésével – határozott időre bizza meg. Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Főbb feladatai:

- ellátja az intézményvezető helyettesítését akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben, el nem halasztható ügyekben; tartós akadályoztatás esetén külön munkáltatói intézkedés szerint;

- technikai dolgozók (dajkák, kisegítők) munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése;
- munkarend megszervezése, kiírása, helyettesítési beosztás;

2.12 Az alkalmazottak jogállása, feladat- és hatásköre

Jogállásuk:

A munkáltatói jogkört az intézményvezető közvetlenül gyakorolja.

Feladatuk:

- Az óvodapedagógusok jogait és kötelezettségeit a nemzeti köznevelésről szóló törvény 62. §-a, határozza meg. Feladataikat az intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve határozza meg.
- A technikai dolgozók felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkájukat a vezető utasításai alapján, a munkavédelmi és biztonsági előírások betartásával végzik. Feladataikat munkaköri leírás tartalmazza.

2.13 Helyettesítési rend

Az intézmény vezetőjének és helyettesének akadályoztatása esetén:

- Az intézményvezetőt a vezető-helyettes helyettesíti.
- Kivételes egyidejű akadályoztatásuk esetén a helyettesítés ellátása külön intézkedés szerint történik.
- Amennyiben megbízásra nem került sor, a működés közben felmerülő azonnali intézkedéseket a legmagasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus teszi meg.

2.14 Kiadmányozási jogkör

Az intézmény nevében aláírásra az intézmény vezetője jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat a helyettese írja alá az óvodavezető írásbeli megbízása mellett. A gazdasági és pénzügyi vonatkozású ügyiratokat a gazdasági vezető és az intézményvezető együttesen írja alá.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges.

Pénzfelvétel, banki forgalom körében a pénzügyi vezetővel bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges.

(lásd Pénzkezelési szabályzat)

2.15 Az Igazgatótanács

Működési rendjét és a mindenkor érvényes egyházi oktatási törvények határozzák meg.

Az Igazgatótanács összetételét a Magyarországi Evangélikus Egyház országos presbitériuma az egyház szervezetéről és igazgatásáról szóló 2005. évi IV. törvény 128.§ (3) bekezdése alapján - utalva a 2005. évi VIII. törvény 11. §-ra - a 176/10/2012. (X.25) számú országos presbitériumi határozatában írja elő.

2.16 Nevelőtestület

Vezetője az intézményvezető.

Tagjai: az intézményvezető, a helyettese, az óvodapedagógusok, és a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak

2.16.1 A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- az intézményi pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- az óvodai éves munkaterv elfogadása,
- az óvodai házirend elfogadása,
- az óvoda működéséhez kapcsolódó belső szabályzatok elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a véleményét:

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézményvezető helyettes megbízása és a megbízás visszavonása előtt,
- az óvoda költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében.

2.16.2 A nevelőtestület összehívása

Az intézményvezető által meghatározott időben ülésezik.

Tartalma szerint

- nevelési évnnyitó, féléves és nevelési évváró értekezlet,
- szakmai értekezlet lehet.

Szükség esetén összehívható rendkívüli módon, jogszabály által meghatározott döntéshozatal céljából vagy a nevelőtestület egyharmadának kezdeményezésére.

2.17 Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösség saját program alapján dolgoznak. A nevelőtestület kezdeményezésére - a munkaközösség vezetője részére - a megbízást az óvoda vezetője adja. Az érdekeltek által önkéntesen létrehozott szakmai munkaközösség maga határozza meg működési rendjét, és fogadja el munkatervét.

2.17.1 Jogkörei:

Döntési jogkör: Saját működési rendjéről és munkaprogramjáról való döntés.

Véleményt nyilvánít: Véleményezi az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.

Véleményét ki kell kérni:

- Pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- Óvodai nevelést segítő eszközök, segédletek, szakkönyvek kiválasztásához.

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartási formái:

- Értekezletek, konzultációk, szakmai tapasztalatcserék.
- Telefon, e-mail
- Csoportlátogatások, hospitálások

2.18 Alkalmazotti közösség

Vezetője az intézményvezető.

Tagjai: Az óvodában dolgozó-minden alkalmazott.

2.18.1 Jogköre

Véleményt nyilvánít az intézményvezető megbízásával és megbízásának visszavonásával, az óvoda átszervezésével, valamint azokban az ügyekben, amelyeket az intézményvezető az alkalmazotti közösség elé terjeszt,

2.18.2 Összehívása

Évente két alkalommal ülésezik az intézményvezető által meghatározott időpontban, a nevelési év elején és a nevelési év végén, illetve szükség szerint.

3 A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

3.1 Az intézményvezető ellenőrzési tevékenysége

Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi

- az intézményvezető helyettes
- a beosztottak szakmai munkáját.

Az ellenőrzés módszerei:

- beszámoltatás és
- célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni.

Az óvoda vezetője az ellenőrzéshez ütemtervet készít. A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban, valamint beszámolásnak minősül az is, ha a nevelő-tevékenységet vagy annak részterületét értékeli.

3.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az óvoda intézmény vezetője ellenőrzi

- a vezető helyettes,
- az óvodapedagógusok,
- a dajkák munkáját.

A nevelőmunka ellenőrzése kiterjed az adminisztrációra és a gyakorlati munkára is.

Az óvodavezető-helyettes az intézmény vezetője által meghatározott területek, személyek ellenőrzését végzi. Megosztva ellenőrzik

- a nyílt hétre,

- a szülői értekezletekre való felkészülést és lebonyolítást.

Az **éves munkaterv** tartalmazza az éves ellenőrzések tartalmát, a feladatok végrehajtásának határidejét, a felelősök nevét.

Az ellenőrzések ütemezésére, gyakoriságára vonatkozóan külön **éves ellenőrzési terv** készül.

Az ellenőrzések tapasztalatairól az intézmény vezető vagy az ellenőrzéssel általa megbízott felelős ellenőrzési naplót vezet, amely a feltárt hibákat, hiányosságokat, mulasztásokat, illetve az ezek kiküszöbölése végett indokolt változtatási javaslatokat és utasításokat tartalmazza.

Az ellenőrzés módszere:

- személyes tapasztalatszerzés (program és csoportlátogatás),
- dokumentumellenőrzés: csoportnapló-, felvételi és mulasztási napló, a gyermekek egyéni fejlettségmérő lapjainak ellenőrzése.

Az ellenőrzés éves munkaterv szerint történik, rendjét úgy kell kialakítani, hogy a nevelési év során valamennyi csoport foglalkozása meglátogatásra kerüljön.

Az ellenőrzések tapasztalatait ellenőrzési naplóban kell rögzíteni, amely a feltárt hiányosságokat, a kiküszöbölésükre vonatkozó javaslatokat, intézkedéseket is tartalmazza.

4 A vezető és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás

4.1 A Szülői Szervezet az intézményben

A nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hozhatnak létre.

A csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják, akik a szülők köréből képviselőket választanak. A csoportok szülői szervezetével a csoportot vezető óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot.

A csoportok szülői szervezet képviselőt delegálnak az intézményi szülői szervezet választmányába. Az óvodai szülői szervezettel az intézmény vezetője tart kapcsolatot, biztosítja a magasabb jogszabályokban előírt jogosítványaik gyakorlását.

A nevelőtestületi értekezleteken a szülői szervezet elnöke részt vehet.

4.1.1 A Szülői Szervezet részére biztosított jogok

- dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról
- tájékoztatást kérhet a nevelő munkával kapcsolatos bármely kérdésben
- javaslatot tehet az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításával kapcsolatban
- az óvoda Igazgatótanácsába képviselőt delegál

4.2 Szülői értekezletek

Az óvoda évente háromszor csoportos, egyszer az új gyermekek szüleinek összevont szülői értekezletet tart. Az iskolába menő gyermekek szüleinek tájékoztató összevont szülői értekezletet tartanak a tanítónókkal közösen évi egy alkalommal. Időpontját az éves munkaterv tartalmazza. Az értekezletek témájára a szülők is tehetnek javaslatot. Indokolt esetben rendkívüli szülői értekezlet is összehívható.

4.3 Fogadóóra

A szülő vagy az óvodapedagógus kezdeményezésére időpont-egyeztetéssel, valamint állandó, rendszeres időpontban is tart fogadóórát az intézmény vezetője és minden óvodapedagógus.

4.4 A Szülői Szervezettel történő kapcsolattartás rendje

A szülők és az óvoda folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről. A tájékoztatás őszinte, hiteles, személyes hangvételű.

A kapcsolattartás formái

- napi információcsere érkezéskor, hazamenetelkor;
- szülői értekezletek: hagyományos értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések;
- hirdetőtábla;
- írásos tájékoztatás;
- nyílt napok;
- időpont egyeztetés után egyéni beszélgetés, szervezett programok.

A családdal való szoros együttműködés kerül előtérbe a szülővel történő fokozatos beszoktatás során is.

5 Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

5.1 A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk közreműködik a gyermekek veszélyeztettségének megelőzésében, megszüntetésében, ennek érdekében együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A vezető valamint az óvodapedagógusok rendszeres személyes kapcsolatot tartanak az evangélikus és más társintézmények alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

5.1.1 A kapcsolattartás formái és módjai

- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása
- közös ünnepélyek rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon

5.1.2 Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres, napi munkakapcsolatot tart az alábbi szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- az evangélikus testvérintézményekkel,
- a többi közoktatási intézménnyel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- a nevelési tanácsadó szolgálattal,
- pedagógiai szakmai szolgáltatást végző intézménnyel,
- a családsegítő központtal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- a helyi német nemzetiségi szervezetekkel,
- kulturális központtal,
- egyéb szervezetekkel (például rendőrség).

5.1.3 Az intézmény kapcsolatainak tartalma

A mezőberényi „Katicabogár” Evangélikus Óvoda fenntartója a Magyarországi Evangélikus Egyház. A fenntartói jogokat országos szervein és az azokat képviselő tagjain keresztül gyakorolja.

A napi kapcsolatokat, - az óvoda működését, nevelési programját befolyásoló események, intézkedések esetén - a Magyarországi Evangélikus Egyház Országos Irodája által megbízott szakreferens tartja fenn.

A kapcsolattartás rendje a döntési, egyetértési jogkörök a Magyarországi Evangélikus Egyház Oktatási törvényében meghatározottak szerint valósul meg.

Az óvodában folyó keresztyén nevelést a gyülekezet lelkésze segíti, a felnőttek lelki gondozása mellett a gyermekek hitéleti alkalmainak megszervezésében is aktívan részt vesz.

Az óvoda működéséről, gazdasági helyzetéről, személyi és tárgyi feltételeinek alakulásáról a Fenntartó, és az alapító Egyházközség Presbitériuma évente több alkalommal részletes tájékoztatást kap az intézmény vezetőjétől.

Az intézmény vezetője folyamatos munkakapcsolatban van a gazdasági vezetővel és az óvoda lelkészeivel, így az óvoda működését alapvetően érintő kérdésekben részt vesznek a döntések előkészítésében.

A fenti gazdasági kapcsolatokon kívül a nevelőtestület szoros kapcsolatot ápol az óvoda lelkesítésének segítségével a gyülekezettel, így az ott szervezett hitéleti alkalmakon, természetes módon vesz részt.

Az óvoda a Fenntartón keresztül részesül a normatív állami támogatásokban, illetőleg az egyházi kiegészítő támogatásokban, melyet a Fenntartó havi rendszerességgel utal át.

Az óvoda önállóan gazdálkodó jogi személy, azonban a Fenntartónak köteles a gazdálkodásáról évenként zárszámadás formájában beszámolni.

Az Intézmény és a Fenntartó együttműködését a mindenkor hatályos Evangélikus Egyházi Oktatási Törvények határozzák meg.

A vezető szakmai ügyekben közvetlenül is tartja a kapcsolatot a fenntartó szakmai irányítójával illetőleg a szakmai szervezetekkel. Az óvodában a kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

Az intézményben **Igazgatótanács** működik, melynek működési rendjét az érvényes Evangélikus Egyházi Oktatási törvények határozzák meg.

Az Igazgatótanács és az óvodavezetés együttműködésének rendje:

Az Igazgatótanács évente több alkalommal ülést tart. Ezeken az alkalmakon tájékozik az óvodát érintő költségvetési helyzetről, az intézmény személyi és tárgyi feltételeinek alakulásáról. Az Igazgatótanács minden olyan ügyben dönt, illetve véleményt mond, amelyeket a törvényi lehetőségek a hatáskörébe utalnak.

Az intézmény fejlesztési, beruházási ügyeiben elsődleges véleményt alkot. Segíti az aktuális feladatok, problémák megoldását. Tevékenysége az óvoda helyi programjának minél optimálisabb megvalósulását segíti. Az Igazgatótanács munkájáról az intézmény alkalmazottainak illetve az óvoda alapító gyülekezetnek joguk van tájékozódni.

Az Igazgató tanács tagjainak megválasztását az érvényes Evangélikus Egyházi törvények teszik lehetővé. Az Igazgatótanács és az intézmény nevelőtestületének gyümölcsöző kapcsolatáért az intézmény vezetője felel. Az Igazgatótanács folyamatos képviselést biztosít az intézmény érdekében a Fenntartó felé.

Az intézmény külső kapcsolatának rendszere, formája és módja az óvoda nevelő munkáját, helyi programjának megvalósítását segíti, a maga sajátos kapcsolati rendszerével.

Evangélikus testvérintézményekkel való kapcsolattartás

A magyarországi evangélikus óvodák szakmai együttműködése az évenkénti szervezett továbbképzéseken valósul meg elsődlegesen. A továbbképzések során nyernek a testvérintézmények betekintést egymás szakmai munkájába.

A továbbképzési napokra meghívott előadók az evangélikus óvodákban folyó nevelő munka színvonalának emelését segítik, illetőleg az aktuális intézményi pedagógiai feladatok elvégzéséhez nyújtanak segítséget.

Az evangélikus óvodák közötti kapcsolatot a kölcsönös látogatások, a közös programokon való részvétel mélyíti el.

A Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégiummal jó együttműködésre törekszünk. Az általános iskolával közös rendezvényeket szervezünk, kölcsönös látogatásokat teszünk. Intézményünk nyitottan fogadja az érettségi vizsgához előírt 50 órás közösségi szolgálatra jelentkező diákokat.

Mezőberényi Német Nemzetiségi Önkormányzat, Mezőberényi Német Hagyományápoló Egyesület:

A már kialakult, jól működő kapcsolatot továbbra is meg kívánjuk tartani. Évenként két alkalommal játszóházat rendez az önkormányzat az egyesületi tagok támogatásával a gyülekezet és az óvoda aktív részvételével. A húsvéti és karácsonyi kézműves délutánokat az önkormányzat támogatja. (barkácsoláshoz szükséges anyagokkal, süteménnyel, üdítővel). Az óvoda nevelőtestülete ötletekkel készül és segíti a gyerekek tevékenységét.

Egyéb partnerek:

A külső partnerek részvétele az óvoda munkájában az érvényes jogszabályok, rendeletek figyelembevételével valósul meg. A kapcsolatok tartalma az adott intézménytípus szerint szakmai, egészségügyi, gyermekvédelmi vagy kulturális jellegű.

Az intézmény vezetőjének és az óvoda nevelőtestületének kötelessége, hogy közreműködjön ezekben a külső kapcsolatokban, a gyermekek fejlődése érdekében.

A külső partnerek segítik az intézményben a gyermekvédelmi feladatok ellátást, illetve segítenek a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében.

A nevelési tanácsadóval az indokolt iskolaérettségi vizsgálatok miatt tart kapcsolatot.

A közművelődési intézményekkel a gyermekek programokon való részvétele érdekében. és a lehetőségek kihasználása céljából ápol kapcsolatokat.

6 A működés rendje

6.1 Nyitva tartás

Nyitvatartási idők az intézményben:

	Kezdet	Vége
Óvoda:	06.00	17.30

Az óvodát az egész napos nyitva tartáson belül a szülők fél napra is igénybe vehetik étkezéssel vagy anélkül.

A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

A gyermekek fogadása reggel 06.00 órától, a hazabocsátás 12.00 órától illetve 15.30 órától történik.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.

A pihenőnapokon (szombat, vasárnap), munkaszüneti napokon az intézmény zárva van.

Az óvoda a nyári takarítás idején összevont csoportban fogadja a gyermekeket. A két épület felváltva tart zárva.

6.2 Az intézmény munkarendje

6.2.1 A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodnia. Ezért az intézmény vezetője, a vezető helyettese heti beosztás alapján látják el a vezetői feladatokat. A vezető akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

6.2.2 Az alkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg. Az alkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el. Minden alkalmazottnak be kell tartania az általános munka-

és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést illetőleg annak megszervezését az intézmény megbízott munkatársa végzi.

6.2.3 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje (a törvény szerint 40 óra) kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, és a helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettes állapítja meg, az intézményvezető jóváhagyásával.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 15 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen!

Az intézményvezető az óvodapedagógusok számára – a kötelező foglalkozások melletti, egyéb feladatokra is adhat megbízást. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét is.

6.2.4 A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét a vezető helyettes állapítja meg, az intézményvezető jóváhagyásával. Az alkalmazottaknak távolmaradásukról a legrövidebb időn belül értesíteniük kell az óvodavezetőjét.

6.3 Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épületek bejárati kapuit nyitvatartási időben is tolózárral zárva tartjuk.

Az intézményt nyitó illetve záró technikai dolgozók feladata, hogy az épületek a biztonsági előírásoknak és a riasztási rendnek megfelelően legyenek zárva.

A riasztórendszer használata, használati jogosultságok:

A technikai dolgozókon kívül kulccsal és kóddal rendelkezik az óvodavezető és az óvodavezető helyettes.

6.4 A látogatás rendje

6.4.1 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézményben való benntartózkodás nem zavarhatja a nevelő és gondozói munka nyugodt feltételeit és körülményeit.

A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos szervtől érkezőket először az intézményvezető fogadja abban az esetben is, ha a megbeszélés, ellenőrzés, szaktanácsadás az intézményt érinti.

6.4.2 Az óvodába érkező látogatók fogadása

Minden dolgozó feladata, hogy az óvodába érkező látogatók számára az udvarias fogadást és érdeklődést követően lehetővé tegyék az intézményben való eligazodást.

Az óvodát érintő ügyek elintézéséhez a vendéget az óvoda vezetőjéhez, illetve a helyetteséhez kell kísérni.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie.

7 Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepeket mindenkor az életkori sajátosságoknak megfelelően kell előkészíteni, lebonyolítani. Hangsúlyos szerep jusson a készülődésnek, a gyűjtőmunkának, a külsőségeknek, a gyermek világához közel álló mozzanatok kiemelésének.

7.1 Egyházi ünnepek rendje

Az egyházi ünnepi alkalmak óvodai illetve gyülekezeti ünnepi istentiszteletek rendjét a már kialakult hagyományok szerint kell lebonyolítani.

Egyházi ünnepeink idején az óvoda alkalmazottai természetesen vesznek részt gyülekezetünk ünnepi istentiszteletein, jeles eseményein.

A nevelési év során, az óvoda egyházi programjából következően a szülők és a gyermekek az óvoda felnőttjeivel együtt ünnepelnek az óvodában, illetve az evangélikus gyülekezet által szervezett ünnepi alkalmakon. Ezekben az alkalmakon való részvétel, az óvoda nevelőtestülete számára kötelező, a szülők és a gyermekek számára ajánlott.

Az óvoda keresztyén programjába szervesen épülnek be a vallásgyakorlással összefüggő gyermeki és felnőtt személyiségi jogok.

Programunk megvalósulása a nevelőtestület, a fenntartó, és a szülői ház számára biztosítja az egyetemes keresztyén értékek megismerését, a hitélet gyakorlását.

A mindennapok során a gyermekek és a felnőttek számára folyamatosan és rendszeresen lehetőség van a lelki gondozásra, a családgondozásra.

Egyházi ünnepi alkalmak:

- Aratási hálaadó istentiszteletünkön, a gyermekek és a felnőttek a gyülekezettel együtt vesznek részt.
- Reformáció ünnepén az ünnepi istentiszteleten az óvoda nevelőtestülete természetes módon részt vesz. A gyermekek és a szülők számára szeretettel felajánlott lehetőség a részvétel.
- Karácsony - Advent idején a szülőkkel együtt készülünk Karácsony ünnepére, az óvodai és a gyülekezeti alkalmakon.
- Vízkereszt ünnepén a gyermekek részt vesznek az ünnepi istentiszteleten.
- Húsvét - A feltámadás ünnepére közösen készülünk a gyermekekkel és a szülőkkel.
- Pünkösöd hétfőn az óvodai ünnepi záró alkalom az ünnepi istentiszteleten való közös részvétellel történik.

7.2 Nemzeti ünnepek

Az óvodai ünnepek az óvodában kialakult hagyományoknak megfelelően szerveződnek.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a gyermekek nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti.

A történelmi ünnepek tartalmát a 3–7 éves gyermek még nem értheti meg, emiatt az óvodában megemlékezéseket direkt módon nem tartunk.

- Március 15
- Augusztus 20

7.3 A hagyományos óvodai ünnepélyek

- Születésnap-, névnap köszöntések a gyermekcsoportban kialakított szokások szerint
- A farsangi multság a szülőkkel megbeszélte módon szerveződik.
- Anyák napját a csoportok az édesanyák megajándékozásával, köszöntésével ünneplik.
- Gyermeknap – vidám játékos tevékenységek szervezésével
- Tanévzáró istentisztelet
- Az óvodai évzáró és ballagás a szülőkkel egyeztetve az óvodában. Az óvodai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok az óvoda helyi programjában megjelennek, a csoport naplókban pedig az év nevelési terveiben rendszeresen és aktuálisan rögzítésre kerülnek.

7.4 Német nemzetiségi hagyományok ápolása

A település német hagyományaihoz kapcsolódó rendezvényeken való aktív részvétel természetesen illeszkedik az óvoda életébe

- Márton-nap – hagyományos lampionos felvonulás
- Adventi és Húsvéti barkácsolás a Mezőberényi Német Hagományápoló Egyesülettel és a gyülekezettel közösen
- A nemzetiséghez kötődő, ételek, szokások megismerése, hagyományok ápolása

8 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése. Vonatkozik ez az Nkt.25.§ (5) bekezdésében meghatározott évenkénti kötelező fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálatra is.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását védőnő látja el. Ő koordinálja a gyermekorvosokkal a gyermekek éves kötelező vizsgálatát. A szülőkkel történt megállapodás értelmében a szülők gondoskodnak arról, hogy saját gyermek- és szakorvosaik elvégezzék az éves kötelező szűrővizsgálatokat. A vizsgálati eredményekről kötelezően tájékoztatást adnak az óvodavezetőnek.

Az intézmény a dolgozók egészségügyi ellátására szerződéses alapon alkalmaz családorvost. Ő is segíti a nevelés egészséges és biztonságos körülményeinek megteremtését, a gyermekek testi egészségének felügyeletét.

A gyermekorvos által ellátandó egészségügyi feladatok:

- A gyermekek egészségi állapotának vizsgálata, követése.

- Az óvodás korú gyermekek vizsgálata járvány és a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló miniszteri rendelet szerinti fertőző betegség esetén,
- Közegészségügyi és járványügyi feladatok:
A járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről a megyei kormányhivatal járási hivatala járási népegészségügyi intézetének értesítése.
- A nevelési-oktatási intézményben folyó étkeztetés ellenőrzése.
Közegészségügyi-járványügyi hiányosságok észlelésekor javaslattétel a hibák megszüntetésére, valamint a megyei kormányhivatal járási hivatala járási népegészségügyi intézetének értesítése.
- Elsősegélynyújtás, sürgősségi ellátás. Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében.
- Környezet-egészségügyi feladatok
Az intézményi környezet - csoportszobák, egyéb kiszolgáló helyiségek - ellenőrzése, a hiányosságok észlelése, intézkedések megtétele.

A védőnő által ellátandó feladatok:

- Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése az intézményvezetővel.
- Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).

9 Az intézményi védő, óvó előírások

9.1 A nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, más alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, baleset esetén

Minden pedagógus kötelessége, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretet átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön. Kötelessége továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, hogy megtegye a szükséges intézkedéseket.

Az intézmény vezetője, vezető helyettese, a nevelési év eleji bejárásán ellenőrzi, hogy az épület, a csoportszobák, a bútorok, az eszközök biztonságos használatának, működtetésének feltételei adottak-e.

A hibák, baleseti és veszélyforrások elhárítását az óvoda vezető szervezi, a szükséges javítások teljesítését a vezető helyettes ellenőrzi.

A nevelési év során a vezető helyettes kéthavonta köteles a balesetvédelmi szemlét tartani.

9.2 Intézkedések a veszély fennállása esetén

Amennyiben megoldható, a pedagógus kötelessége a veszély elhárítása. Ha számára megoldhatatlan a veszély elhárítása, köteles haladéktalanul tájékoztatni az intézményvezetőt illetve helyettesét. A vezető helyettes feladata a veszélyforrás kivizsgálása, és az elhárítás érdekében utasításadás a karbantartónak, illetve külső szakember bevonása a veszély elhárításába.

9.2.1 Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

Az óvodavezető feladata:

- az óvoda egész területén a baleset veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése,
- a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása,
- a meglévő eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószer megfelelő tárolásának ellenőrzése,
- a dolgozók részére évi egy alkalommal, a belépő új dolgozónak a belépésekor gondoskodik a munkavédelmi oktatás megszervezéséről, amelyet a munkavédelmi naplóban dokumentálnak

Az óvodapedagógusok feladata:

- a balesetet okozható tárgyak rendeltetésszerű használata a gyermekek között,
- állandó felügyelet biztosítása a gyermekcsoportban.

A gyermekek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat oly módon látja el, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják (csoportszoba bútorzatának elrendezése, eszközök tárolása).

Folyamatos nevelési feladatnak kell tekinteni a gyermekek egészségének megőrzésére és a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályok betartását, ezekre a gyermekek figyelmét folyamatosan felhívja.

A csoport szokásrendszerének, életének kialakítása és betartása oly módon történik, hogy a gyermekbalesetek elkerülhetőek legyenek (például futkározás kiküszöbölése helyhiány esetén, mozgásos foglalkozások, udvarhasználat során a szükséges szabályok kialakítása).

Bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező a gyermekcsoport biztonságba helyezése után az óvodavezető tájékoztatása!

A gyermekek körében előforduló bármely gyermekbaleset bekövetkezte során köteles a mielőbbi részletes tájékoztatásra (óvodavezető, szülő felé).

Sérülés esetén (agyrázkódás lehetősége, törés, ficam gyanújának felmerülése, nyílt seb...) a szakszerű elsősegélyben részesítés után köteles a gyermeket rövid időn belül szakrendelőbe szállítani. A gyermekek kisebb óvodai sérüléséről is tájékoztatni kell az óvodavezetőt.

Minden óvodapedagógusnak, illetve alkalmazottnak a munkaidő alatt történt balesetekről az óvoda intézményegység vezetője és a balesetvédelmi felelős felé jelentési kötelezettsége van.

A dajkák és kisegítő munkakörben dolgozók feladatai:

- munkaeszközök rendeltetésszerű használata, a tisztítószer megfelelő tárolása;
- csak jó állapotban lévő eszközt használhatnak, meghibásodás esetén kötelező a munkavégzés megszüntetése, az óvodavezető tájékoztatása (vasaló, porszívó);
- bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező az óvodavezető tájékoztatása.

A gyermekbalesetekkel összefüggő előírások:

Gondoskodni kell arról, hogy a gyermekek által nem használható gépek, eszközök, elektromos készülékek (elektromos főzőlap, elektromos tűzhely, vasaló, kávéfőző, porszívó, diavetítő, tévé, videó...) közelébe gyermek ne kerüljön.

Kizárólag pedagógus felügyelete mellett használhatók:

- szúró-vágó eszközök (olló, kés),
- tornaszerek, udvari mászóakák, csúszda, hinta,
- fürdőmedence.

10 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

10.1 Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, amelynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

- baleset,
- bombával való fenyegetés,
- tűz,
- illetéktelen személy behatolása vagy bármely rendkívüli esemény.

10.2 A rendkívüli eseményt észlelő alkalmazott feladata

A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőjének, távollétében helyettesének.

10.3 A vezetők feladatai

Az intézményben történt rendkívüli eseményről az intézményvezető fenntartót haladéktalanul tájékoztatni köteles.

Az vezető intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

10.4 Az épület elhagyása

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy a gyermekek, testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a tanulókkal, a gyermekekkel el kell hagyni.

Ebben a gyermekek felügyeletét ellátó pedagógusok, dajkák a bombariadó-terv alkalmazásával vesznek részt.

10.5 Bombariadó

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén intézkedést az intézményben az intézményvezető hoz. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést végző hatóság információja szerint az intézményvezető vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A rendkívüli eseményről, bombariadóról, a hozott intézkedésekről, rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Az intézmény vezetője:

- köteles intézkedni a felmerülő hiányosságok pótlásáról
- a tűzvédelmi helyzetről köteles tájékoztatást adni a fenntartójának
- a tűzvédelmi rendelkezések alapján a végzendő feladatokat folyamatosan ellenőrzi vagy ellenőrizteti
- ha a felelős a feladatát nem látja el, kezdeményezi a kártérítési eljárást
- hatásköre szerint köteles gondoskodni a tűzvédelmi feladatok, a mentő és megelőző tevékenységek ellátásához szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításáról

10.6 A tűzvédelmi megbízott/felelős feladatai

- megszervezi, lebonyolítja a tűzvédelmi oktatást;
- folyamatosan ellenőrzi a tűzvédelmi szabályok és utasítások betartását;

- kidolgozza és jóváhagyja a tűzvédelmi házirendet, gondoskodik tartalmának ismertetéséről;
- meghatározza és ismerteti az óvodai tűzjelzés módját;
- kapcsolatot tart tűzvédelmi kérdésekben az illetékes tűzvédelmi hatóságokkal;
- a tűzvédelmi szabálytalanságot elkövetőkkel szemben fegyelmi felelőségre vonást kezdeményezhet;
- a tűzvédelmi megbízott köteles figyelemmel kísérni a tűzvédelmi szabályok, előírások megtartását, többek között:
 - a nyílt láng, a dohányzás tilalmára vonatkozó táblák kifüggesztését, a rendelkezések betartását;
 - a tűzoltó készülékek minőségi és ellenőrzési jegyének meglétét és érvényességét;
 - a helyiségek tűzvédelmi utasításának tartalmi szabályszerűségét és azok kifüggesztését;
- hiányosság esetén intézkedést kérni, vagy jelenteni az intézmény vezetőjének.

11 Reklámtevékenység

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja.

Kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, állat- és növénykert programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése)

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

12 Az intézményi könyvtár

12.1 A könyvtár feladatai

A könyvtár az intézményben folyó nevelő munka szellemi bázisa, központi szerepet tölt be az óvodapedagógiai tevékenységben. Segíti a pedagógusok pedagógiai, szakirodalmi információinak kielégítését. Elsődleges feladata a nevelőmunka segítése, ezért a nevelőknek biztosított az állomány használata.

Az intézményi könyvtár fejlesztését a vezető a költségvetésében biztosítja. A fejlesztésre tervezett keretet úgy kell felhasználni, hogy a tervszerű és folyamatos fejlesztés biztosított legyen.

13 Egyéb rendelkezések

13.1 A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások

Az ide vonatkozó előírásokat az intézmény dohányzási szabályzata tartalmazza. A “Szabályzat a dohányzási tilalom betartásáról” című dokumentum a „*nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló törvény*” alapján készült.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás. Az intézmény bejáratánál és kapuján a tilalmat külön tábla is jelzi.

13.2 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény a Közoktatási Információs Rendszerrel (KIR) elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével, az iraton fel kell tüntetni dokumentum eredeti adathordozójára való utalást, az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az érvényes rendeletek alapján meghatározott dokumentumok papír alapú másolatát.

Az adatokhoz az intézményvezető által felhatalmazott alábbi személyek férnek hozzá:

Személy	Tárgykör	Érvényesség
Óvodavezető	Intézményi alapadatok Alkalmazottak adatai Gyermekek adatai	Jogviszony fennállása
Óvodavezető helyettes	Alkalmazottak adatai Gyermekek adatai	Jogviszony fennállása
Óvodatitkár	Alkalmazottak adatai Gyermekek adatai	Jogviszony fennállása

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

A Köznevelési Információs Rendszerben nyilvántartott adatok alapján elektronikusan előállított, dokumentumokat a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően kezeljük. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda számítógépén egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés joga korlátozott, ahhoz kizárólag az intézményvezető és az általa felhatalmazott személy férhet hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:

A kinyomtatott dokumentumokat az intézmény vezetőjének aláírásával el kell látnia és az intézmény körbélyegzőjével kell lepecsételni, majd irattárba helyezni.

13.4 Telefonhasználatra vonatkozó szabályok

Az intézményben lévő vezetékes- és mobiltelefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. Ellenőrzése a részletes lista alapján történik, a hívás ellenértéket a házipénztárba be kell fizetni.

A saját mobiltelefonok használata a gyermekcsoportban nem megengedett. Sürgős esetben a csoport felügyeletének megoldása mellett a csoporton kívül telefonálhat az óvodapedagógus.

13.5 Cafetériára vonatkozó szabályok

Nem kötelező juttatás, az intézmény költségvetésének függvényében adható. Minden esetben a vezető döntése, aki előzetesen egyeztet a gazdasági ügyintézővel.

13.6 Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának költségtérítése és elszámolása a mindenkor érvényes jogszabályok alapján történhet. Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

13.7 Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek/tanulók speciális ellátására vonatkozó együttműködés részletei (intézményi egészségügyi szolgáltató)

Nkt. 62.§ (1c) bekezdés b) pont:

62.§ (1c) A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását
b) iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés i) pont:

4.§ (1) A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni

i) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

13.8 Inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekekre/tanulókra vonatkozó speciális eljárásrend

Nkt. 62.§ (1e) bekezdés:

62.§ (1e) Az intézmény vezetője az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullet esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés i) pont:

4.§ (1) A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni
m) az intézményi védő, óvó előírásokat

13.9 Záró rendelkezések

13.9.1 A szervezeti és működési szabályzat módosítása

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak nevelőtestületi elfogadással és a nemzeti köznevelési törvény által meghatározott közösségek (Fenntartó, Szülői szervezet, Igazgatótanács) véleményének kikérésével lehetséges. A nevelőtestület – legalább évenként – felülvizsgálja a szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseit.

13.9.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás tényét a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve tanúsítja. Az óvoda Igazgatótanácsa és Szülői Szervezetének választmánya véleményt nyilvánít. A dokumentum a fenntartó jóváhagyása után lép hatályba.

13.9.3 A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

A Katicabogár Evangélikus Óvoda szervezeti és működési szabályzata 2023.05.03-tól lép hatályba. Jelen elfogadott szervezeti és működési szabályzat hatályba lépésével a 2022.04.07.-től hatályba lépett szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

Kelt: Mezőberény, 2023. május 03.

Kata Wagner Gabriella

intézményvezető



14 Legitimáció

Nevelőtestület:

Ezt a szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2023.04.19. napján tartott rendkívüli nevelőtestületi ülésén megtárgyalta és elfogadta. **2023/NT-1 (IV. 19.)**

Szülői választmány:

A szülői közösség képviseletében és annak felhatalmazása alapján a Szülői választmány tagjai a szervezeti és működési szabályzatot megismerték, elfogadása során jogszabályban meghatározottak szerint véleményt nyilvánítottak. **SzK-1/2023 (IV.20.)**

Igazgatótanács:

A „Katicabogár” Evangélikus Óvoda szervezeti és működési szabályzatát az Igazgatótanács tagjai megismerték, véleményezték és elfogadásra javasolták. **IT-3/2023 (IV.14.)**

Fenntartó:

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakkal a Magyarországi Evangélikus Egyház, mint fenntartó egyetért, annak tartalmát elfogadja és jóváhagyja. **58/2023. (V. 3.) NOB határozat**

FÜGGELÉK - MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

„ KATICABOGÁR” EVANGÉLIKUS ÓVODA



MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Tartalom:

- ÓVODAPEDAGÓGUS
- PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
- DAJKA
- ÓVODATITKÁR
- UDVAROS-KARBANTARTÓ

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Név	„Katicabogár” Evangélikus Óvoda Mezőberény Luther u. 9
Joggyakorló	Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme:	
Besorolása	Pedagógus életpályamodell szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Óvodavezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a telephelyvezető, - 30 napon túli helyettesítést az óvoda igazgatója rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Katicabogár” Evangélikus Óvoda 5650 Mezőberény Luther u. 9
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapküldetések határozzák meg.
- Munkáját a telephelyvezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkal ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselési joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén az egész éves teljesítményét értékeli írásban a nevelőtestületnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, a kerületi iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelősége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelőségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

Hitéletre vonatkozó elvárások:

- a heti felnőtt-áhítatokon való részvétel
- alkalmanként a vasárnapi istentiszteleteken való részvétel
- esetenként a gyülekezeti alkalmakon való részvétel

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese
- Telephelyvezető
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB ÓVODAPEDAGÓGUSI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
.....nevelési évtől visszavonásig	-	

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20.....-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt: Mezőberény, 20.....

.....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Mezőberény, 20.....

.....
munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	„Katicabogár” Evangélikus Óvoda
Joggyakorló	Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Iskolai végzettség szerint: Közalkalmazotti bértábla szerint/ pedagógus életpályamodell szerint
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás és a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Cél	<ul style="list-style-type: none">- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	<ul style="list-style-type: none">- Óvodavezető-helyettes
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none">- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető helyettes,- 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	„Katicabogár” Evangélikus Óvoda 5650 Mezőberény, Luther u. 9.
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	<ul style="list-style-type: none">- Napi 8 óra, 08.00 - 16.00-ig, alkalmanként eltér az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való előzetes egyeztetés szerint.- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben intézményi ügyeletre beosztható.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Érettségi vizsga, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint. Foglalkozásokon óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.

Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére. Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában. Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játék foglalkozásokat önállóan tart. Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.

Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra. Segít a gyermekek hazabocsátásánál. Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja. Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap. Kiseb 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.

FELELŐSSÉG - Különleges felelőségek

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

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

Pénzügyi döntések:

Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény vezetőinek döntése után intézkedhet.

Tervezés:

Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti. Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka:

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

Kapcsolatok:

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatokat. Munkáját háromévenként a vezető értékeli, kétévenként kérheti minősítését.

Munkakörülmények:

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

Hitéletre vonatkozó elvárások:

- A heti felnőtt-áhitatokon való részvétel
- Alkalmanként a vasárnapi istentiszteleteken való részvétel
- Esetenként a gyülekezeti alkalmakon való részvétel

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:

- 2. melléklet a 2011. évi CXCV. törvényhez

Javaslatételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- intézményvezető választás
- éves munkaterv értékelés

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívják.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
..... nevelési évtől visszavonásig	-	
..... nevelési évtől visszavonásig	-	
..... nevelési évtől visszavonásig	-	

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20.....-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Mezőberény, 20.....

.....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kelt: Mezőberény, 20.....

.....
munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ

Név	„Katicabogár” Evangélikus Óvoda 5650 Mezőberény, Luther u. 9.
Joggyakorló	Az intézmény vezetője

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Cél	<ul style="list-style-type: none">- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	- Intézményvezető helyettes
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none">- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető helyettes,- 30 napon túli helyettesítést az óvoda vezetője rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	„Katicabogár” Evangélikus Óvoda 5650 Mezőberény, Luther u. 9.
Heti munkaidő	40 óra

I.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.
-------------------------	--

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása a belső szabályzatoknak, a közösségi élet magatartási szabályainak és az egészségügyi előírásoknak megfelelően
- A HACCP által előírt minimumkövetelmények maradéktalan betartása
- A heti beosztás szerint az óvoda nyitása illetve zárása
- A keresztyén nevelési elvek elfogadása és alkalmazása a gyermekek nevelése, gondozása során.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN

Állandó feladatok

- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelemes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- Személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása, személyhez rendelt egyéb feladatok elvégzése
- Ebédátvétel, ételszállító edények behordása
- A hiányzó dajkakolléga helyettesítése

Eseti dajkai feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemosdatja.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén).
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.
- Időszakonként lemossa az udvari játékokat

Saját csoportban végzendő feladatok:

- Műszakjától függően saját csoportjában segíti a reggeliztetést, illetve igény szerint a munkaidejét későbbi időpontban kezdő dajkakolléga csoportjában is besegít.
- Az óvónők kérése szerint terítéskor segíti és felügyeli a naposi teendőket ellátó gyermekeket, megmutatja az eszközök helyes elrendezését ügyel az esztétikus terítésre.
- Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába, asztaltörlés, söprögetés
- Az óvónő kérése szerint bekészíti a szükséges eszközöket, használat után helyre rakja azokat
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- 10:00 órától lehetőség szerint a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- 10:30-11:00-ig saját csoportjában végzi a napközbeni portalanítási/takarítási feladatokat
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 11:00-11:30-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltözőszekrény), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása.
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebéd átvétele, edények behordása
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felsőprése és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- A csoportszobában lévő virágokat rendszeresen megöntözi
- Időszakosan elvégzi a nagytakarítást a csoportban: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtleníti, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.
- Rendben tartja, hetente fertőtleníti a gyermekek fogmosó felszerelését, a mosdóban rendszeresen letörli a polcot.
 - Műszaktól függően tevékenyen vesz részt az uzsonna készítésében
 - igény szerint segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,
 - tisztálkodási teendők segítése
 - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben

Heti munkarend szerinti feladatelosztás:

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

6:00 órától 14:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Reggeli szellőztetés az óvoda helyiségeiben
- A konyhára visszaküldendő ételszállító edények előkészítése
- Udvari járdák és burkolatok leseprése
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorok és a csúszda letörlése
- Fűves területen a levelek összeszedése
- Cserepes, ládás növények, sziklakert gondozása - öntözés, gyomtalanítás
- Kerékpártárolók tisztán tartása, a gyermekek érkezése után a kerékpárok biztonságos elrendezése, megigazítása
- Homok belocsolása – évszaknak megfelelően
- Az udvari szeméttárolók kihelyezése az utcára a kijelölt napon (kedden)
- Tízórai átvétele az ételszállítótól
- Esős, nyirkos időben szükség esetén feltörli a folyosót a gyermekek reggeli érkezésének idején
- Tízóraihoz kapcsolódó teendők a saját csoportban (szükség esetén átsegít a másik csoportba is)
- Postaláda ellenőrzése
- Ebéd után évszaktól és időjárástól függően portalanítja az udvart, belocsolja a homokozót
- Az adott műszakhoz kapcsolódó feladatok mellett ellátja a saját csoportjában elvégzendő teendőket (*lásd: fentebb*)

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

- Ellátja a saját csoportjában elvégzendő teendőket (*lásd: fentebb*)
- A konyha által küldött étel adagok és gyermekek létszámának ellenőrzése
- Tízórai előkészítése a csoportok létszámának megfelelően
- Tízóraiztatás körüli teendők
- A reggeli edények elmosogatása, ezt követően csoportja számára az aznapi gyümölcs előkészítése
- Konyha folyamatos tisztán tartása
- Lejárt ételmintás üvegek kiürítése, fertőtlenítése
- Edények előkészítése a tálaláshoz
- Ebéd fogadása, szétosztása, szükség szerint darabolása és tálalása
- Ebédhez kapcsolódó feladatok elvégzése a saját csoportban, majd a délutáni pihenés előkészítése
- Ételmintás üvegek előkészítése, naprakész feltöltése, felcímkézése
- Mosogatási feladatok ellátása
- Hűtőszekrények rendben tartása
- A HCCP napló kitöltése
- Délutáni uzsonna előkészítése
- Délutáni mosogatás, konyha felmosása

09:00 órától 17:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Ellátja a saját csoportjában elvégzendő teendőket *(lásd: fentebb)*
- Folyamatosan ügyel a mosdóhelyiségek és a folyosó rendjére. Ellenőrzi a csapokat, a gyermek WC-eket szükség esetén leöblíti. Gondoskodik megfelelő mennyiségű WC-papírról.
- Ellenőrzi a fogmosó poharak tisztaságát, szükség esetén figyelmezteti a gyermeket a rendre
- A gyermek öltözőszekrények rendjére ügyel (uzsonnás táskák, pulóverek esztétikus rendje)
- Szükség szerint a csoportszobák szeméttároló kukáinak kiürítése napközben is
- Segít a konyhában az ebéd utáni teendőkben
- Délután kitakarítja az egyik mosdóhelyiséget és két csoportszobát (szellőztetés, porszívózás, törölgetés, felmosás, szeméttárolók kiürítése)

09:30 órától 17:30 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Ellátja a saját csoportjában elvégzendő teendőket *(lásd: fentebb)*
- Segít a konyhában az ebéd utáni teendőkben
- Folyosó söprése ebéd után és napközben is szükség szerint
- A folyosón naponta letörli a port (öltözőszekrények, ablakpárkány)
- Virágok öntözése szükség szerint
- Délután kitakarítja a másik mosdóhelyiséget, a másik két csoportszobát és a felnőtt öltözőt (szellőztetés, porszívózás, törölgetés, felmosás, szeméttárolók kiürítése)
- Műszak végén felmosa a folyosót
- Zárás előtt gondosan ellenőrzi az ablakokat

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezető-helyettesnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben az óvodavezető-helyettes irányítására alapján végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető helyettes készíti el.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

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

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapszabályai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekek veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Név	„Katicabogár” Evangélikus Óvoda
Joggyakorló	Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Iskolai végzettség szerint: Közalkalmazotti bértábla/ pedagógus életpályamodell szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODATITKÁR
Cél	<ul style="list-style-type: none">- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.- Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.- Adatrögzítési feladatok ellátása.- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
Közvetlen felettes	Óvodavezető
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none">- 30 napon túli helyettesítését az óvodavezető rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Katicabogár Evangélikus Óvoda 5650 Mezőberény, Luther 9.
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	<ul style="list-style-type: none">- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint.- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Érettségi
Elvart ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete. Igazgatási és jogi alapismeretek. Pedagógiai alapismeretek, ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógép-használat), gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli).
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés. Együttműködés.
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervező készség.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Gyermekenként és csoportonként nyilvántartást vezet.
- Naprakészen tartja a KIR személyügyi nyilvántartást
- Rögzíti a távolléteket a KIRA rendszerben
- Elvégzi szabadságok naprakész nyilvántartását
- Nyilvántartja a munkavállalók keresőképtelen napjait, gondoskodik a táppénzes papírok eljuttatásáról a MÁK-hoz
- A személyi anyagokat az intézményvezető utasítása alapján rendezi. Vezeti a személyi nyilvántartólapokat és betekintő lapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Vezeti, elkészíti az értekezletek jegyzőkönyveit az óvodavezető kérése szerint
- Előkészíti a vezető részére a gyermekek felvételével, óvodai jogviszonyuk megszüntetésével kapcsolatos adminisztrációt
- Szükség szerint végzi a postázást
- 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.
- Karbantartja az óvoda könyvtárát, leltárba veszi az új könyveket, szakmai anyagokat. A könyvleltárról számítógépen nyilvántartást vezet. Szükség esetén az elhasználdott könyveket selejtezi.
- Részt vesz a vagyonkezeléssel járó munkálatokban, leltározás, selejtezés előkészítése, vezeti a leltárral kapcsolatos nyilvántartásokat stb.
- Irattári selejtezést végez.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- A gyermekek étkezéséről készült naponkénti nyilvántartást vezet (megrendelések, lemondások pontos vezetése, napi kapcsolattartás a konyhával)
- Étkezési térítési díjak beszedése.

- Étkezési kedvezményekre jogosító határozatok, nyilatkozatok, dokumentumok lejáratának folyamatos ellenőrzése, szükség esetén újak bekérése.
- Konyha felé a havi megrendelők és elszámolók pontos elkészítése.
- Kisebbségi beszerzéseket végez a vezető utasítása szerint
- A számlákat naprakészen kezeli, könyvelésre átadja.
- Elvégzi a vezető által meghatározott egyéb feladatokat.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Szóbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére
- az ügyiratok kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére

M UNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező alkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonsbiztonság, a rábízott leltári tárgyak veszélyeztetéséért;
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

Hitéletre vonatkozó elvárások:

- a heti felnőtt-áhítatokon való részvétel
- alkalmanként a vasárnapi istentiszteleteken való részvétel
- esetenként a gyülekezeti alkalmakon való részvétel

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése:

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20.....-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt: Mezőberény, 20.....

.....
intézményvezető a
munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Mezőberény, 20.....

.....
munkavállaló

UDVAROS-KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ

Név	„Katicabogár” Evangélikus Óvoda 5650 Mezőberény, Luther u. 9.
Joggyakorló	az intézmény vezetője

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	udvaros-karbantartó
Cél	- a pedagógiai program eredményes megvalósítása érdekében az óvoda udvarának, épületen kívüli külső környezet rendjének, tisztaságának fenntartása, állagmegóvás, eszközjavítás
Közvetlen felettes	- intézményvezető helyettes
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az óvoda vezetője rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	„Katicabogár” Evangélikus Óvoda 5650 Mezőberény, Luther u. 9.
Heti munkaidő	40 óra

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	minimum 8 általános
Elvárt ismeretek	az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete

Szükséges képességek	szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata
Személyes tulajdonságok	pontosság, megbízhatóság, segítőkészség, kulturált megjelenésével, magatartásával pozitív példát nyújtva képviseli az óvoda szellemiségét

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása a belső szabályzatoknak, a közösségi élet magatartási szabályainak az egészségügyi, munkavédelmi és tűzvédelmi előírásoknak megfelelően
- A keresztyén nevelési elvek elfogadása és alkalmazása, amikor gyermekekkel kerül kapcsolatba munkavégzése során.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN

Munkáját elsősorban hétköznap –munkanapokon 06.00 órától 14.00 óráig látja el. Az ettől való eltérést, az elvégezni kívánt feladatot előre egyeztetni felettesével.

Állandó feladatok:

- képességeihez, ismereteihez mérten az óvodában felmerülő külső és belső karbantartási-, javítási munkálatok elvégzése, a környezet esztétikus rendjéhez tartozó feladatok folyamatos elvégzése
- az óvoda udvarának rendszeres tisztántartása, gondozása (fünyírás, játszóhelyek állagának megőrzése), lelógó, balesetveszélyes, száraz faágak eltávolítása, sövények nyírása
- reggelente az utca, udvar rendbetétele - évszakhoz igazodóan - sepregetés, falevelek összegyűjtése, homokozók fellazítása, szükség szerint locsolása, télen síkosság és hó mentesítés a gyalogjárdákon
- a fünyírást olyan időpontban végzi, amikor a gyermekek nem tartózkodnak az óvodában
- az általa használt eszközök, műszaki berendezések rendeltetésszerű használatáért teljes felelősséggel tartozik
- naponta, pontosan köteles vezetni a jelenléti ívet, - pénzügyi bizonylatról lévén szó - amelyen a helyettes igazolja az elvégzett munkát
- elvégzi azokat a feladatokat, amellyel az óvodavezető, vagy a helyettes megbízza
- rendezetten, tisztán tartja az általa használt műhelyet, raktárakat és a kazánházat
- beszerzi a javításokhoz szükséges anyagokat,

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezető-helyettesnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben az óvodavezető-helyettes irányítására alapján végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető helyettes készíti el.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon: Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt szerszámok, eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

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

Bizalmas információk: A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (dolgozókkal, gyermekekkel, családokkal kapcsolatos) csak a szükséges mértékben -az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására- tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka: Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (PP, SZMSZ, HÁZIREND stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott szerszámok, eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

Hitéletre vonatkozó elvárások:

- A heti felnőtt-áhítatokon való részvétel
- Alkalmanként a vasárnapi istentiszteleteken való részvétel
- Esetenként a gyülekezeti alkalmakon való részvétel

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése:

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese

SZEMÉLYHEZ RENDELTE EGYÉB FELADATOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
20.....-tól visszavonásig	Tagja az udvari játszótéri eszközöket ellenőrző csoportnak. Részt vesz az operatív és az éves üzemeltetői ellenőrzésben. Elvégzi az ellenőrzés során feltárt hibák javítását.	

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20.....-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....

munkavállaló