

A SZENT CSALÁD ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



ZALAEGERSZEG

2024

Tartalom

	Bevezető	3.o.
I.	1. Az SZMSZ jogszabályi háttere	3.o.
	2. Az óvoda adatai	3.o.
	3. Az SZMSZ hatálya és kiterjedése	3.o.
	4. A Szent Család Óvoda működésének alapidokumentumai és nyilvánossá tétele	4.o.
	5. A bélyegző használata, aláírási jogok	5.o.
II.	1. A működés rendje	5.o.
	2. A vezetők óvodában való benntartózkodásának rendje	7.o.
	3. Alkalmazottak óvodában való benntartózkodásának rendje	7.o.
	4. Belépés és benntartózkodásának rendje az óvodával jogviszonyban nem állók részére	8.o.
	5. Az óvodavezetés szervezete	10.o.
	6. Az óvoda felépítése	13.o.
	7. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje	15.o.
III.	1. Katolikus egyház tanításával összefüggő alapvető viselkedési és megjelenési szabályok, köteleességek, jogok és hitéleti tevékenységek	16.o.
IV.	1. Az óvodai kapcsolatok	17.o.
	2. Az óvodai ünnepek, hagyományok ápolása	21.o.
V.	1. Az óvoda védő-óvó előírásai	22.o.
VI.	1. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei	27.o.
VII.	1. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	27.o.
	2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	28.o.
	3. Hivatali titok megőrzése	29.o.
	4. Telefonhasználat rendje	29.o.
	5. Reklámtevékenység	29.o.
	6. Kártérítési felelősség	29.o.
	7. Lobogózás szabályai	29.o.
VIII.	Záró rendelkezések	29.o.
IX.	Legitimizáció	30.o.
	Jegyzőkönyvek	31.o.
	Mellékletek	33.o.

Bevezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a Szent Család Óvoda működését, szervezeti felépítését, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, s továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az óvoda pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer ésszerű és hatékony megvalósítását szabályozza.

I.1. Az SZMSZ jogszabályi háttere:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

I.2. Az óvoda adatai:

Az óvoda neve és címe: Szent Család Óvoda
8900 Zalaegerszeg, Czobor Mátyás utca 1.
Telefon: 92/596-932
E-mail cím: szentcsaladovoda@gmail.com
Az óvoda honlapja: www.szentcsaladovoda.blog.hu
Alapító szerve: Gyermekünkért 2000 Alapítvány
Fenntartója: Szombathelyi Egyházmegye
Óvodavezető: Kovácsné Ujj Andrea

Fejlesztést segítő szakemberek:
Logopédus
Elérhetősége a hirdetőtáblán megtalálható

Az óvoda orvosa: Dr.Borza Jolán
Az óvoda fogorvosa: Dr. Gróf Ulrike
Az óvoda védőnője: Varga Judit

I.3. Az SZMSZ hatálya és kiterjedése

Az SZMSZ jóváhagyás alapján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha az SZMSZ létrejöttét meghatározó jogszabályokban, illetve az óvoda adataiban változás áll be, vagy ha a szülők, a nevelőtestület, illetve a fenntartó erre javaslatot tesz.

Az SZMSZ az óvoda területén, az óvodába való lépéstől az óvoda elhagyásáig szabályoz. Azokra az estekre érvényes, ameddig a gyermekek az óvoda nyitvatartási idejében, óvónői felügyelet alatt állnak. Rendelkezései nem vonatkoznak arra az időszakra, amelyben a gyermek még, vagy már szülői felügyelet alatt áll.

Az SZMSZ betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéssel jogviszonyban állókra.

- az intézményben működő közösségekre,
- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire

I.4. A Szent Család Óvoda működésének alapidokumentumai és nyilvánossá tétele

- Alapító Okirat
- Helyi óvodai pedagógiai program
- Éves munkaterv
- SZMSZ
- Házi rend

Az óvoda köteles a működési alapidokumentumokat nyilvánosságra hozni, így azok nyilvánosak, mindenki számára hozzáférhetőek: az óvoda alkalmazottai részére az óvodavezető irodájában; a szülők részére az óvoda honlapján www.szentcsaladovoda.blog.hu továbbá az óvoda előtereiben a faliújságon nyomtatott formában meg lehet tekinteni. A dokumentumokkal kapcsolatban felvilágosítást a vezetőtől lehet kérni. A házi rend egy példányát a felvett gyermekek szülei kézhez kapják és az átvételt aláírásukkal igazolják. Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az óvodából nem vihetik el. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapidokumentumok megváltozásáról az óvoda vezetője tájékoztatja az érintetteket az aktuálisan összehívott értekezleten. A helyi pedagógiai programból és a házi rendből csoportonként; a belső ellenőrzési tervből, az éves munkatervből és a SZMSZ-ből az óvoda vezetője épületenként legalább egy példányt biztosít a nevelési év kezdetén. A csoportnaplót, a mulasztási naplót és a gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentációt naprakészen a csoportszobában kell tartani, az óvoda területéről kivinni csak vezetői engedéllyel szabad.

A Szent Család Óvoda 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet szerinti kötelezően használt nyomtatványai

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

A kötelezően használt nyomtatványok közül a felvételi előjegyzési napló, a felvételi és mulasztási napló, az óvodai törzskönyv, a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a nevelőközösség által közösen kidolgozott, s elfogadott, elektronikus úton, számítógépen vezetett és előállított, lapjaiban sorszámozott nyomtatvány, melyet félévente nyomtatunk ki, s a csoportban dolgozó két óvodapedagógus dátummal, aláírásával hitelesít.

Az óvodai csoportnapló a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 91.§(1). pontban meghatározott tartalmi elemek alapján a nevelőközösség által közösen kidolgozott, s elfogadott, elektronikus úton, számítógépen vezetett és előállított, lapjaiban sorszámozott nyomtatvány, melyet negyedévente nyomtatunk ki, s a csoportban dolgozó két óvodapedagógus dátummal, aláírásával;- az óvodavezető a nevelési év első és utolsó napján dátummal, aláírásával, körbélyegzővel hitelesít. A nevelési év utolsó napján szétválaszthatatlanul összefűzzük.

I.5. A bélyegző használata, aláírási jogok

- az óvoda bélyegzőinek lenyomata:



Szent Család Óvoda

OM: 037362

8900 Zalaegerszeg, Czobor Mátyás u. 1.

Adószám: 18221572-2-20

Bak és Vidéke Takarékszövetkezet:

74000236-10029802

A körbélyegzőt az óvoda vezetője és az óvodavezető-helyettes használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvodavezetője és az óvodavezető-helyettes rendelkezik a munkaköri leírásban szabályozottak alapján. A hosszú bélyegzőt az óvoda vezetője és az óvodavezető-helyettes használhatja. A bélyegzőket a vezetői irodában elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníteni kell, s az érvénytelenítést meg kell jelentetni az Oktatási Közlönyben. Az új bélyegzőt a fenntartó jóváhagyásával az óvodavezető rendeli meg.

II. 1. A működés rendje

A nevelési év rendje tartalmazza az óvoda működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat: óvodai ünnepek és rendezvények idejét, ünneplés módját; szülői értekezletek időpontját és témáját; nevelőtestületi értekezletek időpontját.

A nyitva tartás rendje:

a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12 § alapján

Az óvoda hétfőtől péntekig 7⁰⁰-17⁰⁰-ig tart nyitva. A teljes nyitvatartási időben óvodapedagógus irányítja a gyermekek tevékenységét. A reggeli ügyelet 7³⁰-ig csoportösszevonással történik.

- Nevelési év rendjét az éves munkaterv szabályozza.

A munkatervhez ki kell kérni: az óvodaszék, (nem működik); az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max.5 nap),
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját.
- az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap időpontját

- Nevelési év szeptember 01- augusztus 31-ig tart, mely két részből áll:

Intenzív fejlesztési szakasz: szeptember 01- május 31-ig

Nyári időszak: június 01- augusztus 31-ig.

Rendkívüli esetben, vagy ha a csoportok gyermeklétszáma nagymértékben lecsökken, a csoportok összevontan működnek.

Rendkívüli esetben, vagy ha a csoportok gyermeklétszáma nagymértékben lecsökken, a csoportok összevontan működnek.

- Az óvoda nyári zárásának időpontjáról minden év január 31.-ig a szülőket értesítjük a faliújságon.
A zárva tartás ideje alatt, a szülő kérésére indokolt esetben, a gyermeket az erre kijelölt óvodában elhelyezzük.
- Az óvoda szakmai és szervezeti feladatainak megoldására a törvény által biztosított nevelés nélküli munkanapok (évente maximum 5 munkanap) időpontját és a felhasználás módját a nevelőtestület határozza meg. Az időpontról a szülőket két héttel előtte értesítjük a faliújságon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.
- Rendkívüli szünetet tartunk az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, fertőzés vagy elemi csapás esetén.

Ügyeletek rendje:

- A reggeli ügyelet 7⁰⁰-7³⁰-ig csoportösszevonással történik.
- Az ünnepek miatt áthelyezett munkarendben bekövetkezett változások ügyeletéről a befizetések alkalmával hirdetmény formájában adunk tájékoztatást.
- Amennyiben az iskolai őszi, téli, tavaszi szünetekkel megegyező időben a gyermeklétszám jelentősen (felére) lecsökken összevont csoport működik.
- Nyári ügyelet: Az óvoda az iskolai nyári szünet kezdetétől, augusztus 31.-ig nyári napirend szerint működik, összevont csoportokkal dolgozunk.

Az óvodaépület nyitásának és zárásának rendje:

- Az épület 6⁰⁰-18⁰⁰-ig tart nyitva.
- A gyermekek fogadása előtt 6⁰⁰-7⁰⁰-ig; illetve a gyermekek távozása után 17⁰⁰-18⁰⁰-ig az épületben takarítási munkálatok folynak.
- Az épület nyitását 6⁰⁰-kor, zárását 18⁰⁰-kor a dajka nénik végzik. Kulccsal rendelkezik még a vezető és a vezető-helyettes.
- Az óvoda bejáratí ajtaját 9³⁰-tól 12⁰⁰-ig, illetve 13³⁰-tól 15⁰⁰-ig biztonsági okok miatt zárva tartjuk. Ez idő alatt az első ajtónál lehet csengetni.
- A kaput a gyermekek biztonsága érdekében a kapu tetején lévő retesszel is zárni kell.
- Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelezni kell a vezetőnek, aki megteszi a megfelelő intézkedést.
- Az épület zárása a délutános dajkák feladata, ezzel egy időben a riasztóberendezés beélesítését is ők végzik el.
- Ha az épületben riasztás történik a ZAVÉD ügyelete a vezetőt is értesíti. Akadályoztatása esetén a kulccsal rendelkező vezető-helyettest, vagy dajka nénit. További intézkedésekről a vezető gondoskodik.

Az óvoda helyiségeit csak pedagógus, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatja. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, mosdó, mosókonyha, kazánház, öltöző gyermek nem tartózkodhat.

II. 2. A vezetők óvodában való benntartózkodásának rendje

Óvodavezetőt akadályoztatása esetén- az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdasági jogkörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel a vezető-helyettes helyettesíti.

Amennyiben a helyettesítés az óvodavezető-helyettes akadályoztatása miatt nem lehetséges, az óvodavezető az óvodában szükségessé váló vezetői helyettesítési feladatokra egy általa kijelölt óvodapedagógusnak ad megbízást. Ilyen megbízás hiányában az óvodavezetőt a szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.

Mindkét vezető távollétében a jelen lévő óvodapedagógus intézkedésre jogosult. Intézkedési jogköre az óvoda működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A helyettesítéssel megbízott óvodavezető helyettes az óvodavezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.; 6 kötelező órában látja el vezetői feladatait, s a csoportja ellátásáról túlóra elrendelésével, vagy határozott idejű kinevezett pedagógus által kell gondoskodni.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét ide nem értve az évi rendes szabadságot.

Amennyiben az óvodavezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a helyettes gyakorolja.

A benntartózkodási rend a következő:

Óvodavezető heti munkaideje: 40 óra

2013. 09. 01.-ig, kötelező óraszám: 6 óra

2013. 09. 01.-től kötelező óraszám: 10 óra

A vezető egy műszakban tartózkodik az intézményben 8⁰⁰-16⁰⁰-ig, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben is (értekezletek, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás, az óvoda képviselte stb.)

A vezető kötelező óraszámának letöltése a vezető-helyettes csoportjában, a munkarendben meghatározott időpontban.

Óvodavezető-helyettes heti munkaideje: 40 óra.

2013. 09. 01.-ig, kötelező óraszám: 24 óra

2013. 09. 01.-től kötelező óraszám: 24 óra

A vezető -helyettes kötelező óraszámának részleteit a munkarend, munkaidő beosztás szabályozza.

II. 3. Alkalmazottak óvodában való benntartózkodásának rendje

Az óvodában dolgozók jogállását, a munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat az óvodavezető készíti el.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból és a nevelő munkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban átöltözve, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse.

Munkaidő a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama.

Előkészítő vagy befejező tevékenység minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni; továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percen az aznap használt eszközeit a rendnek megfelelően elhelyezze.

A teljes napi munkaidő napi nyolc óra (általános teljes napi munkaidő). Az óvodapedagógusok kötelező óraszama: heti 32 óra. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családi programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenő napon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

Nem munkaidő a munkavállaló, lakó- vagy tartózkodási helyéről, a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről, a lakó- vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama.

Munkából való távolmaradás jelentése:

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7⁰⁰ óráig köteles jelenteni az óvodavezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. Betegállomány ideje alatt az orvos által kiállított, a hiányzásra vonatkozó igazolást kézhezvétel után minél hamarabb oda kell adni az óvodavezetőnek.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt. Az óvoda dolgozói munkaidő beosztásukat, az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélhetik csak el.

A munkavégzés általános szabályai:

Az óvoda dolgozói munkájukat, megfelelő szakértelemmel, és gondossággal, a munkájukra vonatkozó szabályok, előírások, utasítások (munkaköri leírás), és szokások (etikai kódex) szerint végzik.

II. 4. Belépés és benntartózkodásának rendje az óvodával jogviszonyban nem állók részére

Nem kell az óvodában való tartózkodásra engedélyt kérni:

- A gyermekeket kísérő szülőknek, nagyszülőknek, a szülők által a gyermek elvitelére (óvodapedagógusok által őrzött) írásban felruházott, egyéb személyeknek, rokonok,

barátnak, stb.

- Az óvoda logopédusának, az órarendben meghatározott időpontokban, ettől eltérő időpontokhoz vezetői egyeztetés szükséges

Vezetői engedély, és felügyelet mellett tartózkodhatnak az óvodában:

- Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek, akik a vezetővel történő egyeztetés esetén jelenhetnek meg az óvodában.

- A váratlanul érkező látogatókat a dajka nénik az óvodavezetőnek jelentik be.

- Az óvoda iránt érdeklődő szülők. Fényképezés, videózás az óvoda területén csak a vezető engedélyével történhet.

- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását, az óvodavezető engedélyezheti. A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet meg.

- Ügynökök

- Áruszállítók

- Az ételszállító cég képviselői

Vezetővel való egyeztetés után, felügyelet nélkül tartózkodhatnak az óvodában:

- A fenntartó képviselői

- A kormányhivatal ellenőrzést végző megbízottai

- ÁNTSZ, Tűzoltóság, Munkavédelmi ellenőrzést végző megbízottak

- Az óvoda védőnője, gyermekorvosa

- A szakszolgálatok munkatársai

Az óvoda helyiségeinek használati rendje

Az óvoda minden dolgozója felelős a közös tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.

Az egyes helyiségek berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az óvodavezető engedélyével, lehet onnan elvinni.

A helyiségeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

A fejlesztő szobában a Szakértői Bizottság szakembere, logopédus, és az utazó gyógypedagógus dolgozik. Egyéni fejlesztési szükség esetén az óvoda pedagógusai is igénybe vehetik.

Az óvoda helyiségeiben párt nem működhet. 2011. évi CXCV. törvény 24§ (3)

Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az épület biztonságos zárásáért, nyitásáért, és a kulcsok őrzéséért a mindenkori reggeles és a délutános dajka a felelős.

II. 5. Az óvodavezetés szerkezete

- Az óvodavezető

Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. Munkáját az óvodavezetői program és az éves munkaterv alapján végzi. Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása. Képviselési joga az óvoda, mint jogi személy képviselője. Hiteles és etikus magatartást követ. Ismeri a szakmai önértékelés modelljeit és eszközeit és az eredményeit felhasználja.

Az óvodavezető határozott jövőképet alakít ki egységben az óvoda dolgozóival, érzékenyen reagál a változásokra, célszerű feladatokat fogalmaz meg, konkrét lépéseket tesz meg az intézmény fejlődése érdekében.

- Szervezi és irányítja az intézmény jövőképeinek értékrendjének pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási- tanítási folyamatokba épülését.
- Az intézményi jövőkép és a pedagógiai program alapelvei, célrendszere az óvoda alapidokumentumaiban és a vezetői programban megfogalmazott jövőképpel összhangban vannak, melyet az óvodavezető a célok kitűzésében, tervezésében, végrehajtásában folyamatosan figyelembe vesz.
- Az aktuális külső és belső változásokat figyelemmel kíséri, konstruktívan reagál rájuk és ismeri a változtatások szükséges okait. A változtatásokról, kockázatokról konzultál a munkatársakkal, a felmerülő kérdésekre válaszol. A változtatás folyamatát hatékonyan megtervezi, értékeli és végrehajtja. A vezetői munkatervtől való eltérést minden esetben figyelembe veszi.

Feladata:

- Evangélium és a Katolikus Egyház tanításának alkalmazása munkája, élete során;
- Az óvoda képviselője;
- A munkatársi közösség és a nevelőtestület vezetése;

Személyes kapcsolattartással, odafigyeléssel erősíti a közösséget, kellő tapintattal, szakszerűen oldja meg a problémákat. Így biztosítja a nyugodt munkavégzéshez és tanulási környezethez az alkalmas légkört.

A munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza, felhatalmazást ad.

A megosztott vezetés céljából a különböző közösségi csoportok vezetőivel (munkaközösség, szülői munkaközösség, egyéb közösségek) kapcsolatot tart, munkájukat összehangolja.

-A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése;
Nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározása

Irányítja az éves tervezés dokumentumainak kidolgozását és összehangolását, annak érdekében, hogy a helyi pedagógiai program követelményei a gyermekek számára teljesíthetők legyenek.

A bevált módszereket nyilvánossá teszi az eredményes, hatékony nevelési-

oktatási folyamat érdekében.

Hangsúlyt fektet a differenciálás és az adaptív oktatás megvalósítására mind az intézményben és a saját nevelési- oktatási gyakorlatában is.

A munkájával kapcsolatos döntésekről, teendőkről beszámol és véleményt kér.

A tanulási eredményességről szóló információkat megosztja kollegáival, a központi mérési eredményeket elemzi és a szakmai tanulságokat levonja.

- Takarékos gazdálkodás;
- Nevelőtestületi és munkatársi értekezlet előkészítése, vezetése;
- Pedagógus továbbképzési program, éves beiskolázási terv elkészítése;

Az óvodapedagógus szakma és az óvodavezetés területein keresi az új szakmai információkat, és elsajátítja azokat.

- Munkáltatói jogkör gyakorlása;
- Kötelezettségvállalási, kiadmányozási jogkör gyakorlása;
- Egészséges és biztonságos munkakörülmények biztosítása;
- Gyermekevédelmi feladatok megszervezése;
- Gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése;
- Balesetmegelőzéssel kapcsolatos tevékenységek irányítása;

-A Gyermekeinkért 2000 Egyesülettel, és a Szülői Szervezettel, közösséggel való együttműködés;

- A nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséről való gondoskodás;
- Felelős a jogszabályok, rendeletek betartásáért;
- Stratégiai vezetés és operatív irányítása, tájékoztatási terve

Az intézményi működést befolyásoló mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének megítélésében különösen a tanulás és a tanítás szervezésében, irányításában. A kitűzött feladatok pontosak, érthetőek, célszerűek és végrehajthatók.

Önmaga és mások stratégiai vezetése és operatív irányítása:

- Erősségeinek és korlátainak ismeretében tudatosan érvényesíti saját vezetési stílusát, önértékelése reális;
- Folyamatos önreflexiót végez vezetői hatékonysága érdekében, melynek során felülvizsgálja, elemzi egy-egy tevékenységét, döntését, intézkedését, módszerét, azok eredményeit, következményeit, szükség esetén változtat, saját és mások tapasztalatai alapján fejleszt;
- Vezetői felkészültségét, képességeit fejleszti;
- Támogatja és ösztönzi munkatársait terveik és feladataik teljesítésében, fejlesztésében;
- Alkalmat ad a személyes szakmai célok megvalósítására, az egyének erősségére épít;
- Gondoskodik az óvodapedagógusok szakmai, módszertani, lelki továbbképzéséről az intézmény belső elvárásai és az óvodapedagógusok igénye szerint. Minden belső tudásmegosztást támogat, ösztönzi az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket.

Beszámolási kötelezettsége:

- Fenntartó felé írásbeli beszámolási kötelezettsége van nevelési évenként.

Az óvodavezető feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

1. pedagógiai,
2. munkaügyi

3. gazdálkodási,
4. tanügyigazgatási
5. operatív stratégiai

Kiadmányozás eljárásrendje:

- A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.
- A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.
- A óvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében a beérkező, -kimenő iratokat.
- E szerint, külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ - ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező vezető írhat alá.

Az óvodavezető feladata még a kapcsolattartás, koordináló tevékenység:

Szombathelyi Egyházmegyével, mint fenntartóval
Plébániákkal, Lelkeszi hivatalokkal
Magyar Államkicstárral
Polgármesteri Hivatallal
KPSZTI-vel
Nevelési Tanácsadóval
Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal
Gyermekevédelmi szervezetekkel
Gyermekek- és Munkaegészségügyi szolgáltatóval
Mindszenty iskolával
Szakmai és társadalmi szervezetekkel.

- Az Óvodavezető-helyettes

- A vezető közvetlen munkatársa.
- Feladata az Evangélium és a Katolikus Egyház tanításának alkalmazása munkája élete során;
- A vezető akadályoztatása és távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat, gondoskodik a hiányzó eszközök beszerzéséről..
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket -közös megbeszélés és egyeztetés után- az óvodavezető írásban meghatároz.
- Nevelő-oktató munkát végez az óvodai csoportjában.
- Elkészíti az óvoda dolgozóinak munkaidő beosztását, gondoskodik az előírt nyitva tartás betartásáról.
- Elkészíti a dolgozók szabadságolási tervét, ellenőrzi a végrehajtást.
- A Gyermekünkért 2000 Egyesülettel, és a Szülői Szervezettel, közösséggel kapcsolatot tart.
- Részt vesz az óvodai statisztikai adatok feldolgozásában.
- Havonta elkészíti a távolmaradás, túlóra, helyettesítés kimutatását.
- Helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az óvodát külső szervek előtt.
- Az óvodavezető tartós távolléte esetén kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.
- A vezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.
- Az óvodavezető és -helyettes munkaköri feladatait a melléklet tartalmazza.

Beszámolási kötelezettsége:

-Évente egyszer írásban, havonta szóban értékeli teljesítményét az óvodavezetőnek.

- A szakmai munkaközösség 2011. évi CXC. törvény 71. § és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118 § alapján

A munkaközösségre háruló feladatok:

- kizárólag a pedagógiai program tartalmának megfelelő témában hozható létre
- az óvoda szakmai munkájának tervezése, ellenőrzése, értékelése, a fejlődés irányának meghatározása, segítése
- házi bemutatók szervezése
- kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, értékelése
- a munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése.

Létrehozása:

- nevelőtestület legalább 5 tagjának kezdeményezésére.
- óvodavezető jóváhagyásával.

Működés rendje:

- A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.
- A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség-vezető elkészíti az éves tervet, melyet az óvodavezetővel egyeztet, összehangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.
- Év végén értékelést készít a munkaközösség-vezető. Megbízás többször meghosszabbítható.
- A munkaközösség ingyenes használja az intézmény épületét, berendezését.
- A működéshez felmerült szükséges költségeket a tagok biztosítják.

Döntési jogkör:

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben
- Továbbképzési programról

Véleményezési jogkör:

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez
- Pedagógiai Program
- Nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása

Beszámolási kötelezettsége:

-Évente egyszer szóban értékeli egész éves teljesítményét a nevelőtestület felé.

- Az óvoda alkalmazottainak feladatait a munkaköri leírás melléklet tartalmazza.

II. 6. Az óvoda felépítése

A jogszabályok előírásai alapján az óvoda vezetője alkalmazza az óvoda dolgozóit a törvény által engedélyezett létszámban. Munkaköri leírás és a következő dokumentumok iránymutatása alapján végzik munkájukat:

- Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- Szent Család Óvoda pedagógiai programja
- Éves munkaterv

- Munka Törvénykönyve
- Oktatási törvények.

- Nevelőtestület

Az óvoda pedagógusainak közössége, legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagjai az óvoda valamennyi pedagógusa és a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak. Közvetlen felettesük az óvodavezető. Feladatuk az Evangélium és a Katolikus Egyház tanításának alkalmazása a munkájuk és életük során;

Döntési jogköre:

- Helyi pedagógiai program elfogadásában
- Éves munkaterv elfogadásában
- Értékelések, beszámolók elfogadásában
- SZMSZ és módosításainak elfogadásában
- Házirend elfogadásában

Véleményezési és javaslattevői jogköre:

- Óvodavezetői pályázatok szakmai véleményezésében
- Szakmai eszközök beszerzésénél
- Pedagógusok külön megbízásának elosztásában
- Helyettes megbízásában javaslatot tehet

Beszámolási kötelezettsége:

- Évente egyszer minden pedagógus írásban értékeli egész éves teljesítményét.

Nevelőtestületi értekezlet

Nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében az éves munkaterv alapján évente 4 alkalommal értekezletet tart. Döntéseit, határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Az értekezletekről minden alkalommal jegyzőkönyvet kell készíteni. Ezen túl havonta, illetve szükség szerint eseti megbeszéléseket tart.

Egyéb kapcsolattartás: heti közös ima, faliújságon aktuális információk, körlevél.

- Nevelőmunkát közvetlenül segítők közössége

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvodavezető - helyettese. Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek. Feladatuk az Evangélium és a Katolikus Egyház tanításának alkalmazása a munkájuk és életük során;

Dajkák feladata:

- Gyermekek gondozása, felügyelete
- Óvoda rendjének tisztaságának fenntartása
- Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- Időszakos, eseti dajkai feladatok ellátása

Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Beszámolási kötelezettsége:

- Évente egyszer minden dajka szóban értékeli egész éves teljesítményét.

Pedagógiai asszisztens feladata:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Beszámolási kötelezettsége:

- Évente egyszer minden szóban értékeli egész éves teljesítményét.

Munkatársi értekezlet

Az éves munkaterv szerint az óvodavezető munkatársi értekezletet tart évente kétszer, amelyen az óvoda összes dolgozója jelen van.

- Az óvodavezető beszámol az eltelt idő alatt végzett munkájáról
- Értékeli a dolgozók élet- és munkakörülményeit
- Értékeli az óvoda programjának, éves munkatervének teljesítését.
- Ismerteti a következő időszak feladatait
- Az értekezleten elfogadott határozatok mindenki számára kötelező jellegűek
- Értekezletről jegyzőkönyv készül

Az értekezleten a dolgozók véleményüket, javaslataikat, észrevételeiket kifejthetik, megbeszélhetik.

Ezen túl havonta, illetve szükség szerint eseti megbeszéléseket tart.

Egyéb kapcsolattartás: heti közös ima, faliújságon aktuális információk, körlevél.

Az alkalmazotti közösségnek döntési jogköre van

- az SZMSZ-nek és
- a házirendnek az elfogadásában.

II. 7. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

Az óvodavezető irányításával és aktív szerepvállalásával alakul ki és működik a belső intézményi ellenőrzési rendszer. A pedagógiai munka eredményessége és az óvoda zavartalan működése érdekében az óvodavezető ellenőrzi, értékeli a dolgozók munkáját. A hangsúlyt a gyermeki fejlődés eredmények javítására helyezi, és a gyermekek fejlesztésére összpontosító nevelő- fejlesztő munkát vár el.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés fajtái:

- Előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés.
- Spontán alkalmoszerű ellenőrzés.
- Figyelemmel kíséri a gyermeki teljesítmények folyamatos helyi szinten alkalmazott

megfigyelését vagy mérését és elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a gyermekek fejlesztése érdekében.

Az ellenőrzés formái:

- Nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése
- Beszámoltatás
- Írásbeli dokumentációk ellenőrzése

Az intézmény erősségeit és gyengeségeit meghatározza és a fejlesztési területek megállapításához felhasználja a belső és a külső intézményi értékelés eredményeit.

A pedagógiai munka hatékonyságát ellenőrzi a munkaközösségvezető általa meghatározott szempontok alapján és időben, ellenőrzési terv szerint, figyelembe véve a munkaközösség kitűzött feladatait.

Az írásbeli munkákat és a dajkák HCCP szerint szabályozott munkáját ellenőrzi a vezetőhelyettes ellenőrzési terv alapján.

Tapasztalataikat füzetben rögzítik, a vezetővel az eredményekről, hiányosságról, konzultálnak. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel ismertetni kell, akik arra észrevételt tehetnek. Az óvodapedagógusok értékelésében a vezetés a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál. A vezető az összes ismeret birtokában a három felelőssel megtervezi a továbblépéshez szükséges megoldási módokat, feltételek megteremtését, a fejlődés további elősegítését. A tanévzáró értekezleten ismerteti az elért eredményeket, feltárja a fejlesztésre szoruló területeket, javaslatot tesz a megoldásra a felelősökkel történt megbeszélés alapján. Mindezeket a vezető következő éves munkaterve bontja fel feladatokká.

III. Katolikus egyház tanításával összefüggő alapvető viselkedési és megjelenési szabályok, köteleességek, jogok és hitéleti tevékenységek

A katolikus kisgyermeknevelés Istentől kapott feladat; örömmel, teljes odaadással az Ő dicsőségére végzett szolgálat. Isten szeretetét, az Örömhírt átadni a kisgyermekek és a családok felé az tudja, aki maga is megéli Isten szeretetét, élő hite van, vágyódik a szorosabb Istenskapcsolatra és felhasználja a hitbeli növekedés lehetőségeit. „Hiszen a katolikus iskola/óvoda sajátos jellegének biztosítása nagyobb részben az ott tanítók tevékenységén és tanúságtételén múlik.” (Kat.Isk.78.)

A Szent Család Óvoda minden munkatársának:

- Feladata az Evangélium és a Katolikus Egyház tanításának alkalmazása munkája és élete során.
- Az éves lelki gyakorlatokon való részvétel.
- Az óvodai szervezett lelki előadásokon való részvétel.
- A munkatársakat jellemezze az Isten és emberszeretet.
- Rendszeresen vegyen részt vasárnapi, és ünnepnap Szentmisén.
- Rendszeresen vegye a Szentségeket.
- Nélkülözhetetlen a folyamatos, elmélyült imaélet, legyen igénye, hogy az egyházközség életébe bekapcsolódjon.
- Vegyen részt a heti közös munkatársi imádságban.
- Rendszeresen olvassa a Szentírást.
- Vegyen részt az óvodai Szentmiséken.
- Vegyen részt az óvodai zárandoklatokon.

- Istentől kapott talentumaival és szerzett ismereteivel ajándékozza meg az óvodai közösséget.
- Az óvodapedagógusok kötelessége, hogy hitbéli tudásukat folyamatosan bővítsék teológiai előadásokon, tanfolyamokon, továbbtanulással.
- Az óvoda munkatársa minden pillanatban értéket közvetít, ezért példaként kell állnia külső megjelenésében, szolid, ízléses öltözködésben és kulturált viselkedésben, tiszteletet adó és igénylő magatartásban.
- Segítse elő a derűs, egészséges és örömteli vidámságot a gyermekek és szülők körében, hogy az evangéliumi-Örömhír szemlélet alapvető optimizmusa érvényesüljön az óvodában.
- Köteles megtartani a keresztény pedagógus etika követelményeit, és a munkatársakkal való együttműködés, egység normáit.
- A munkatárs a keresztény pedagógia elveivel ellentétes eljárásokat nem alkalmazhat.
- A munkaidő pontos betartása és intenzív kihasználása keresztény emberhez méltó erkölcsi kötelessége. Megszegése fegyelmi vétség.

„A keresztény intézmények csak addig tekinthetők valóban egyházinak, amíg hitből motivált személyzet működteti őket. (A II.Vatikáni Zsinat dokumentumai negyven év távlatából, 1962-2002,37.o.)

A nevelők gondoljanak felelősségükre: Tőlük függ elsősorban, hogy a katolikus iskola/óvoda valóra tudja-e váltani céljait és kezdeményezéseit.” (A II.Vatikáni Zsinat tanítása 193.o.)

IV. 1. Az óvodai kapcsolatok

- A szülők és az óvodai nevelők, vezetők kapcsolattartásának rendszere

A szülők az óvodában a törvényben meghatározott jogaik és kötelezettségeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülők az óvoda megalakulása előtt 1995-ben már létrehozták szervezetüket, a Gyermekünkért 2000 Egyesületet, mely szervezet vezetősége, a mindenkori elnök és a vezető testület azóta is szoros kapcsolatban áll az általa létrehozott óvodával. A Szent Család Óvoda mindenkori szülői közössége is tagja a Gyermekünkért 2000 Egyesületnek. Az egyesület működési rendjéről az Alapszabály rendelkezik. A gyermekcsoportok szülő szervezete is tagja az egyesületnek. Az egyesület képviselőjével és a szülői szervezet elnökével az óvodavezető tart kapcsolatot szóban és írásban is. Az óvodavezető meghívja a nevelőtestületi-, és szülői értekezletre is az elnököket. Az óvodavezető is részt vesz az egyesület ülésein.

Az egyesületen belül működik az óvoda szülői szervezete, választmánya, melyet az óvoda jelenlegi szülei alkotnak; csoportonként 3-3 fővel.

Döntési jogkör:

- Az óvodai szülői választmány legmagasabb szintű döntést hozó szerve,
- A tagság javaslata alapján, megválaszthatja a következő tisztségviselőket: elnök, elnökhelyettes, pénztáros, titkár.
- Kialakítja saját működési rendjét
- Az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti éves tervét
- Meghatározhatja a havonként beszédhető tagsági díjat, amellyel az óvoda, külön programjait támogatják (Pld, óvodai kirándulások busz költségei, bábszínház bérlet, tájházak belépői stb.)

A szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha a gyűlésen 50 %-a jelen van. Az óvoda ügyeiben döntést csak az egyesületen belül működő szülői választmány, az óvoda jelenlegi szülei hozhatnak. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Véleményt nyilváníthat:

- Munkaterv véleményezése – a 229/2012. (VIII.28.)EMMI rendelet alapján,
- ha az óvodában nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján
- Az óvoda pedagógiai programjának,
- Házirendjének,
- SZMSZ –ének azon pontjairól, amelyek a szülőkkel ill. a gyermekekkel kapcsolatosak.
- Véleményt nyilváníthat a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben, ill. az óvoda működésével kapcsolatban javaslattal élhet.
- Az óvodavezetői pályázatról a szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.
- Megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek.
- Az egyesület véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.
- Véleményalkotásra, legalább 5 napot kell biztosítani.

egyetértési jog:

- ha nem működik óvodaszék, akkor egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás adásra vonatkozó szabályozása terén – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

A szülő szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

Képviselési jog:

- Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- nyílt napokon, játszódélutánokon,
- nyilvános ünnepélyeken,
- a gyermekek átadásakor, átvételekor,
- családlátogatásokon,
- szülői értekezleteken,
- a faliújságra kifüggesztett információkon keresztül,
- a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- lelkigyakorlatokon,
- az óvodai rendezvények során.

- Az óvoda külső kapcsolatai

Az óvoda rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval,
- más óvodákkal,

- az intézményt támogató szervezetekkel,
- pedagógiai szakszolgálatokkal,
- pedagógiai szakmai szolgáltatókkal,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- az egészségügyi szolgáltatóval,
- egyéb közösségekkel:
- az óvodával jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- keresztény szervezetekkel,
- civil szervezetekkel.

Folyamatos, kölcsönös kapcsolatot tartunk a Szombathelyi Egyházmegyével, mint fenntartóval, és Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzatával. Mindkét intézmény sok segítséget nyújt az óvoda működésében.

Fenntartóval való kapcsolattartás területei:

- az óvoda működésére,
- az óvoda tevékenységi körének módosítására,
- az óvoda pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az óvoda ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
 - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az óvodában folyó szakmai munka értékelésére terjed ki.

Az óvoda és a fenntartó kapcsolata esetei:

- az óvodai SZMSZ jóváhagyása és módosítása, a pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében-amennyiben szükséges.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető megbeszéléseken, tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az óvoda pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Az óvoda vezetője és az óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a Plébániák papságával; Lelkészekkel; Bölcsődék vezetőivel, a Mindszenty Iskola Igazgatójával. Közös megbeszélésen megállapodnak a feladatok megvalósításának lehetőségében.

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

A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában közreműködő nevelési tanácsadóval és szakértői bizottsággal az óvodavezető állapodik meg az együttműködés formáiban.

Pedagógiai szakszolgálatokkal:

Az óvoda kapcsolatot tart a gyermekek fejlődésének, speciális szükségletek biztosítása, érdekében a:

- Megyei, járási Szakértői Bizottsággal

Az óvoda segítséget kér, ha a gyermek fejlesztését a meglévő pedagógiai eszközökkel nem tudja biztosítani.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Megyei, járási Szakértői Bizottság értesítése – ha az óvoda a beavatkozást szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével,
- a Megyei, járási Szakértői Bizottság címének és telefonszámának óvodában való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- utazó gyógypedagógusi ellátás során folyamatos konzultáció az óvodában a gyermek fejlesztéséről.

Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal:

Az óvoda kapcsolatot tart a pedagógusok szakmai munkájának fejlesztése, segítése érdekében

- Katolikus Pedagógiai Szakmai és Továbbképzési Intézettel

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a KPSZTI címének és telefonszámának óvodában minden pedagógus számára elérhető helyen való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- munkaközösségekben, előadásokon, rendezvényeken, tanfolyamokon való részvétel.

Az óvoda-egészségügyi szolgáltatókkal is szoros kapcsolatunk van. A legalább kétszeri szűrővizsgálat mellett minden kérdésünkre, problémánkra azonnal reagál. A gyermekek vizsgálatát lelkiismeretesen végzi az előre megbeszélt időpontban.

A munkaegészségügyi szolgáltatónk évente egyszer tart szűrést.

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gondozza.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

Az óvodát a szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.

Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tart kapcsolatot.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás:

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

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal
 - egyházzal.

Az óvoda segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának óvodában való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,

- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Az óvoda vezetője szoros, személyes kapcsolatot tart fenn különböző szervezetekkel, melyek az óvoda működésében segítséget nyújthatnak, vagy az óvoda ad segítséget.

- Gyermekeinkért 2000 Egyesület
- Szülői Szervezet
- Mária Magdolna Plébánia
- Szűz Mária Szeplőtelen Szíve Plébánia
- Jézus Szíve Plébánia
- Csácsi Plébánia
- Máltai Szeretetszolgálat
- Nyolc Boldogság Katolikus Közösség
- Caritas szervezetek
- Nevelési Tanácsadó
- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság
- Családsegítő Központ
- Gyermekjólét Szolgálat

Az óvodapedagógusok oktató-nevelőmunkáját segítik az alábbi intézmények:

- Mária Magdolna Plébánia
- Jézus Szíve Plébánia
- Nevelési Tanácsadó
- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság
- Deák Ferenc Könyvtár
- Göcseji Falumúzeum
- Magyar Olajipari Múzeum

Az óvodát támogató szervezetekkel való kapcsolattartás:

Az óvodát támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

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

Az óvodavezető feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Tervezzük más intézményekkel, vállalatokkal, esetleg a szülők saját munkahelyével a kapcsolatot kiépíteni, hogy a gyermekeknek betekintési lehetősége legyen az emberek és szüleik munkájáról. Szeretnénk kiaknázni a látogatásokban rejlő nevelési, ismeretadási, élményszerzési lehetőségeket.

IV.2. Az óvodai ünnepek, hagyományok ápolása

Ünnepek, hagyományok ápolása gazdagítja lelkünket, összekapcsolja az embereket a Teremtővel és egymással is. Óvodai életünk kiemelt eseményei, melyek megrendezésére nagy gondossággal készülünk.

- Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:
 - közös megemlékezés a gyermek születésnapjáról
 - ajándékkészítés karácsonyra, anyák napjára
 - óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása (Mikulás, karácsony, farsang, húsvét, gyermeknap, anyák napja, évzáró műsor)
 - nemzeti ünnepek: Március 15., Október 23.
 - keresztény ünnepek, azokhoz fűződő néphagyományok felelevenítése, ezek feldolgozása, beépítése az ünnepek, szokások rendjébe.
 - őszi, tavaszi kirándulások
 - iskolalátogatás –Gergely járás- tavasszal

A rendezéssel kapcsolatos feladatok előzetes megbeszélés során elosztásra kerülnek.

- Nevelőkkel kapcsolatos:
 - névnapok, születésnapok megtartása;
 - karácsony;
 - lelkigyakorlat.
- Szülői közösséggel kapcsolatos:
 - Szüreti mulatság
 - Schönstatti lelki nap
 - Szállást keres a Szent Család
 - Farsangi mulatság
 - Keresztút
 - Lelkigyakorlat
 - Kirándulás
 - Apák napja

V. Az óvoda védő-óvó előírásai

Az óvoda dolgozói és a gyermekek is kötelesek betartani az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat. Az óvoda dolgozóinak kötelessége, hogy a kisgyermek testi-lelki fejlesztése és megóvása érdekében megtegyen minden tőle telhető erőfeszítést. Felvilágosítással, munka és balesetvédelmi előírások betartatásával, veszélyhelyzetek elhárításával, szakemberek bevonásával. Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

A gyermekekre vonatkozó óvó-védő előírásokat a Házi rend tartalmazza.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 § alapján.

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az óvoda területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az óvodavezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az óvodavezetők felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 § alapján:

Az óvodában bekövetkező gyermekbaleseteket nyilván kell tartani, a 8 napon túl gyógyuló balesetet ki kell vizsgálni. Az óvodai nevelési év kezdetén és minden várható baleset-, veszélyhelyzet előtt a gyermekekkel meg kell ismertetni, és gyakoroltatni kell életkoruknak, értelmi fejlettségüknek megfelelően az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat; a tiltott és elvárható magatartásformákat. A csoportnaplóban dokumentálni kell az ismertetést.

Az óvodavezető feladatai:

- A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és az elektronikus felületen.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - azonnal jelenti a balesetet az óvoda fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- /Súlyos az a gyermekbaleset, amely:
 - a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
 - valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./
- Lehetővé teszi az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- Az óvodavezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az óvodavezető utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet jelenti az óvodavezetőnek, illetve az óvodavezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az óvodavezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az óvodavezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.
- - Bombariadó, tűzriadó esetén szükséges teendők

Munkavédelmi szabályzat alapján:

- Munkavédelmi Szabályzat betartása és betartatása minden dolgozóra nézve kötelező.

Munkavégzéssel kapcsolatos rendelkezések:

- Az óvoda dolgozói a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, eszközöket mindig zárják stb.
- Az óvodavezető felelős azért, hogy az óvoda területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.
- A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.
- Az óvoda dolgozói kötelesek munkahelyükön biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni.
- Minden dolgozó csak olyan veszélyes munkát végezhet, amelyre kioktatták és amely munkakörébe tartozik.
- A munkaeszközt a munkavégzés előtt meg kell vizsgálni.
- Az oktatás ill. a munka csak akkor kezdődhet meg, ha az eszköz kifogástalan állapotban van, életet és testi épséget nem veszélyeztet.
- Az oktatás, munkavégzés közben észlelt, veszélyt jelentő rendellenességet a dolgozó azonnal köteles megszüntetni, feleltesének, a munkavédelmi megbízottnak jelenteni kell.
- Balesetet, üzemzavart, sérülést, rosszullétet a dolgozók kötelesek azonnal jelenteni feleltesüknek.
- Az egyéni védőfelszerelést igénylő munkakörben dolgozó személy köteles használni a védőruhát, védőeszközt.
- Az intézményben munkaidő alatt szeszes italt fogyasztani tilos!
- Dajkáknak munkaidő alatt gyűrűt, karkötőt viselni nem szabad, tilos!
- Mosogatáskor a kifröccsenő vizet azonnal fel kell törölni.

- Tilos a dohányzás az óvoda területén és annak 5 m-es körzetében!
- Az óvodán kívüli munkavégzés /családlátogatás, séta, kirándulás, / közben bekövetkezett baleset, üzemi balesetnek számít.
- A gyerekeket csak az életkori sajátosságok figyelembevételével, jogszabályban megengedett súlyú anyagok szállításával lehet igénybe venni.
- A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni tilos!
- Csak olyan új vagy felújított berendezésen, gépen szabad engedély nélkül dolgozni, amelyre üzembehelyezési engedélyt kiadtak.

- Balesetelhárítási ill. megelőzési feladatok:

- Sérülés esetén a sérült közvetlen közelében lévő dolgozó köteles elsősegélyt nyújtani.
- Súlyosabb sérülés esetén elsősegélynyújtásra kiképzett dolgozót vagy orvost kell hívni. Ezzel egyidőben értesíteni kell a munkahelyi vezetőt és a munkavédelmi megbízottat. Áramütés, mérgezés, belső sérüléssel járó baleset esetén sürgős orvosi ellátásban kell részesíteni a sérültet.
- Üzemi és gyermekbaleset esetén jegyzőkönyvben kell feltüntetni a baleset lefolyását.
- Kisebb sérülések, horzsolások előfordulásakor a mentőláda elsősegélynyújtó felszerelése segítségével, felhasználásával kell ellátni a sérültet.
- Az óvónők feladata a gyermekek kioktatása az egyes foglalkozások és balesetveszélyes tevékenységek előtt, mert veszélyérzetük még nem alakult ki. /Barkácsolás, testnevelés, kirándulás, udvari játék, kerti munka, séta, közlekedési szabályok ismertetése, helyes alkalmazása./
- Csoportszobában előforduló tányér-, pohártörések, víz kiöntése esetén gondoskodni kell ezek eltávolításáról a baleset megelőzése érdekében.
- Az árammal működő háztartási és szemléltető gépeket rendeltetésszerűen kell használni. A gyermekek előtt felügyelet nélkül hagyni tilos.

- Tűzriadó:

- Dolgozók riasztása tűz esetén, kiáltással és csengővel történik.
- A Tűzoltóságot a dajka értesíti telefonon, majd áramtalanít.
- Mit kell tartalmaznia a tűz bejelentésének: Jelentkező neve, a cím, telefonszám.
- Az óvónők a gyermekeket biztonságba helyezik, terv szerint kimenekítik őket az épületből. Gázcsap elzárása
- Dolgozók és érkező egységek eligazítása
- Épület kiürítése

- Bombariadó:

- A riasztás után a rendőrség értesítése következik
- Az óvoda pontos adatait kell megadni
- Emberélet van-e veszélyben.
- Az épület kiürítése és egyéb tennivalók a tűzriadóval azonos módon történik.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.
- Az épület kiürítése és egyéb tennivalók a tűzriadóval azonos módon történik.

- Gyermekek kísérése

A gyermekek az óvoda területéről csak szülői írásos beleegyezéssel mehetnek ki az óvodai nevelési év során. Kísérésükhöz 10 gyermekenként 1 kísérőről kell gondoskodni.

- Udvar használati rendje

Az óvoda egész területén, a épületben és udvaron tartózkodó minden személy köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésük szerint használni, az óvoda rendjét megtartani, energiával takarékoskodni.

- Az egészségügyi felügyelet, egészségnevelési rend

Az óvoda gyermekorvosa, védőnője és fogorvosa félévente és szükség szerint vizsgálatot végez az óvodában.

Az óvoda működtetése során az Állami és Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.(fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.)

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az Óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásról.

- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.

- Gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.

- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

- Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.

- Csoportszobában szülő, csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.

- Az óvoda területén és annak 5m-es körzetében dohányozni tilos.

- Egyéb tudnivalók

Az óvoda helyiségeit más, nem oktatási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve: az óvoda által szervezett vásár alkalmával).

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

- Gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

Az óvoda vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Célunk a prevenció, a gyerekek hátrányos helyzetének csökkentése és a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, hátrányok kompenzálása, esély egyenlőség biztosítása, tehetségek gondozása.

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése. Az óvodavezető a feladatokat az óvónőkkel az intézményi éves munkatervben

megfogalmazottak szerint megosztja. A gyermekvédelmi felelős a nevelési év elején megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot; munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezleten illetve egyéb esetekben az óvodavezető utasítására.

Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel. Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását. Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.

Az óvodai faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

VI. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei

Mivel nincs kollektív szerződés, ezért az SZMSZ-ben kell szabályozni.

Feltételei:

- Magas színvonalú nevelőmunka végzése, a Pedagógiai program teljes körű megvalósítása, ellenőrzések és mérések pozitív eredményei
- Speciális fejlesztési igényű, valamilyen szempontból hátrányos helyzetű, beilleszkedési és magatartási zavaros, képességeiben lemaradást mutató, tehetséges gyermek sikeres integrációja és egyéni fejlesztése
- Nyitottság és törekvés pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, módszertani újdonságok megismerésére, sikeres adaptálására, terjesztésére
- Pedagógiai kísérletben való részvétel, szakmai értékelése, továbbadása
- Szakmai igényességgel összeállított bemutató és elemzése
- Hospitáló pedagógus jelöltek felkészítése, irányítása
- Kollégák pedagógiai munkájának segítése, gyakorlati és elméleti síkon
- Óvodai szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel
- Szülőkkel történő együttműködés és szolgáltatói színvonal mértéke
- Szülők elégedettsége
- Az óvoda igényes képviselője különböző rendezvényeken, eseményeken: szakmai napok, előadások, konferenciák, ünnepélyek, pályázatok, sportrendezvények, intézménylátogatások. Gyermekek felkészítése és kíséréte.
- Az óvodán belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés
- Információszerzés pályázati lehetőségekről, pályázat elkészítése.
- Az óvoda szolgáltatói tevékenységének bővítése.
- Játék és foglalkozási eszközök készítése.
- Igényes magas színvonalú dekoráció készítése
- Gyakornok mentorálása
- Értékelés, mérés kiváló eredménye

Szabályai:

- Legalább 1 éves munkaviszony a Szent Család Óvodában.
- Nevelőtestület javaslata és véleményezése alapján az óvodavezető dönt.

VII.1. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az óvoda pecsétjével és az óvodavezető

aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A hitelesítés eszközei:

-aláírás, pecsét, keltezés

Az ügyiratok kezelőjének felelőse: Óvodavezető

Az ügyirat kezelésének eljárásrendje: Az óvodavezető, vagy a vezető helyettes által elektronikusan előállított levelek, nyomtatványok hitelesítésének előkészítése az óvodavezető feladata.

Aláírási joggal a vezető vagy távollétében a helyettese rendelkezik.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazása a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően kötelező. A rendszer használatára az óvodavezető és a vezető helyettes alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítését. 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 gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.
- Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

Hozzáférés:

A mappához való hozzáférés kizárólag az óvodavezető és helyettese részéről lehetséges. Különleges esetben a vezető által megbízott személy.

VII. 2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- Az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az óvodavezető vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az óvodavezető engedélye szükséges.
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje.

-Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szövegkörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

VII. 3. Hivatali titok megőrzése

Azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése sértené az óvoda érdekeit, nem adható felvilágosítás. Hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- gyermek és szülő személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- amit a jogszabály annak minősít
- amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása; az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annak minősít.

VII.4. Telefonhasználat rendje

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma állapotban tarthatja magánál. Az óvodai vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

VII.5. Reklámtevékenység

Az óvoda területén reklám tevékenységet a jogszabályok betartásával, csak a gyermekek fejlődésének elősegítése érdekében lehet folytatni. Bármilyen reklám elhelyezése az óvodavezető engedélyével lehetséges.

VII.6. Kártérítési felelősség

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190 § szerint kerül alkalmazásra.

VII. 7. Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.” A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait. A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

VIII. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot

- az óvoda vezetője készíti el;
- az óvoda nevelőtestülete fogadja el;
- a szülői szervezet, a Gyermekünkért 2000 Egyesület véleményezi;
- a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

IX. Legitimizáció

A Szent Család Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta:

Nevelőtestület

Elfogadta: 100%

Dátum: 2024. március 14.

.....
Kondorné Uppodóka
óvodavezető



Jegyzőkönyv határozat száma: 1/2024.03.14.

Szülők képviselőtében

Egyetértését nyilvánította:

Dátum: 2024. március 14.

.....
[Signature]
szülői szervezet képviselője

Jegyzőkönyv határozat száma: 1/2024/03/14.

Jóváhagyta:

2024 -03- 18

.....

.....
+é.é.é.
fenntartó
Szombathelyi Egyházmegye





Szent Család Óvoda

OM 037362

8900 Zalaegerszeg, Czobor Mátyás utca 1. ☎: 92/596-933

E-mail: szentcsaladovoda@gmail.com

JEGYZŐKÖNYV

Készült: A Szent Család Óvoda nevelőtestületi ülésén, 2024. március 14-én.

Jelen vannak: A Szent Család Óvoda teljes nevelőközössége

Helyszín: Zalaegerszeg, Czobor Mátyás utca 1.

Kovácsné Ujj Andrea, a Szent Család Óvoda vezetője ismertette a nevelőközösséggel, hogy a székhelycímváltozás és a törvényi változások szükségessé tették az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról törvény előírásait figyelembe véve.

A nevelőközösség áttanulmányozta és elfogadta az óvodavezető által elkészített SzMSZ-t.

Kovácsné Ujj Andrea, a Szent Család Óvoda vezetője ismertette a nevelőközösséggel a módosításokat:

3. oldalon az I.1. pontban Az SZMSZ jogszabályi háttéréből törlésre kerültek a nem aktuális jogszabályok. I.2. pontban Az óvoda adataiban javításra került a székhelycím, a honlap címe és törlésre került a fax száma, az óvoda új védőnőjének neve javítva lett. Alapító Okirat törlésre került, mert nem képezi az SZMSZ részét

A változtatásokat dőlt betűvel jelezzük az SzMSZ-ben.

A nevelőközösség áttanulmányozta és elfogadta az óvodavezető által elkészített SzMSZ-t.

1/2024.03.14. sz. határozat: A Nevelőközösség a Szent Család Óvoda Szervezeti és Működési szabályzatát egyhangúan elfogadta.

Kmf.

Kálmánné Gorza Mónika
Tótmártonné Kulcsár Szilvia
Kálmánné Zsapka Zsanett
Szabóné Török Anett
Perényi Judit

Kiss Angéla
Füle Luca
Pámel Krisztina
Lakatos-Ekler Nikolett
Kovácsné Ujj Andrea

1.sz. melléklet

Munkaköri leírások

Igazgató helyettes munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: igazgató helyettes

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: felsőfokú óvodapedagógus végzettség
5 év szakmai gyakorlat

Munkavégzés helye: Szent Család Óvoda OM 037362;
8900 Zalaegerszeg, Czobor Mátyás utca 1.

Munkaideje: Heti 40 óra

Kötelező óraszám: heti 24 óra- a fennmaradó 8 órában igazgató helyettesi feladatokat lát el. A munkaidő pontos betartása és intenzív kihasználása keresztény emberhez méltó erkölcsi kötelessége. Megszegése fegyelmi vétség.

Közvetlen felettese: igazgató

Helyettesítője: igazgató, illetve a munkaközösségvezető

Igazgató helyettes jogköre és felelőssége:

A nevelőtestület véleményének kikérése után az óvoda igazgatója bízta meg a feladat ellátásával. Vezetői tevékenységét az óvoda igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Az óvoda igazgató távollétében képviseli az óvodát. Segíti az óvoda működtetését és az igazgató munkáját. Az igazgató irányításával részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

Az igazgató távollétében és akadályoztatása esetén ellátja a vezetői feladatokat, melyeket az óvoda igazgatója is elfogad és betartat.

Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:

Az Evangélium és a Katolikus Egyház tanításának alkalmazása munkája és élete során.

Az óvodaigazgató munkájának segítése, helyettesítése.

- a.) kötelező órászámon belül: szükség esetén óvodapedagógusok helyettesítése gyermekcsoportban, egyént fejlesztés, kirándulások kísérése stb.
- b.) teljes munkaidő kitöltése alatt alapvető feladatai az alábbi 1., 2., 3., 4. pontban megfogalmazottak szerint:

1. Pedagógiai-szakmai:

- Az óvodaigazgató mellett aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, és elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pálya kezdő gyakornok, illetve az új munkatársa beilleszkedését, szakmai tájékoztatását.
- Nevelő-oktató munkát végez óvodai csoportjában az óvodapedagógusok munkaköri leírása alapján.
- Az éves munkatársi lelkigyakorlat megszervezésében részt vesz.
- Segít a Gyermekünkért 2000 Egyesület működésében.
- Munkatársi értekezleteket tart.

- Házi szakmai továbbképzéseket szervez.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az óvodában folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

2. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika előkészítését, elkészítését.
- Az igazgató távollétében informálja a fenntartót a gyermek létszám alakulásáról.
- Biztosítja az óvodán belüli információáramlást.
- Követi és adminisztrálja az ingyenes és a 100%-os terítési díjat főzető családok számát. Nyomon követi az óvodatitkár befizetéssel kapcsolatos munkáját.
- A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet az ingyenes gyermekek hiányzásáról (az államtámogatás elszámolásához).
- Óvoda igazgatói kérésére ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
- Figyelemmel kíséri az óvodában folyó gyermekvédelmi munka ellátását. Hiányosság esetén tájékoztatja a vezetőt és a megfelelő szerveket.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az óvoda igazgatójának.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente egy alkalommal összehívja őket. Közreműködik a SzSz munkatervének elkészítésében.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Naprakészen vezeti a szabadság nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munka beosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről időben tájékoztatja az igazgatót.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda igazgatóját.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a keresetkiegészítés elosztására.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új munkatárs beilleszkedését. Tájékoztatja őket az óvodára jellemző szokásokról, a különböző, helyi elvárásokról.
- A munkatársi közösségben elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, javaslatot tesz a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonására. Segíti az esetleges fegyelmi eljárás lebonyolítását.
- Személyes példájával támogatja az egység, s jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.
- Konfliktusok esetén segíti az okok feltárását, és törekszik a probléma mielőbbi rendezésére.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Alkalomszerűen ellenőrzi a szülői befizetéseket.

- Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az óvodába érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az óvoda költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az óvodai vagyon őrzése, védelme.

- Rendszeres munkaköri feladatain túl köteles ellátni azokat a teendőket, amellyel az óvoda igazgatója megbízza.
- Köteles munkahelye jó hírnevét megőrizni és erősíteni.
- Az óvoda munkatársi közösségére, a gyermekekre és családi körülményeire vonatkozó információkat HIVATALI TITOKKÉNT kell kezelnie.

Beszámolási kötelezettsége:

Minden hónap első hetében, szóban beszámol az igazgatónak az önállóan elvégzett munkájáról; évente egyszer írásban.

Köteles megtartani a keresztény pedagógus etika követelményeit, és a munkatársakkal való együttműködés, egység normáit.

A keresztény pedagógia elveivel ellentétes eljárásokat nem alkalmazhat.

Minden óvodapedagógusnak kötelessége az önképzés, a különböző továbbképzéseken való részvétel, hitének, műveltségének, pedagógiai ismereteinek gyarapítása. Mindezekkel párhuzamosan hitének mind teljesebb megélése, és az ezt segítő lelkigyakorlatokon való részvétel lelkiismereti kötelessége.

Munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja; a munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Zalaegerszeg, 2024. március 14.

Kovácsné Ujj Andrea
a Munkáltató képviselőjében
igazgató

NYILATKOZAT

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

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Dátum:.....év.....hónap.....nap

Igazgató-helyettes

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: felsőfokú óvodapedagógus végzettség

Munkavégzés helye: Szent Család Óvoda OM 037362;
8900 Zalaegerszeg, Czobor Mátyás utca 1.

Munkaideje: Heti 40 óra

Kötelező óraszám: heti 32 óra

A munkaidő pontos betartása és intenzív kihasználása keresztény emberhez méltó erkölcsi kötelessége. Megszegése fegyelmi vétség.

Közvetlen felettese: igazgató

Helyettesítője: óvodapedagógus

Óvodapedagógus általános szakmai feladatai:

- Feladata az Evangélium és a Katolikus Egyház tanításának alkalmazása munkája és élete során.
- Az éves lelkigyakorlaton való részvétel.
- Jellemezze az Isten és emberszeretet.
- Nélkülözhetetlen a folyamatos, elmélyült imaélet, legyen igénye, hogy az egyházközség életébe bekapcsolódjon.
- Istentől kapott talentumaival és szerzett ismereteivel ajándékozza meg az óvodai közösséget.
- Segítse elő a derűs, egészséges és örömteli vidámságot a gyermekek és szülők körében, hogy az evangéliumi-Örömhír szemlélet alapvető optimizmusa érvényesüljön az óvodában.

1. Pedagógiai

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek gondozása, nevelése, oktatása a 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szerint **Púétv. 130. §** (Az óvodapedagógus munkaideje) (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Alapfeladatait ellátja az Nk.t. 62--63. §-a (A pedagógus kötelességei és jogai) alapján.

Púétv. 67. §. (A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei)

- az óvodapedagógus nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását elősegítse,

- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges gyermekeket,
- ültesse el a gyermeki szívben az élő hit magvait, Isten feltétel nélküli öröms szeretét,
- mozgítsa elő a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- kapcsolatot teremtsen a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi, keresztény felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a keresztény családi nevelés egységének kialakításához, gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségletnek megfelelően fogadóórát és éves munkaterv időpontján nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről,
- a szülőket rendszeresen tájékoztassa a gyermek óvodai magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az óvoda döntéseiről, a gyermek fejlődését érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő-és szükség szerint más szakemberek-bevonásával,
- a gyermekek és a szülők valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktató munkáját éves szinten, gyermekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- aktívan vegyen részt a nevelő-, és munkatársi közösség értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken, óvodai evangelizációs-, családi-, közösségi programokon és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- őrizze meg a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutott titkot,
- hivatásához méltó a katolikus etikai kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel,
- csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus, ízlést formáló környezetet teremtsen, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével és igényesen tükrözi a vallásos jelleget!

Púétv. vhr. 28. §. (1) Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében (heti 40 óra $(32 + 4) = 4$ óra):

- foglalkozások előkészítése (információ és anyaggyűjtés, eszköz készítés stb.),
- a gyermekek foglalkoztatásához szükséges eszközöket, anyagokat a csoportokban dolgozó óvónők közös megállapodás alapján gondosan és időben előkészítik, majd helyükre visszateszik.

- munkájához évente tervet készít, azt heti lebontásban a gyermekek fejlődéséhez igazodva, az év aktualitásait figyelembe véve rugalmasan alkalmazza,
- a Szent Család Óvoda Pedagógiai Programja alapján végzi a gyermekek fejlesztését, különös tekintettel az egyéni, differenciált bánásmódra,
- a Szent Család Óvoda Pedagógiai Programja szerint választja meg a nevelés módszereit, az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
- a gyermekek személyiség fejlődésének nyomonkövetése,
- az óvoda kulturális, pasztorációs és magyar örökségünk hagyományörző életének megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek-egyéb foglalkozásnak nem minősülő-felügyelete, kísérése (kirándulás, színház látogatás stb.),
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai feladathoz kapcsolódó adminisztratív tevékenység ellátása,
- az óvodai dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
- a nevelőközösség, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az óvodafejlesztési feladatokban való közreműködés,
- szertár fejlesztése, karbantartása,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Púétv.vhr. 44 § (2) pedagógus kompetenciák alapján kötelessége különösen, hogy

- a pedagógus tevékenységét az alábbi pedagógus kompetenciákhoz kapcsolódó indikátorok alapján értékeli az óvoda igazgatója, minősülés esetén a tanfelügyelők:
- szakmai feladatok szaktudományos tudás
- pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
- a tanulás támogatása,
- a gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
- a gyermek csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre és a fenntarthatóság szempontjaira, integrációs tevékenység,
- a pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
- a környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja,
- kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás valamint elkötelezettség és szakmai felelősség vállalás a szakmai fejlődésért.

2. Tanügyigazgatási, adminisztratív teendők:

- a Szent Család Óvoda pedagógiai program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőközösség tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (negyedéves bontásban), negyedévente és éves értékelés, heti ütemterv-játék, mozgás, hitre nevelés, foglalkozások tagolásban.
- Határidőre ellátja a szakmai munkával és tanügyi nyilvántartással kapcsolatos ügyviteli és adminisztrációs teendőket,
- Nyomon követi a gyermek gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlettség mérő lapokat”, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét, és a tájékoztatást írásban a szülők részére.
- Szülői értekezletet, családi közösséget, családi délutánt szervez.
- Szükség szerint hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, óvoda igazgató, felzárkóztató pedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Indokolt esetben, amennyiben szükséges, családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
- Közreműködik a gyermek-és ifjúsági védelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Pedagógiai munkájáról beszámolási kötelezettsége van, évente írásban csoport naplóban is.

3. Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Reggel és délután ügyeletet ellátására az óvodapedagógus beosztható. A további időszakban, 7.00-tól délután 17.00-ig minden gyermek a csoportjában tartózkodik saját óvodapedagógusával. Kivéve amikor a pedagógiai asszisztens látja el a gyermekek felügyeletét.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az alapszabadság mértéke 50 nap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (Púétv.90. §(3). Felettesével a szabadság kérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvétel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján. Váratlan távolmaradását ,hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelezni kell az óvoda igazgatójának.
- Köteles megtartani a katolikus etika és pedagógus etika követelményeit, valamint a

munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit.

- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyítés, megfélemlítés, csoportba kirekesztés, alvásra vagy étel fogyasztására való kényszerítés).
 - Együttesen (dajkával, kollégával) gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
 - A gyermeki személyiséget tiszteletben tartja, hiszen Isten mindnyájunkat különbözönek teremtett. Problémás helyzetekben a gyermekek közti konfliktusok megoldásában értően segítsen.
 - A fegyelmező intézkedéseket az életkori sajátosságokból fakadóan alkalmazza, éreztesse, hogy nem a gyermeket, hanem az adott cselekedetét helyteleníti. "Nem lehet jóvá szidni gyermeket!"
 - A megbocsátás keresztény erény, ennek gyakorlásában a gyermeket is segíti. Étél vagy szeretetmegvonás nem alkalmazható.
 - Csoportját felügyelet nélkül nem hagyhatja! Gondoskodnia, törekednie kell arra, hogy a gyermekek lelkileg, testileg biztonságban érezzék magukat.
 - Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságokat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem jellemzi.
 - Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon a csoportjában pedagógushoz méltó ruházatban.
 - Kultúrált megjelenésével. magatartásával, viselkedésével és igényes beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a Szent Család Óvoda pedagógiai program szellemiségét.
 - Óvja az óvoda berendezési tárgyait, azokért felelősséggel tartozik. A keletkező hibákat, balesetveszélyt szóban jelezze a vezetőnek, írásban pedig az erre a célra rendszeresített füzetben.
 - Az óvoda jobbra szebbé tétele közös feladat, ezért ötleteit szintén a munkatársi megbeszéléseken megosztja, hogy a megoldási módokon közösen munkálkodjunk.
 - Az álló- és fogyóeszközök leltározását selejtezését együtt végzi az óvodavezetővel.
 - Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
-
- Csak a saját csoportjába járó gyermekekről adhat pedagógiai információt a gyermek szüleinek.
 - Konkrét, egyedi vezetői engedély birtokában képviselheti, informálhatja a külső érdeklődőket, kapcsolattartókat.
 - Rendszeres munkaköri feladatain túl köteles ellátni azokat a teendőket, amellyel az óvoda igazgató megbízza.
 - Köteles munkahelye jó hírnevét megőrizni és erősíteni.
 - Az óvoda munkatársi közösségére, a gyermekekre és családi körülményeire vonatkozó információkat HIVATALI TITOKKÉNT kell kezelnie.

A mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma állapotban tarthatja magánál. Az óvodai vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

Beszámolási kötelezettsége:

Évente egyszer minden pedagógus írásban értékeli egész éves teljesítményét.

Az óvodapedagógus a munkaköri feladatait, az érvényben lévő alapidokumentumok, az óvoda speciális, intézményre érvényes tervei, és az óvoda igazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi. Köteles megtartani a keresztény pedagógus etika követelményeit, és a munkatársakkal való együttműködés, egység normáit.

A keresztény pedagógia elveivel ellentétes eljárásokat nem alkalmazhat.

Minden óvónőnek kötelessége az önképzés, a különböző továbbképzéseken való részvétel, hitének, műveltségének, pedagógiai ismereteinek gyarapítása. Mindezekkel párhuzamosan hitének mind teljesebb megélése, és az ezt segítő lelkigyakorlatokon való részvétel lelkiismereti kötelessége.

Munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja; a munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Zalaegerszeg, 2024. március 14.

Kovácsné Ujj Andrea
a Munkáltató képviselőjében
igazgató

NYILATKOZAT

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

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Dátum:.....,év.....hónap.....nap

Óvodapedagógus

Munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Munkaköri leírását a mai napon kiegészíttem az alábbiak szerint meghatározott munkaközösség-vezetői feladatokkal

a) általános vezetői és koordinációs feladatai

- felelős munkaközössége óvodai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
- minden év augusztusában javaslatot tesz az óvodai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- feladata az óvoda és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- évente szeptember 30-ig ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített terveket,
- évente március hónapban áttekinti a munkaközösség tagjainak tervezet szerinti haladását, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- részt vesz a nevelőközösség értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
- figyelemmel kíséri és felelősséggel tartozik a munkatársi egység formálásáért,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában,
- az igazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben,
- megszervezi a munkaközösség szakterületén a háziversenyek lebonyolítási rendszerét,
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.

b) pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését,
- a tanév végén írásban értékeli a mentor gyakornokot segítő szakmai tevékenységét,
- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért,
- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az óvoda saját munkaközösségét érintő házi versenyeket,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a nevelési év végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
- legalább évi öt alkalommal órát látogat, erről feljegyzést készít,
- ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi az igazgatónak.
- minősítő vizsga előkészítésekor áttekinti és ellenőrzi minősítésre előkészített eszközöket.

c) különleges felelőssége

- felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, a csoportokkal és az óvodával kapcsolatos információkat,
- kötelessége az óvodapedagógusi és gyermeki személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és foglalkozás/tevékenység látogatási tapasztalatokat,

- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.
- d) megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása**
- munkaközösség-vezetői megbízásának határozott időtartamát az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
 - munkaközösség-vezetői feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
 - munkaközösség-vezetői megbízásáról írásban lemondhat, a munkaközösség-vezetői megbízásról történő lemondást a munkáltató nevelési évenként egy alkalommal teszi lehetővé, ennek benyújtási határideje minden év augusztus 15. napja,
 - a munkaközösség-vezetői megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az óvoda igazgatójának lehetősége van a munkaközösség-vezetői megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Zalaegerszeg, 2024. március 14.

Kovácsné Ujj Andrea
a Munkáltató képviselőjeként
igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Dátum:.....,év.....hónap.....nap

.....
pedagógus
munkaközösség-vezető

Dajka munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: dajka

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: középfokú végzettség, új alkalmazás esetén dajka szakirányú végzettség.

Munkavégzés helye: Szent Család Óvoda OM 037362;
8900 Zalaegerszeg, Czobor Mátyás utca 1.

Munkaideje: Heti 40 óra; délelőtt-délután heti váltott műszakban

A munkaidő pontos betartása és intenzív kihasználása keresztény emberhez méltó erkölcsi kötelessége. Megszegése fegyelmi vétség.

Közvetlen felettese: igazgató-helyettes

Utasítást adó felettes munkakörök: igazgató, igazgató helyettes, vele egy csoportban dolgozó óvodapedagógus.

Helyettesítője: dajka

Dajka általános szakmai feladatai:

- Feladata az Evangélium és a Katolikus Egyház tanításának alkalmazása munkája és élete során.
- Az éves lelkigyakorlaton való részvétel.
- Jellemezze az Isten és emberszeretet.
- Nélkülözhetetlen a folyamatos, elmélyült imaélet, legyen igénye, hogy az egyházközség életébe bekapcsolódjon.
- Istentől kapott talentumaival és szerzett ismereteivel ajándékozza meg az óvodai közösséget.
- Segítse elő a derűs, egészséges és örömteli vidámságot a gyermekek és szülők körében, hogy az Evangéliumi-Örömhír szemlélet alapvető optimizmusa érvényesüljön az óvodában.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyes gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermek fejlődésére.
- A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában.
- Kapcsolatait az elfogadás és a tapintat jellemzi.
- Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével segít a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátíttatásában, és törekszik azok betartására.
- Türelmes, kedves hangnemben segíti a nevelőmunkát, a gyermek szokásrendjének kialakítását.

- Gyermek és szülő emberi méltóságát és jogai tiszteletben tartja.
- Együtt (óvodapedagógussal, kollégával) gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermeki személyiséget tiszteletben tartja, hiszen Isten mindnyájunkat különbözőnek teremtett. Problémás helyzetekben a gyermekek közti konfliktusok megoldásában értően segítsen.
- A fegyelmező intézkedéseket az életkori sajátosságokból fakadóan alkalmazza, éreztesse, hogy nem a gyermeket, hanem az adott cselekedetét helyteleníti. "Nem lehet jóvá szidni gyermeket!"
- A megbocsátás keresztény erény, ennek gyakorlásában a gyermeket is segíti. Étel vagy szeretetmegvonás nem alkalmazható.

Munkajogi, munka-, és környezetvédelmi feladatok:

- Gondoskodik az óvodai munkarend és napirend betartásáról.
- Ügyel a balesetvédelmi, biztonsági előírások alkalmazására.
- Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a tisztítószer biztonságos használatáról és tárolásáról.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon a csoportjában pedagógushoz méltó ruházatban.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdi meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégáinak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Óvja az óvoda berendezési tárgyait, azokért felelősséggel tartozik. A keletkező hibákat, balesetveszélyt szóban jelezze a vezetőnek, írásban pedig az erre a célra rendszeresített füzetben.
- Az óvoda jobbra szebbé tételében részt vesz; közös feladat, ezért ötleteit szintén a füzetben rögzíti, a megoldási módokon közösen munkálkodik.

Takarítási feladatok:

- Gondoskodik a gyermekek által használt helységek fertőtlenítéséről, tisztántartásáról.
- Gondoskodik a konyha, mosogató és a tisztítószer-tároló tisztántartásáról.
- Gondoskodik a folyosó, gyermeköltöző tisztántartásáról, feladatot szennyezettségtől függően többször is elvégzi.
- Gondoskodik a munkaterületén lévő bútorok, berendezések naponkénti tisztántartásáról, portalanításáról.
- Gondoskodik a munkaterületén lévő textíliák szükség szerinti cseréjéről, mosásba kerüléséről, mosásáról, teregetésről, szükséges javításáról.
- Gondoskodik a csoportba járó gyermekek eszközeinek tisztántartásáról, fertőtlenítéséről.
- Gondoskodik a munkaterületén lévő szemetes edények, illetve tárolók kiürítéséről, fertőtlenítéséről, tisztításáról.
- Gondoskodik a munkaterületén lévő növények ápolásáról, locsolásról, szükség szerinti átültetéséről.
- Gondoskodik a munkaterületén lévő szőnyegek, lábtörlők naponkénti tisztántartásáról, portalanításáról.
- Munkaterületén lévő ablakok, ajtók szennyezettségétől függően elvégzi az ablaktisztítási, ajtómosási feladatokat.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a nyári szünet és a téli

szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról, valamint a fűtőtestek mögötti szennyeződések eltávolításáról.

- Gondoskodik a gyermekek által használt wc-k higiéniájának folyamatos biztosításáról, wc papír pótlásról.
- Óvoda rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény után a takarítást; visszaállítja az eredeti rendet.
- Gyermekek után kitakarítja a tornatermet.
- Gondoskodik az épület egyéb helységeinek takarításáról.
- Nyári zárva tartás alatt elvégzi az éves nagytakarítást.
- Rendben tartja az óvoda rábízott udvarrészét, gondozza a virágoskertet.

Étkezéssel kapcsolatos feladatai:

- Gyermekek étkezési feltételeit biztosítja.
- Étkezések előkészítésében, kulturált lebonyolításában, gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.
- Elvégzi az ételek kiosztását, edények leszedését, tisztántartását.

Szervezési feladatai:

- Közreműködik a csoport teremrendezési munkálataiban.
- Biztosítja a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit az óvodapedagógus irányításai szerint.
- Nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, kiszellőzteti a szobát.
- Óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, szervezési feladatokban részt vesz a vezető, óvodapedagógusok útmutatásai alapján.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusok irányításával kíséri, felügyeli a gyermekeket.
- Környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja fokozott egészségügyi előírások szerint, amíg a szülő meg nem jön.

Egyéb feladatai:

- Gondoskodik azoknak a helységeknek a kulccsal való zárva tartásáról, lámpák lekapcsolásáról, vízcsap elzárásáról, ahol senki nem tartózkodik.
- Köteles előre jelezni az óvoda igazgatónak a takarítási feladatokhoz szükséges eszközök, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a tisztítószeres biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért.
- Köteles tájékoztatni az igazgatót, ha karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Az óvoda vagyonbiztonságára ügyel, betartja a vagyonvédelmi előírásokat.
- Munkarendje alapján reggel kinyitja az épületet, hatástalanítja a riasztót; délutáni műszak végén ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását és a riasztó beüzemelését.
- Az óvoda kulcsiért felelősséggel tartozik.
- Az általa használt eszközökkel leltár szerint elszámol.
- Munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Költségvetés tervezésekor javaslatot tesz a munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez.
- Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

- Tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Gyermekéről, óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Az óvoda képviselőjét az igazgató látja el. Konkrét, egyedi vezetői utasításra vehet részt külső személyekkel való szakmai kapcsolatokban.
- Rendszeres munkaköri feladatain túl köteles ellátni azokat a teendőket, amellyel az óvodavezető megbízza.
- Köteles munkahelye jó hírét megőrizni és erősíteni.
- Az óvoda munkatársi közösségére, a gyermekekre és családi körülményeire vonatkozó információkat HIVATALI TITOKKÉNT kell kezelnie.

A mobiltelefonját a gyermekekkel való gondoskodás teljes idejében néma állapotban tarthatja magánál. Az óvodai vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A dajka a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

Beszámolási kötelezettsége:

Évente egyszer minden dajka szóban értékeli egész éves teljesítményét.

Az dajka munkaköri feladatait, az érvényben lévő alapidokumentumok, az óvoda speciális, intézményre érvényes tervei, és az igazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi. Felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az óvodavezető megbízza.

Köteles megtartani a keresztény pedagógus etika követelményeit, és a munkatársakkal való együttműködés, egység normáit.

A keresztény pedagógia elveivel ellentétes eljárásokat nem alkalmazhat.

Minden dajkának kötelessége hitének mind teljesebb megélése, és az ezt segítő lelkigyakorlatokon való részvétel lelkiismereti kötelessége.

Munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja; a munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Zalaegerszeg, 2024. március 14.

Kovácsné Ujj Andrea
a Munkáltató képviselőjében
igazgató

NYILATKOZAT

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

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Dátum:.....év.....hónap.....nap

Dajka

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: középfokú végzettség, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztens szakirányú végzettség.

Munkavégzés helye: Szent Család Óvoda OM 037362;
8900 Zalaegerszeg, Czobor Mátyás utca 1.

Munkaideje: Heti 40 óra

A munkaidő pontos betartása és intenzív kihasználása keresztény emberhez méltó erkölcsi kötelessége. Megszegése fegyelmi vétség.

Közvetlen felettese: igazgató

Utasítást adó felettes munkakörök: igazgató, igazgató helyettes, vele egy csoportban dolgozó óvodapedagógus.

Tevékenységet az igazgató helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Munkájának célja:

- Az óvodában folyó pedagógiai munka segítése
- Pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Pedagógiai asszisztens általános szakmai feladatai:

- Feladata az Evangélium és a Katolikus Egyház tanításának alkalmazása munkája és élete során.
- Az éves lelkigyakorlaton való részvétel.
- Jellemezze az Isten és emberszeretet.
- Nélkülözhetetlen a folyamatos, elmélyült imaélet, legyen igénye, hogy az egyházközség életébe bekapcsolódjon.
- Istentől kapott talentumaival és szerzett ismereteivel ajándékozza meg az óvodai közösséget.
- Segítse elő a derűs, egészséges és örömteli vidámságot a gyermekek és szülők körében, hogy az Evangéliumi-Örömhír szemlélet alapvető optimizmusa érvényesüljön az óvodában.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:
 - a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
 - a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
 - a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
 - a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
 - a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,

- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában,
 - az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
 - figyelemmel kíséri a csoportokra, gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősséggel segíti.
- Tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, rendben tartja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek segítséget nyújt.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, az étkeztetésnél, öltözködésnél, tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásokon segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Az óvodapedagógus útmutatása szerint segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy a vezetőt.
- Ismeri az óvoda alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyes gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermek fejlődésére.
- Kapcsolatait az elfogadás és a tapintat jellemzi.
- Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével segít a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátításában, és törekszik azok betartására.
- Türelmes, kedves hangnemben segíti a nevelőmunkát, a gyermek szokásrendjének kialakítását.
- Gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Együttműködés (óvodapedagógussal, kollégával) gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.

- A gyermeki személyiséget tiszteletben tartja, hiszen Isten mindnyájunkat különbözőnek teremtett. Problémás helyzetekben a gyermekek közti konfliktusok megoldásában értően segítsen.
- A fegyelmező intézkedéseket az életkori sajátosságokból fakadóan alkalmazza, éreztesse, hogy nem a gyermeket, hanem az adott cselekedetét helyteleníti. "Nem lehet jóvá szidni gyermeket!"
- A megbocsátás keresztény erény, ennek gyakorlásában a gyermeket is segíti. Étel vagy szeretetmegvonás nem alkalmazható.

Munkajogi, munka-, és környezetvédelmi feladatok:

- Gondoskodik az óvodai munkarend és napirend betartásáról.
- Ügyel és betartja a balesetvédelmi, biztonsági előírásokat, takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon a csoportjában pedagógiai asszisztenshez méltó ruházatban.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi igazgatónak vagy igazgató-helyettesnek, kollégáinak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Óvja az óvoda berendezési tárgyait, azokért felelősséggel tartozik. A keletkező hibákat, balesetveszélyt szóban jelezze a vezetőnek, írásban pedig az erre a célra rendszeresített füzetben.
- Az óvoda jobbra szebbé tételében részt vesz; közös feladat, ezért ötleteit szintén a füzetben rögzíti, a megoldási módokon közösen munkálkodik.

Szervezési feladatai:

- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Az óvoda alkalmazotti körének tagjaként alakítja és részese a jó munkahelyi légkörnek, közösségnek.
- Közreműködik a csoport teremrendezési munkálataiban.
- Óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, szervezési feladatokban részt vesz a vezető, óvodapedagógusok útmutatásai alapján.
- Környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.

Egyéb feladatai:

- Köteles tájékoztatni az óvodavezetőt, ha karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Az óvoda vagyonbiztonságára ügyel, betartja a vagyonvédelmi előírásokat.
- Az általa használt eszközökkel leltár szerint elszámol.
- Munkatársi és meghívásra esetenként nevelőtestületi értekezleteken részt vesz.
- Költségvetés tervezésekor javaslatot tesz a munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez.
- Tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Gyermekekről, óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

- Az óvoda képviselőjét az óvodavezető látja el. Konkrét, egyedi vezetői utasításra vehet részt külső személyekkel való szakmai kapcsolatokban.
- Rendszeres munkaköri feladatain túl köteles ellátni azokat a teendőket, amellyel az óvodavezető megbízza.
- Köteles munkahelye jó hírét megőrizni és erősíteni.
- Az óvoda munkatársi közösségére, a gyermekekre és családi körülményeire vonatkozó információkat HIVATALI TITOKKÉNT kell kezelnie.

A mobiltelefonját a gyermekekkel való gondoskodás teljes idejében néma állapotban tarthatja magánál. Az óvodai vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógiai asszisztens a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

Beszámolási kötelezettsége:

Évente egyszer írásban értékeli egész éves teljesítményét.

A pedagógiai asszisztens munkaköri feladatait, az érvényben lévő alapidokumentumok, az óvoda speciális, intézményre érvényes tervei, és az igazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi. Felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Köteles megtartani a keresztény pedagógus etika követelményeit, és a munkatársakkal való együttműködés, egység normáit.

A keresztény pedagógia elveivel ellentétes eljárásokat nem alkalmazhat.

Kötelessége hitének mind teljesebb megélése, és az ezt segítő lelkigyakorlatokon való részvétel lelkiismereti kötelessége.

Munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja; a munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Zalaegerszeg, 2024. március 14.

Kovácsné Ujj Andrea
a Munkáltató képviselőjében
igazgató

NYILATKOZAT

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

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Dátum:.....év.....hónap.....nap

Pedagógiai asszisztens

Óvodatitkár munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: óvodatitkár

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: középfokú végzettség – gimnáziumi érettségi

Munkavégzés helye: Szent Család Óvoda OM 037362;
8900 Zalaegerszeg, Czobor Mátyás utca 1.

Munkaideje: Heti 40 óra

A munkaidő pontos betartása és intenzív kihasználása keresztény emberhez méltó erkölcsi kötelessége. Megszegése fegyelmi vétség.

Közvetlen felettese: igazgató

Utasítást adó felettes munkakörök: igazgató, igazgató-helyettes.

Tevékenységet az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Munkájának célja:

- Az óvodában folyó pedagógiai munka segítése
- Az óvoda működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.
- Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása
- Adatrögzítési feladatok ellátása
- Házipénztár kezelése
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása

Óvodatitkár általános feladatai:

- Feladata az Evangélium és a Katolikus Egyház tanításának alkalmazása munkája és élete során.
- Az éves egy lelkigyakorlaton való kötelező részvétel.
- Jellemezze az Isten és emberszeretet.
- Nélkülözhetetlen a folyamatos, elmélyült imaélet, legyen igénye, hogy az egyházközség életébe bekapcsolódjon.
- Istentől kapott talentumaival és szerzett ismereteivel ajándékozza meg az óvodai közösséget.
- Segítse elő a derűs, egészséges és örömteli vidámságot a gyermekek és szülők körében, hogy az Evangéliumi-Örömhír szemlélet alapvető optimizmusa érvényesüljön az óvodában.
- Ismeri az óvoda alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és az óvodavezető útmutatása szerint végzi.
- Gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogai tiszteletben tartja.

Munkajogi, munka-, és környezetvédelmi feladatok:

- Gondoskodik az óvodai munkarend és napirend betartásáról.
- Ügyel és betartja a balesetvédelmi, biztonsági előírásokat, takarékosan gazdálkodik a

rábízott anyagokkal.

- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon óvodatitkárhoz méltó ruházatban.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi igazgatónak, igazgató-helyettesnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Óvja az óvoda berendezési tárgyait, azokért felelősséggel tartozik. A keletkező hibákat, balesetveszélyt szóban jelezzék a vezetőnek, írásban pedig az erre a célra rendszeresített füzetben.
- Az óvoda jobbra szebbé tételében részt vesz; közös feladat, ezért ötleteit szintén a füzetben rögzíti, a megoldási módokon közösen munkálkodik.

Szervezési feladatai:

- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Az óvoda alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, közösségnek.
- Közreműködik az óvoda berendezési munkálataiban.
- Óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, szervezési feladatokban részt vesz a vezető, óvodapedagógusok útmutatásai alapján.
- Környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.

A cél eléréséhez szükséges szakmai feladatok, főbb tevékenységek, felelősségek:

Iratkezelés, ügyintézés

Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, leltározás, selejtezés.

Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az óvoda feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg. Az óvodában készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell

- az óvoda nevét,
- székhelyét,
- címét,
- telefon-fax számát,
- e-mail címét,
- az irat iktatószámát,
- az ügyintéző nevét,
- a dátumot,
- az aláíró nevét,
- a beosztását,
- aláírását,
- az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,

- a címzett megnevezését,
 - címét,
 - beosztását.
- Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.
 - Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételkor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.
 - A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az igazgató hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
 - Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint, hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolásérdekében.
 - Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
 - Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket és táviratokat.
 - Az óvodába beérkezett, illetve az óvodában keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlanná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
 - Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
 - Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja.
 - Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
 - Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.
 - Az óvodai dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése. Az óvoda saját dokumentációinak, projektterveinek elkészítése. Az óvodai csoportokban keletkezett dokumentációk elkészítésének segítése.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- Az óvodába felvett gyerekek névsorának adatainak rögzítése.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése,
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény, iskolák értesítése) elvégzése
- Az óvodai törzskönyv vezetése
- KIR, Kréta ügyintézés
- A gyerekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- Az ingyenes, 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése egyeztetése az igazgatóval, igazgató-helyetttel, felelős óvodapedagógussal a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, besorolásával, juttatásaival kapcsolatos nyilvántartások elkészítése, vezetése.
- A dolgozók egészségügyi alkalmassága lejártának figyelemmel kísérése, eü. könyvek érvényesítése.
- Az alkalmazottak adatváltozásairól feljegyzéseket készít, melyet a KIR rendszerben regisztrál.
- Munkaruha-nyilvántartás vezetése, kihordási-, jogosultsági idő figyelemmel kísérése
- A jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása.
- A pedagógusok kötelező óraszámának kiszámolása és nyilvántartása nyolchetes ciklusban.
- A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése a fenntartó felé.
- A szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság) jelentése a fenntartó felé
- A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyes-, gyed-, határozatok elkészítése, adminisztrálása és nyilvántartása.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adójóváírás, családi pótlék, 1%) – jelentése, átadása a fenntartó felé.

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos átutalásos és áfás számlák összegyűjtése, továbbítása a könyvelő, fenntartó felé. Megrendelők, szerződések, jelentkezési lapok lefűzése megőrzése.
- A pénztár, pénztárjelentés naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelősséggel.
- Az átutalás naprakész nyilvántartása, továbbküldése a kifizetőhely felé.
- Az étkezési térítési díjak kiszámolása, a lejelentések vezetése, jóváírása. A pénz beszedése, feladása. A szigorú elszámolású nyomtatvány és a befizetési nyugták megírása a szülők részére, ezek kiadása. Elszámolás anyagi felelősséggel.

- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószerek, irodaszerek) és a megvásárolt eszközök bevételezése.
- A kisértékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A csoportszobák és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.
- Az éves és az alkalmoszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése
- Tisztasági-, és tisztítószerek megrendelése, nyilvántartása és kiadása.
- Kisebbségi javítási munkálatok megrendelése.
- Számítógépen nyilvántartja az alkalmazottak legfontosabb adatait, besorolásokról nyilvántartást vezet. A személyi juttatások teljesítéséről havi kimutatást vezet.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon mobiltelefonját.
- Az óvodai vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebéidő naponta fél óra, mely időtartam benne van a napi munkaidőben.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megőrizni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az óvoda épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.
- A gyermekek és dolgozók adatait a törvényi előírásnak megfelelően kezeli.
- A tudomására jutott információkat, adatokat bizalmasan kezeli.
- Javaslatot tehet a számítástechnikai- és irodai eszközök modernizálására.
- Köteles tájékoztatni az óvodavezetőt, ha karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Az óvoda vagyonbiztonságára ügyel, betartja a vagyonvédelmi előírásokat.
- Az általa használt eszközökkel leltár szerint elszámol.
- Munkatársi és meghívásra esetenként nevelőközösségi értekezleteken részt vesz.
- Költségvetés tervezésekor javaslatot tesz a munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez.
- Tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Gyermekekről, óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Az óvoda képviselőjét az óvodavezető látja el. Konkrét, egyedi vezetői utasításra vehet részt külső személyekkel való szakmai kapcsolatokban.
- Rendszeres munkaköri feladatain túl köteles ellátni azokat a teendőket, amellyel az óvodavezető megbízza.
- Köteles munkahelye jó hírét megőrizni és erősíteni.
- Az óvoda munkatársi közösségére, a gyermekekre és családi körülményeire vonatkozó információkat HIVATALI TITOKKÉNT kell kezelnie.

Felelőssége: A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Igazgató, igazgató-helyettes, csoportos óvodapedagógusok
- A vezető távolléte esetén felírja az üzeneteket.
- Közvetlen kapcsolatot tart a könyvelővel, fenntartó bérszámfejtőjével.
- Tájékoztatási kötelezettsége van a nevelőtestület tagjai és a technikai dolgozók felé.

Beszámolási kötelezettsége:

Évente egyszer írásban értékeli egész éves teljesítményét.

Az óvodatitkár munkaköri feladatait, az érvényben lévő alapidokumentumok, az óvoda speciális, intézményre érvényes tervei, és az óvodavezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi. Felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az óvodavezető megbízza.

Köteles megtartani a keresztyén pedagógus etika követelményeit, és a munkatársakkal való együttműködés, egység normáit.

A keresztyén pedagógia elveivel ellentétes eljárásokat nem alkalmazhat.

Kötelessége hitének mind teljesebb megélése, és az ezt segítő lelkigyakorlatokon való részvétel lelkiismereti kötelessége.

Munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja; a munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Zalaegerszeg, 2024. március 14.

Kovácsné Ujj Andrea
a Munkáltató képviselőjeként
igazgató

NYILATKOZAT

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

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Dátum:.....év.....hónap.....nap

óvodatitkár

Karbantartó munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: karbantartó

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: szakmunkás végzettség

Munkavégzés helye: Szent Család Óvoda OM 037362;
8900 Zalaegerszeg, Czobor Mátyás utca 1.

Munkaideje: Heti 40 óra

A munkaidő pontos betartása és intenzív kihasználása keresztyén emberhez méltó erkölcsi kötelessége. Megszegése fegyelmi vétség.

Közvetlen felettese: az óvodavezető

Utasítást adó felettes munkakörök: óvodavezető, óvodavezető helyettes, óvodapedagógusok. Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Munkájának célja:

- Az óvoda biztonságos technikai működésének biztosítása és a pedagógiai munka feltételeinek segítése
- Pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Karbantartó általános szakmai feladatai:

- Feladata az Evangélium és a Katolikus Egyház tanításának alkalmazása munkája és élete során.
- Az éves munkatársi lelkigyakorlaton való részvétel.
- Jellemezze az Isten és emberszeretet.
- Nélkülözhetetlen a folyamatos, elmélyült imaélet, legyen igénye, hogy az egyházközség életébe bekapcsolódjon.
- Istentől kapott talentumaival és szerzett ismereteivel ajándékozza meg az óvodai közösséget.
- Segítse elő a derűs, egészséges és örömteli vidámságot a gyermekek és szülők körében, hogy az evangéliumi-Örömhír szemlélet alapvető optimizmusa érvényesüljön az óvodában.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyes gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermek fejlődésére.
- Kapcsolatait az elfogadás és a tapintat jellemzi.
- Gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogai tiszteletben tartja.

Kazánkezelési, udvarrendezési és kisebb karbantartási feladatai:

- Az óvoda épületét reggel 6 órakor kinyitja.
- A gyermekek érkezése előtt végigjárja az óvoda épületét, udvarát, szükség van-e valahol hiba elhárítására.

- Gondoskodik a mindenkori fűtésről, megfelelő hőmérséklet biztosításáról, a takarékoságot szem előtt tartva az óvoda és a tornaterem épületében is.
- A kazánok üzemeltetése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések, termosztát folyamatos ellenőrzése.
- Gondoskodik a kazánok, külsőbelső raktár rendjéről.
- Betartja a tűz és munkavédelmi előírásokat.
- Nyílászárók állapotának ellenőrzése, javítása.
- Ellátja az óvoda területén és az óvodához tartozó karbantartási feladatokat.
- Tisztán tartja az óvoda udvarát, óvoda környezetét.
- Ősszel leveleltakarítás, udvar és a járda felseprése.
- Nyári időszakban zöldnövényzet ápolását, nyírását, öntözését
- Naponta rendben tartja a homokozót, járdát, felássza az ütéscsillapító talajt.
- Téli időszakban eltakarítja a havat, biztosítja a közlekedési utak járhatóságát.
- Rendben tartja, ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelez az óvodavezetőnek.
- Naponta reggel kiüríti a szeméttárolókat.
- Meleg időben a homokozók felassása, locsolása, a gyep öntözése, előkert gondozása, fűnyírás.
- Padlás, pince, kamra rendbetartása.
- Az épület, az udvar és egyéb eszközök karbantartása, megjavítása, amennyiben ez lehetséges. Ha nem, figyelmeztesse a vezetőt, hogy az szakembert hívhasson a hiba megszüntetésére.
- Elvégzi az óvodában a külön szaktudást és végzettséget nem igénylő kisebb javításokat.
- Elrongálódott játékeszközök javítása, ceruzafaragás, óvónőknek segítségnyújtás.
- Esetenként levélkézbesítés, más megbízatások teljesítése.
- Edények emelgetése, hordása, bútorok átrendezése, sportszerek kirakása, egyéb anyagmozgatás.
- Besegít a dajkák munkájába.
- Anyagigényét előzetesen egyeztetni az igazgatóval.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott szerszámokért, karbantartási anyagokért.
- Besegít az óvodai rendezvényekhez szükséges eszközök, berendezések mozgatásához.
- Nagytakarítás alatt segítséget nyújt a takarításnál.
- Az óvoda területén idegen személy nem tartózkodhat; amennyiben ilyet lát, megkérdezi a jövetel célját.
- Az óvoda tulajdonát képező tárgyat, eszközt az igazgató tudta nélkül senkinek nem adhatja oda.
- A felsoroltakon kívül munkaidejében elvégzi a munkakörébe fel nem sorolt, de fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, melyekkel az óvoda igazgató megbízza.

Munkajogi, munka-, és környezetvédelmi feladatok:

- Gondoskodik az óvodai munkarend és napirend betartásáról.
- Ügyel és betartja a balesetvédelmi, biztonsági előírásokat, takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon a csoportjában karbantartóhoz méltó ruházatban.

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégáinak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Óvja az óvoda berendezési tárgyait, azokért felelősséggel tartozik. A keletkező hibákat, balesetveszélyt szóban jelezze a vezetőnek, írásban pedig az erre a célra rendszeresített füzetben.
- Az óvoda jobbra szebbé tételében részt vesz; közös feladat, ezért ötleteit szintén a füzetben rögzíti, a megoldási módokon közösen munkálkodik.

Szervezési feladatai:

- Az óvoda nevelőközösséggel és további dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Az óvoda alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, közösségnek.
- Környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.

Egyéb feladatai:

- Köteles tájékoztatni az igazgatót, ha karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Az óvoda vagyonbiztonságára ügyel, betartja a vagyonvédelmi előírásokat.
- Az általa használt eszközökkel leltár szerint elszámol.
- Munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Költségvetés tervezésekor javaslatot tesz a munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez.
- Tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Gyermekről, óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Az óvoda képviselőjét az óvodavezető látja el.
- Rendszeres munkaköri feladatain túl köteles ellátni azokat a teendőket, amellyel az óvodavezető megbízza.
- Köteles munkahelye jó hírnevét megőrizni és erősíteni.
- Az óvoda munkatársi közösségére, a gyermekekre és családi körülményeire vonatkozó információkat HIVATALI TITOKKÉNT kell kezelnie.

A mobiltelefonját a gyermekekkel való gondoskodás teljes idejében néma állapotban tarthatja magánál. Az óvodai vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A karbantartó a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

Beszámolási kötelezettsége:

Évente egyszer szóban értékeli egész éves teljesítményét.

A karbantartó munkaköri feladatait, az érvényben lévő alapidokumentumok, az óvoda speciális, intézményre érvényes tervei, és az igazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi. Felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az óvodavezető megbízza.

Köteles megtartani a keresztény erkölcs követelményeit, és a munkatársakkal való együttműködés, egység normáit.

A keresztény erkölcs elveivel ellentétes eljárásokat nem alkalmazhat.

Kötelessége hitének mind teljesebb megélése, és az ezt segítő lelkigyakorlatokon való részvétel lelkiismereti kötelessége.

Munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja; a munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Zalaegerszeg, 2024. március 14.

Kovácsné Ujj Andrea
a Munkáltató képviselőjében
igazgató

NYILATKOZAT

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

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Dátum:.....,év.....hónap.....nap

Karbantartó

Konyhai kisegítő munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: konyhai kisegítő

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: általános iskolai végzettség

Munkavégzés helye: Szent Család Óvoda OM 037362;
8900 Zalaegerszeg, Czobor Mátyás utca 1.

Munkaideje: Heti 40 óra

A munkaidő pontos betartása és intenzív kihasználása keresztény emberhez méltó erkölcsi kötelessége. Megszegése fegyelmi vétség.

Közvetlen felettese: igazgató

Utasítást adó felettes munkakörök: igazgató, igazgató-helyettes, óvodapedagógusok.
Tevékenységet az igazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Főbb tevékenysége: Konyhai teendők ellátása, takarítás, gondozás

Megbízatása: konyhai kisegítő, konyhai és gondozási teendők ellátása

A munkakör célja:

Az óvodás korú gyermekek részére korszerű, egészséges ételek készítése, felszolgálása. A közvetlen és közvetett környezetének tisztántartása, a Népegészségügyi Szakigazgatási Szervének és HACCP elbírásainak megfelelően az étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

A munkakörének megfelelő végzettségű szakember. Határozott idejű köznevelési dolgozó munkaviszony létesítésével állandó külsős munkavállalóval.

Munkaterülete: konyha és a hozzátartozó helyiségek /ebédlő, raktár/, szükség esetén az óvoda egyéb helyiségei és az udvar

A munkaköri leírás érvényessége:

A munkaköri leírás határozatlan időre érvényes. Minden olyan esetben felül kell vizsgálni, amikor és amennyiben a feladatellátás körülményeiben változás történik. A munkaköri leírás felülvizsgálatát kezdeményezheti a munkavállaló és a munkáltató.

Konyhai kisegítő általános szakmai feladatai:

- Feladata az Evangélium és a Katolikus Egyház tanításának alkalmazása munkája és élete során.
- Az éves munkatársi lelkigyakorlaton való részvétel.
- Jellemezze az Isten és emberszeretet.
- Nélkülözhetetlen a folyamatos, elmélyült imaélet, legyen igénye, hogy az egyházközség életébe bekapcsolódjon.
- Istentől kapott talentumaival és szerzett ismereteivel ajándékozza meg az óvodai közösséget.

- Segítse elő a derűs, egészséges és örömteli vidámságot a gyermekek és szülők körében, hogy az evangéliumi-Örömhír szemlélet alapvető optimizmusa érvényesüljön az óvodában.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyes gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvoda gyermek fejlődésére.
- Kapcsolatait az elfogadás és a tapintat jellemzi.
- Gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogai tiszteletben tartja.
 - Átvesszi a napi étkezéshez szükséges anyagokat, és az átvételét igazolja az aláírásával.
 - Az óvoda napirendjének megfelelően felelős az ételek időbeni elkészítéséért (tízórai, ebéd, uzsonna).
 - Ebédidőben előkészíti az étkezéshez szükséges eszközöket. Tízórai, uzsonna elkészítése, étkezést követően mosogatás, rendrakás.
 - 10-11-ig a tálalókonyhában, az evőeszközök előkészítése az ebédeltetéshez, fertőtlenítés kb.10:30-kor az ebéd átvétele, a szállítólevél aláírással történő igazolása ételminta előírás szerinti eltevése, az uzsonna szabályos tárolása, hűtőbe való elhelyezése Ebédnél, az étel a csoport létszámnak megfelelő adagolása, hőfok eltérés esetén a megfelelő hőfok biztosítása (hűtés, melegen tartás), (minden ételt ki kell adagolni az ételszállító edényből!)
 - Az étkezések lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában. Az átvett élelmiszert maradéktalanul felhasználja. Megmaradó készlet az ellátottak részére repetaként fel kell kínálnia azonnali elfogyasztásra.
 - A gyermekek ebédeltetése után folyamatos mosogatás, három fázisban az étel szállító edények fertőtlenítése, elmosása. Fertőtlenítés, felmosás.
 - Beindítja az aktuális mosást, s kiteretget.
 - Az uzsonna előkészítése, adagolása. Folyamatos mosogatás. Délután fertőtlenítő napi takarítás, a következő nap előkészítése.
 - Felelős az élelmezés-egészségügyi követelmények megtartásáért. Az ételek készítésénél (esztétikus) higiénikus védőruha használata. Fehér köpeny, kendő, sapka használata az előírásoknak megfelelően, köpenyesére, ha kilep a konyhából és más tevékenységbe kezd, ruhaneműjének tisztítását, cseréjét elvégzi.
 - Felelős a konyhai eszközök rendeltetés szerű használatáért, óvásáért.
 - Felelős a hűtőszekrény rendszeres tisztántartásáért, ellenőrzi a megfelelő hőmérsékletet.
 - Felelős a HACCP dokumentumok folyamatos vezetéséért.
 - Felelős a konyha és az élelmiszerraktár mindenkor tisztaságáért, a higiéniai, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.

Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

Munkaidejében kizárólag csak óvodai tevékenységgel foglalkozhat.

Az óvodai nevelés eredményessége érdekében munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást. Járuljon hozzá magatartásával az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az óvoda igazgatójának, közvetlen felettesének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt az óvodát csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el.

Köteles az előírások szerint orvosi vizsgálatokat elvégeztetni, az igazolásokat az igazgatónak határidőn belül leadni.

Különleges felelőssége:

Közvetlenül felelős azért, hogy a tevékenység közben idegenek, egészségügyi kis könyvvel nem rendelkezők ne tartózkodjanak a konyhai helyiségben.

- Felelős a gázkészülék szabályszerű használatáért, munka befejezése után a gázcsapok elzárásáért.

Azonnal jelzi a konyhai eszközök, berendezések meghibásodását az óvoda igazgatója felé.

A konyhai kisegítő egyéb feladatai:

Hetente végez fertőtlenítő takarítást. Tisztítási, takarítási, mosogatási utasítás előírásainak megfelelően.

- A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Szükség szerint rendrakás a raktárban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítási feladatokat.

Speciális feladatok:

- Az óvodapedagógussal együttműködve segít a gyermekek ellátásában (étkezés, gondozás, öltöztetés)
- Segíti az óvodapedagógust a tevékenységek előkészületeiben, pihenés után az ágyak elrakása, terem rendezése.
- Uzsonna után az utazó gyermekek öltöztetése.
- Szükség szerint az udvar tisztításában, gondozásában való közreműködés.

Egyéb rendelkezések:

Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, biztonságtechnikai és tűz védelmi, munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.

- A munkabeosztás napján —az óvoda elhagyásakor — ellenőrzi a gázkészülékek, csapok elzárását.

A munkatársi értekezleten részt vesz.

- Az óvoda napirendjének és házirendjének betartásáért felelősséggel tartozik.
- A konyha textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.

Az óvoda igazgatójával megbeszéli a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét és időben jelzi a szükséges anyagok beszerzését, megrendelését.

- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tesz.
A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, beszédmintájával hasson az óvodás gyermek fejlődésére.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, a tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda igazgatója megbízza.
Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.
Az év végi leltározásban részt vesz.
Közreműködik a gyermekek felügyeletében az óvodapedagógus irányítása mellett.
- Ünnepek előkészítése, aktív részvétel.
- Keresztény életvitelével példát mutat.

Egyéb feladatai:

- Köteles tájékoztatni az óvoda igazgatót, ha karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Az óvoda vagyonbiztonságára ügyel, betartja a vagyonvédelmi előírásokat.
- Az általa használt eszközökkel leltár szerint elszámol.
- Munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Költségvetés tervezésekor javaslatot tesz a munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez.
- Tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Gyermekekről, óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Az óvoda képviselőjét az óvoda igazgató látja el.
- Rendszeres munkaköri feladatain túl köteles ellátni azokat a teendőket, amellyel az óvodavezető megbízza.
- Köteles munkahelye jó hírnevét megőrizni és erősíteni.
- Az óvoda munkatársi közösségére, a gyermekekre és családi körülményeire vonatkozó információkat HIVATALI TITOKKÉNT kell kezelnie.

A mobiltelefonját a gyermekekkel való gondoskodás teljes idejében néma állapotban tarthatja magánál. Az óvodai vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A karbantartó a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

Beszámolási kötelezettsége:

Évente egyszer szóban értékeli egész éves teljesítményét.

A karbantartó munkaköri feladatait, az érvényben lévő alapidokumentumok, az óvoda speciális, intézményre érvényes tervei, és az igazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi. Felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Köteles megtartani a keresztény erkölcs követelményeit, és a munkatársakkal való együttműködés, egység normáit.

A keresztény erkölcs elveivel ellentétes eljárásokat nem alkalmazhat.

Kötelessége hitének mind teljesebb megélése, és az ezt segítő lelkigyakorlatokon való részvétel lelkiismereti kötelessége.

Munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja; a munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Zalaegerszeg, 2024. március 14.

Kovácsné Ujj Andrea
a Munkáltató képviselőjében
igazgató

NYILATKOZAT

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

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Dátum:.....év.....hónap.....nap

Konyhai kisegítő