



A Karmel Kiskertje Katolikus Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzata

Intézmény neve:

Székhelye, címe:

OM azonosító:

Intézmény fenntartója:

Intézmény vezetője:

Karmel Kiskertje Katolikus Óvoda

1044 Budapest, Fóti út 35/b

201258

Jézus Isteni Szívéről Nevezett Karmelita Nővérek

Miskolczi Éva M. Erzsébet

Tartalomjegyzék

Fejezet	Cím	oldal
	Bevezetés	3
	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	3
	Jogszabályi háttér	3
I.	Általános rendelkezések, az alapító okiratban foglaltak részletezése	5
II.	A működés rendje	8
II./1.	Az intézmény működési rendje	8
	A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a vezetők benntartózkodása	
II./2.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	8
II./3.	Az intézményben való tartózkodás rendje	9
II./4.	Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	10
II./5.	A vezetők közötti feladatmegosztás a belső kapcsolattartás rendje	10
II./6.	A vezető és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje	12
II./7.	Az intézmény közösségei és kapcsolattartásuk rendje	13
II./8.	Külső kapcsolatok	17
II./9.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok	18
II./10.	Rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás rendje	19
II./11.	A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása	19
II./12.	Az intézményi óvó, védő eljárások rendje	20
II./13.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	21
II./14.	A helyi dokumentumok nyilvánossága	22
II./15.	A szülői szervezet (GSzMK) véleményezési jogköre	23
II./16.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	23
II./17.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	24
II./18.	Az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.	24
III./1.	Gyermekvédelmi szabályzat	25
III./2.	Az óvodás gyermek fejlődésének figyelemmel kísérésével kapcsolatos szabályok	26
III./3.	Az óvodai (jogviszony) elhelyezés megszűnésének általános szabályai	26
IV.	A reklámtevékenység szabályai	27
V.	Esélyegyenlőségi intézkedések	27
	Záró rendelkezések	28
	Mellékletek: Munkaköri leírások	29

Bevezetés:

Jelen szabályozás az intézmény felépítését, működésének belső rendjét, az intézmény kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket határozza meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- az intézményvezetőre,
- a nevelőmunkát segítőkre,
- az egyéb munkakörben dolgozókra.

Jogszabályi háttér:

A nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXC. törvény**

2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról

20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 4. § a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

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

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, (NKt.) [MK 2011/162. (XII. 29.)]

EMMI rendelet [MK 2012/115. (XII. 31.)]

Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról [229/2012. (VIII. 28.)]

2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)

368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)

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

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

Egyes törvényeknek a központi költségvetésről szóló törvény megalapozásával összefüggő, valamint egyéb célú módosításáról szóló 2012. évi CCVIII. törvény [MK 2012/178. (XII. 22.)]

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)

A sajátos nevelésű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelésű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet [MK 2012/132. (X. 8.)]

2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól

62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1993. évi XCIII. Törvény a munkavédelemről

335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

1995. évi LXVI. Törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

296/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári
Nevelőtestületi határozatok
Vezetői utasítások

I.

Általános rendelkezések, az alapító okiratban foglaltak részletezése

Az intézmény neve és székhelye: Karmel Kiskertje Katolikus Óvoda

Az intézmény alapítója és fenntartó szerve: Jézus Isteni Szívéről Nevezett Karmelita Nővérek

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző 1 db

Körbélyegző 1 db

A bélyegzők az intézmény lemezszekrényében tarthatók.

Használhatja:

fenntartó

vezető

óvodavezető-helyettes

gazdasági vezető

Az intézmény alapító okiratának száma, kelte: 08/06/1

OM-azonosító: 201258

Az intézmény jogállása

Önálló jogi személy

Az intézmény típusa

Katolikus napközi-otthonos óvoda.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény működési területe

Az óvoda feladat ellátási kötelezettsége a fenntartó által jóváhagyott körzetben, másodlagosan a Budapest és vonzáskörzetében a gyerekek keresztény szellemű óvodai nevelése.

A felvehető gyerekek maximális száma: 60 fő

Csoportok száma: 2

Az intézmény tevékenységi köre, szakfeladatainak száma

Alaptevékenysége

85.1010	Iskolai előkészítő oktatás
85.1020	Óvodai nevelés szakágazat száma, Iskolai életmódra történő felkészítés az alapfokú oktatás első szintjét megelőző nevelés (szakfeladat száma 805-1011)
94.91	egyházi tevékenység
55231-2	óvodai intézményi közétkeztetés

Az intézmény vagyona

74504/2 helyrajzi számú ingatlanon levő tulajdon

Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Az intézmény működéséhez szükséges ingó és ingatlan vagyontárgyak az alapító tulajdonát képezik. Az intézmény vagyonát az intézmény vezetője működteti. Az épület az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátására is szolgál.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki.

Az alap- és kiegészítő tevékenység forrásai

Az intézmény alap-, kiegészítő és kiegészítő tevékenységének forrását a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet biztosítja.

Feladatmutatók megnevezése és köre

Feladatmutató megnevezése	Köre
Óvodai nevelés, iskolai életmódra való felkészítés; a gyermekek létszáma, csoportszám	Az óvodába felvett gyermekek
Intézményi közétkeztetés éves élelmezési napok száma (nap/év)	Az óvodában étkező gyermekek, az étkeztetést igénybe vevők létszáma
Pedagógus-szakvizsga és -továbbképzés	pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak

Az óvoda szervezeti egysége

1. vezető
2. nevelőtestület
3. alkalmazotti közösség
4. alkalmazotti közösség tagjai

II. A működés rendje

Nkt. 25§ 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 4. § (1) a.)

II./1.

Az intézmény működési rendje. A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a vezetők benntartózkodása

Az óvoda 2 csoportos, a csoportok a jelentkező gyermekek életkorának megfelelően vegyes. Egy csoportban maximum 25 gyermek helyezhető el. Az intézmény 5 napos munkarenddel működik. A nevelési év IX. 1-től a következő év VIII. 31-ig tart. Nyáron a fenntartó jóváhagyásával az intézmény -5 hétre terjedő időszakban zárva tart. A szünet időpontjáról minden év II. 15-ig a szülők értesítése megtörténik. Karácsony és Újév között a zárva tartást - a szülők igényeinek felmérése után - a fenntartó engedélyezi. A nevelés nélküli napok száma nevelési évenként nem haladhatja meg az 5 napot.

A nevelés nélküli napok időpontja az éves munkatervben kerül meghatározásra. A konkrét időpontokról a szülők és a fenntartó legalább két héttel előbb tájékoztatást kap.

Az óvoda naponta 7.00-17.00-ig az óvodapedagógusok vannak a gyermekekkel.

Az alkalmazottak munkarendje

A pedagógusok munkaideje:

A pedagógusok munkaideje ~ kötelező órákból, valamint a nevelő - munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszám a heti 32 óra.

A pedagógusoknak a nevelőmunkával összefüggő - kötelező óraszámán felüli - feladatokra a vezető ad megbízást. Pl. megfigyelések, kirándulások, rendezvények, értekezletek, a gyermekek kísérete.

Az óvodavezető kötelező óraszám a heti 6 óra.

A vezető a kötelező óraszám és a teljes munkaidő közötti időben látja el a vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat. A vezető kötelező óraszámának meghatározásakor figyelembe kell venni az óvodai csoportok és a gyermekek számát.

II./2.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 4. § (1) b.)

A vezető és helyettese az általuk elkészített és a nevelőtestülettel ismertett ellenőrzési ütemterv alapján, folyamatosan ellenőrzi a nevelőmunka eredményességét.

- Az ellenőrzések eredményét ismerteti az érintettel és értékeli a nevelőmunkát. A hiányosságok megszüntetésére feladatokat határoz meg, melyek megvalósulását ellenőrzi.

- Az általános tapasztalatokat ismertetik a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség tagjaival, továbbá témától függően a szülők közösségével.

Az ellenőrzés kiterjed különösen:

- a munkaköri feladatok ellátására és annak színvonalára,
- az intézmény működését meghatározó dokumentumokban foglalt szabályok, előírások, feladatok megvalósulására,
- a munkafegyelemre.
- Az ellenőrzések tapasztalatai, megállapításai beépítésre kerülhetnek a jogviszonyban állók minősítésébe.

II./3.

Az intézményben való tartózkodás rendje 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 4. § (1) c.)

Jogviszonyban állók:

- A vezető és helyettese közül a nyitva tartási időben egyikük az intézményben tartózkodik.
- A vezető vagy helyettese akadályoztatása esetén a helyettesítést- külön megbízás alapján egy óvodapedagógus látja el.
- Az alkalmazottak évenkénti munkarendjét és beosztását az óvodavezető-helyettes készíti el. - Az alkalmazottak kötelesek az óvodában olyan időpontban megjelenni, hogy a munka kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljanak.
- A munkába érkezést- és távozást a jelenléti íven vezetni, és aláírással igazolni kell.
- A távollét igazolására szolgáló okiratokat munkába lépéskor az óvodavezetőnek kell leadni.
- A munkában való akadályoztatást a lehető legrövidebb időn belül kötelesek a vezetőnek jelenteni.
- Munkaidőben a dolgozók csak a vezető engedélyével hagyhatják el az intézményt.
- Óvónő hiányzása esetén elsősorban a vele azonos csoportban dolgozó pedagógus látja el a távollevő helyettesítését.

A nem jogviszonyban állók belépésének és bent tartózkodásának rendje:

Az óvodaépület a főbejáraton át közelíthető meg a Fóti út felől.

- A hozzátartozók az egyes csoportokhoz tartozó öltözőkben, folyósón, udvaron várakozhatnak gyermekeikre.
- A szülők az óvodai, foglalkozásokon a vezetővel vagy az óvónőkkel történt egyeztetés után vehetnek részt. - személyzeti helyiségeket csak az óvoda dolgozói használhatják.
- A bejárati ajtókat tűzvédelmi okokból üzemelési időben kulcsra zárni és a menekülési útvonalakat eltorlaszolni nem lehet.
- A gyermekek egészségügyi vizsgálatát végző, illetve a nevelőmunkát segítő szakemberek (orvos, védőnő, logopédus, pszichológus, gyógypedagógus) a részükre kijelölt helyiségekben végzik munkájukat.
- Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik.

- A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.
- Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

II./4.

Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 4. § (1) f.)

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a kijelölt helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendes szabadságot.

Az óvodavezető és a helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik.

Egy-egy esetben, részfeladat intézésében, illetve halasztást nem tűrő ügyekben megbízott óvónő járhat el (személyes, vagyonvédelem). A megbízás egy nevelési évre szól, a délelőtti és a délutáni műszakrendben dolgozó két óvónő részére.

Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvodavezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. A helyettes kiválasztása és megbízása az óvodavezető hatásköre.

II./5.

A vezetők közötti feladatmegosztás A belső kapcsolattartás rendje

20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 4. § (1) t)

Az intézményvezetés tagjai: óvodavezető, óvodavezető-helyettes.

Óvodavezető

Egyszemélyi felelős, a gondatlanul okozott károkért teljes mértékben felel, kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja. Az óvodavezető jogkörét a Nemzeti köznevelésről szóló törvény állapítja meg, szabályozza felelősségi jogkörét. Felelőssége kiterjed az alább meghatározottakra:

Felelős:

A pedagógiai munkáért.

Az óvoda szakszerű és törvényes működéséért.

A takarékos gazdálkodásért. a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért

A jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.

Gyakorolja a munkáltatói jogkört.

Az intézmény ellenőrzési, mérési – értékelési rendszerének működésért.

A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megvalósulásáért.

A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.

A gyermekbaleset megelőzéséért.

A gyerekek rendszeres egészségügyi /fogászati, védőnői/ vizsgálatának megszervezéséért.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért.

A szülők közösségével, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködésért.

A kiadmányozás és képviselői rendjéért.

Kapcsolattartás, koordináló tevékenység:

A Karmelita renddel

Pedagógiai Szolgáltatóval

Szakszolgálatokkal

Szakmai szervezetekkel

Óvodavezető-helyettes

Magasabb vezetőnek minősül. A vezető közvetlen munkatársa.

A vezető távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel végzi a vezetői feladatokat.

Az óvodavezető-helyettes a munkaköri leírásában és a helyettesítési rendben szereplő dokumentáció alapján látja el feladatait. Az éves munkaterv az adott nevelési évre vonatkozó feladatait határozza meg.

Az óvodavezető tartós távollétében helyettesíti az óvodavezetőt, teljes jogú hatáskörrel. Munkakörének betöltését magasabb jogszabály írja elő.

Konkrét feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A vezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

A megbízást és annak elfogadását írásba kell foglalni.

Vezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozatlan időre szól.

A megbízás visszavonását – a közalkalmazott kérésére – indokolni kell.

II./6.

A vezető és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje
20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 4. § (1) g.) (Nkt.73.§ (1))

A szülők közössége

A szülők jogai:

- a szabad intézmény-választás
- az ismeretek többoldalú közvetítésének igénylése
- az óvoda alapidokumentumainak megismerése,
- a nem kötelező foglalkozások igénybevétele,
- szülői szervezet létrehozásának kezdeményezés, abban való aktív részvétel,
- írásbeli javaslatára érdemi választ kapjon,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a nevelési-oktatási intézmény irányításában.

A szülők kötelességei:

- kapcsolattartás a pedagógusokkal,
- megtegyen minden tőle elvárható gyermeke fejlődéséért,
- elősegítse gyermeke beilleszkedését és az óvodai élet szabályainak elsajátítását,
- az óvoda házirendjének megtartása.

A szülők tájékoztatása:

Az óvoda programját a szülők a felvételi jelentkezéskor megismerhetik.

A házirend tartalmáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak, és kézhez kapják.

A dokumentumokat megtekinthetik az óvodában SZMSZ, Házirend, Nevelési program,

A szülők képviselőjével a kapcsolatot az óvodavezető és helyettese tartja.

A szülőkkal való kapcsolattartás formái:

- szülői értekezletek,
- nyílt napok,
- fogadóórák, családlátogatások,
- ünnepélyek,
- a hirdető táblára kifüggesztett és írásban átadott információk.

II./7.

Az intézmény közösségei és kapcsolattartásuk rendje

20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 4. § (1) h.) 70.§, 62.§ (1), (7), 69.§ (4), EMMI-rendelet 117.§(1), Áht.13.§(1) h)

Nevelőtestület:

A pedagógusközösség nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó szerve.

Az óvodában munkaközösség nem működik a hatályos törvény értelmében, mely a munkaközösség alakítását min. 5 főhöz köti {NKt. 97. § (15)} A pedagógusok közössége részt vesz az intézmény Minőségirányítási programjának a megvalósításában.

Döntési jogkörébe tartozik:

- az intézmény nevelési programjának elkészítése, elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend és módosításának elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró személy kiválasztása,
- az éves munkaterv elkészítése, elfogadása,
- az intézmény munkájára vonatkozó beszámoló értékelések elfogadása
- szülők által kezdeményezett nevelőtestületi értekezlet összehívása

Vélemény-nyilvánítási joggal rendelkeznek:

- az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben,
- a költségvetés szakmai-anyag keretének felhasználásakor,
- az óvodai fejlesztések, beruházások tervezésekor,
- a gyermekek csoportba történő beosztásakor,
- a tankötelezettség meghosszabbításáról,
- a pedagógusok külön megbízásának elosztásakor,
- a helyettesek megbízásakor, a megbízás visszavonásakor.

Alkalmazotti közösség:

Dajkák. Alkalmazásuk feltételei a KT 15-16. §., a KJT. 20.~ és a MT. szerint előírt iskolai végzettség és büntetlen előélet.

Feladataik:

- A dajkák segítik az óvoda vezetőinek, pedagógusainak munkáját annak érdekében, hogy a gyermekek óvodai ellátása zökkenőmentes legyen.
- Feladatuk az óvoda takarítása, rendbetétele, az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok elvégzése, a gyermekek egészségi gondozásának segítése.

Kapcsolattartás fórumai:

A nevelőtestület működésének fóruma: a nevelőtestületi értekezlet.

Összehívása:

- a tagok 2/3-ának kezdeményezésére,
- az óvodavezető javaslatára,
- a fenntartó kezdeményezésére
- a munkatervben meghatározottak szerint.

Ha a szülők szervezete kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Nevelőtestületi értekezletek:

A nevelőtestület a nevelési év során legalább 4 alkalommal tart megbeszélést az alábbiak szerint:

Nevelési értekezlet: évente két alkalommal, a munkatervben meghatározott

- Tanévnyitói értekezlet: az adott nevelési év feladatainak meghatározása.
- Tanévzáró értekezlet: a szeptembertől, júniusig tartó nevelőmunkának, az elvégzett feladatoknak az értékelése, a következő nevelési év feladatainak meghatározása.

Munkatársi értekezlet: évi 2 alkalom

- Tanévet előkészítő értekezlet: az adott nevelési év feladatainak meghatározása
- Évközi, adott év májusában: a tanév elmúlt időszakának értékelése, a következő időszak feladatai.

A pedagógus

-A pedagógus munkarendje

- A nevelési intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- A kötelező óráit a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra, illetőleg nevelésre köteles fordítani.
- A kötelező óraszám egyéni órakedvezményel csökkenthető a törvény értelmében
- A pedagógus számára – a kötelező óraszám felül – a nevelőmunkával összefüggő rendszeres feladatokra a megbízását vagy a kijelölést az intézményvezető adja a helyettes javaslatának meghallgatásával.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitvatartási idő alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik

-A pedagógus kötelezettsége

Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. Továbbképzési kötelezettség

A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető – munkaviszony esetében felmondással, közalkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel – annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentésül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a külön jogszabályban meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott. A pedagógus-továbbképzések nyilvántartását és ellenőrzését a hivatal az oktatásért felelős miniszter által kijelölt háttérintézménnyel közösen látja el.

- Adminisztratív kötelességek
EMMI- rendelet 4.§ (1) u); 112.§ (1)

A pedagógus a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységeket köteles elvégezni.

Vezeti a:

Felvételi és mulasztási naplót

Csoportnaplót

Egyéni fejlődést nyomon követő lapokat, a fejlődési naplót

Beszámolót, éves értékelést készít az éves munkaterv és a csoportnapló szerint.

A pedagógus kötelességei

Nkt. 62.§ (1)-(3)

A rábízott gyermekek az Óvodai nevelés országos alapprogramja nyomán megalkotott Helyi Pedagógiai Program szerinti nevelése. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy nevelő és oktató munkája során gondoskodjék

-a gyermek személyiségének fejlődéséről,

-tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

-a különleges figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon,

-szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel,

-a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,

-segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,

- előmozdítsa 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.

-a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek állapotáról, fejlődéséről,

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

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

-az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,

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

-a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

-pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

-határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,

-megőrizze a hivatali titkot,

- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

A pedagógus jogai

Nkt. 63.§ (1)

- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljük, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljük és elismerjük.
- A pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza.
- A 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy kényszerítene a gyermeket, tanulót,
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában.
- Az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa.
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak

Az intézményben az alábbi nem pedagógus közalkalmazottak segítik a nevelőmunkát:

csoporthoz tartozó
óvodatitkár
kertész-karbantartó

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét – a MT. és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban – az intézmény vezetője határozza meg.

Valamennyi alkalmazott felelős:

- a vagyonvédelmi, egészségvédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályok megtartásáért,
- az óvoda tisztaságának és rendjének biztosításáért,
- az energia ésszerű és takarékos felhasználásáért,
- az óvoda tulajdonát képező eszközök és berendezések állagának megóvásáért.

A gyermekek közössége

A gyermek joga, hogy:

- biztonságban, egészséges környezetben neveljék, életrendjét fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- képességeinek, adottságainak, nemzeti ill. etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön
- személyiségi jogait tiszteletben tartsák,
- A gyermek, ha az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget eléri legkorábban, abban a naptári évben válik tankötelessé, amelyben 6. életévét 08.31.-ig betölti {45§ (2) }

II./8.

Külső kapcsolatok:

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

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Ezt a feladatot átadhatja munkatársainak eseti vagy állandó megbízás alapján.

Kapcsolatok társintézményekkel:

- Katolikus Pedagógiai Szakszolgálat
- Gyermekjóléti Szolgálat

Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:

- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja,
- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani, esetmegbeszélésre tart igényt,
- a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli.

- Közművelődési intézmények
- ÁNTSZ
- Egészségügyi ellátást végző: gyermekorvos, védőnő, fogorvos
- Magyar Katolikus Egyház
- Az óvoda működését támogató Alapítvány

II./9.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok

20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 4. § (1) j.)

Az ünnepek, jeles napok, hagyományaink éltetésének időpontját az éves munkatervek, tartalmát az óvoda nevelési programja tartalmazza. Megvalósításuk módja a nővérekkel, a szülőkkel és a GSZMK-val egyeztetésre kerül. Az ünnepélyek, megemlékezések csoportonként, illetve közösen szervezhetők.

Ünnepeink, hagyományaink:

- új gyermekek fogadása	Befogadás fokozatosan, szülőkkel egyeztetve
- Tanévnyitó Veni Sancte	Szentmise nővérekkel, szülőkkel egyeztetve, éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Mihály napi vásár	Éves munkatervben meghatározott időpontban, ill. a GSZMK szervezve, szülőkkel egyeztetve
- Alapító Anya ünnepe	Szentmise, éves munkatervben meghatározott időpontban nővérekkel, szülőkkel egyeztetve
- Szent Márton napja	Szent Márton életének megismerése, dramatizálása szülőkkel, nevelőkkel. Lovaglás, majd közös lámpás felvonulás énekekkel, lakoma a kertben, nővérekkel, szülőkkel egyeztetve
- Árpádházi Szent Erzsébet	Hálaadás szentmisében Erzsébet nővérünkért. (óvodavezető) éves munkatervben meghatározott időpontban, Piaci séta Lipót pékségbe, kenyér sütése. GSZMK segítségével, szülőkkel egyeztetve.
- Mikulás	Délelőtti időben csoportszobába érkező Szent Miklóssal
- Advent, Luca napi vásár, Karácsony	Készülődés, adventi munkadélután családokkal az óvodában. Luca napi vásár GSZMK közreműködésével. Családos mise a nővérekkel, szülőkkel egyeztetve.
- Három királyok	Házszentelés, ajándék átadása. éves munkatervben meghatározott időpontban. Atyákkal, nővérrel, GSZMK-val egyeztetve
- Farsang	Délutáni maskarás ünnep családdal minden évben egy, az éves munkatervben meghatározott téma köré építve, szülőkkel GSZMK-val és nővérekkel egyeztetve
- Március 15.	Hagyomány éltetése óvodában és óvodán kívüli programokkal. Szülőkkel egyeztetve. (Óvodán kívüli lovas-program)
- Szent József ünnepe, Apák Napja	Hálaadó szentmise nővérek szervezésével, nyílt nap - játékos délelőtt apáknak a csoportban. éves munkatervben meghatározott időpontban, nővérekkel, szülőkkel egyeztetve
- Húsvét és húsvéti hagyományok	Nagyböjti munkadélután a szülőkkel csoportban. Kápolnában gyerekeknek szentmise nővérekkel, szülőkkel egyeztetve
- Anyák napja	Hálaadó szentmise, ünnepi játékok, köszöntés mise után a csoportokban éves munkatervben meghatározott időpontban, nővérekkel, szülőkkel egyeztetve
- Évzáró	Óvodában tanult énekes-dalos játékok, versek, dramatikus játékba ágyazva éves munkatervben meghatározott időpontban, nővérekkel, szülőkkel egyeztetve

- Gyermeknap	Programok az óvodában és óvodán kívül, Tarzán-parkban GSZMK-val, szülőkkel egyeztetve
- "Pizsiparti" ballagóknak	Nővérek által kialakított hagyomány az óvodában. Munkatervben meghatározott időpontban, nővérekkel, szülőkkel egyeztetve
- Te Deum, Iskolába menők ballagása	Szentmisében hálaadás, ballagók búcsúztatása csoportokban. Éves munkatervben meghatározott időpontban, nővérekkel, szülőkkel egyeztetve

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának feladata.

II./10.

Rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás rendje

20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 4. § (1) 1.)

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítja. Gondoskodik arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az egészségügyi ellátás, az óvodai gyermekorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az egészségügyi ellátásban közreműködik még: a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretében:
biztosítja az orvosi és védőnői munka feltételeit,
gondoskodik a szükséges pedagógusi felügyeletről, és
szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

II./11.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 51. § (1) (2) (3) (4) (6)

A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-
oktatási intézményt. (...) Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-
oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia
kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan

Ha a gyermek a közoktatási törvény 24. § (3) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul tíz napnál többet mulaszt,[...] az óvoda vezetője– a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – óvodás gyermek esetében az annak tényleges tartózkodási helye szerint illetékes általános szabálysértési hatóságot és a jegyzőt értesíti.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke:

a) a közoktatási törvény 24. § (3) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap.

II./12.

Az intézményi óvó, védő eljárások rendje 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 4. § (1) m.)

Általános előírások

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint például az első foglalkozás, kirándulás előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó - terv rendelkezéseit.

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

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.

Minden pedagógus feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Fentiek érdekében:

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.

Az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.

Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodavezető ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt az óvodából történő kivitelig – a munkanap végéig – az óvodavezető által kijelölt szekrénybe kell zárni.

Ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyereket nem adunk ki.

A gyerekek intézményen kívüli kísérése esetén 5-10 gyerek után egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.

Gyermekbaleset esetén az intézmény dolgozóinak feladata:

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

A sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia.

A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.

Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő nevelőknek is részt kell vennie.

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

Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézményvezetőnek (az általa megbízott személynek) ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A gyermekbaleset kivizsgálásába, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét. Elsősegélydoboz helye: dolgozók öltözője.

II./13.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 4. § (1) n.)

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen

felettesének jelenteni.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó - terv szerint történik. Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Jó idő esetén a környező játszótérre visszük a gyerekeket.

A tűz oltásában mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el.

Rendkívüli eseményt, bombariadót az intézményvezető a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

Az intézmény területén alkohol fogyasztása tilos!

Az intézmény területén tilos a dohányzás!

II./14.

A helyi dokumentumok nyilvánossága 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 4. § (1) o.)

- Az óvoda Helyi Nevelési Programját (Pedagógiai Program) a szülők a felvételi jelentkezéskor megismerhetik.
- A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házirend egy-egy példánya megtalálható az óvodatitkár irodájában. Helyben olvasható.

- A Házirendet minden szülő megkapja, melyet aláírásával igazol.
- A Pedagógiai Program, SzMSZ, Házirend a honlapon is hozzáférhető.
- A dokumentumokról szóbeli felvilágosítás is kérhető a vezetőtől illetve az óvodapedagógusoktól.

II./15.

A szülői szervezet (GSzMK) véleményezési jogköre

20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 4. § (1) p.)

A szülői szervezet működése:

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik érvényesítése érdekében közösséget hozhatnak létre.

A szülők közössége dönt:

- saját működése rendjéről,
- munkaterve elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

A szülők véleményezésével kerül sor az intézményben: a Házirend és a SZMSZ módosítására.

A szülői szervezet véleményt nyilvánít:

- a nevelési év rendjének meghatározásáról,
- a nevelési program elfogadásakor,
- a vezetői megbízás előtt a vezetői programról,
- az intézmény működésével kapcsolatos egyéb kérdésekről.
- a szülők javaslatot tehetnek az intézmény egészét vagy csoportját érintő kérdésekben.

II./16.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 4. § (1) r.)

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. 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, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

II./17.)

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 4. § (1) s)

A dokumentumok tárolási helye:

- Irattár: kötelező egy példányban valamennyi hitelesített dokumentumot tárolni.
- A Pedagógiai Program, SzMSz, Házi rend valamint a gyermekek adatlapjai és fejlesztési lapjai és a rájuk vonatkozó dokumentáció az óvodai csoportban is megtalálható.

Kezelési rend:

A tárolt dokumentumokhoz a vezető engedélyével, hozzáférése van a vezető-helyettesnek, a csoportos óvodapedagógusoknak, óvodatitkárnak.

A gyermekekre vonatkozó dokumentumokba betekintés adható a gyermek szülője/gondviselőjének óvodapedagógus jelenlétében.

II./18.

Az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni. EMMI- rendelet 4.§ (1) u)

Munkaruha, védőruha

Szabályozva a Kjt. 79.§ (1) – (3) bekezdésében, valamint az 1993. évi XCIII. törvény 42.§ és 56.§ alapján. /Részletesen az intézmény Működési Szabályzata tartalmazza/

A munkába járással kapcsolatos utazási költség térítése

A 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet 3.§ (2)

A munkáltató köteles a munkavállalónak megtéríteni a munkába járást szolgáló bérlettel vagy teljes áru menetjeggyel való elszámolás ellenében azok díjának 86 %-át - ha országos közforgalmú vasút 2. osztályon utazik Akkor is, ha helyközi díjszabással közlekedő távolsági autóbusszon utazik.

Jogosultság fizetés nélküli szabadságra

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

- A munkavállaló gyermeke harmadik életéve betöltéséig - a gyermek gondozása céljából - fizetés nélküli szabadságra jogosult, amelyet a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
- A munkavállalónak gyermeke személyes gondozása érdekében - a 128. §-ban foglaltakon túl - fizetés nélküli szabadság jár a gyermek tizedik életéve betöltéséig a gyermekgondozási segély folyósításának tartama alatt.
- A munkavállalónak hozzátartozója tartós - előreláthatólag harminc napot meghaladó - személyes ápolása céljából, az ápolás idejére, de legfeljebb két évre fizetés nélküli szabadság jár.
- A tartós ápolást és annak indokoltságát az ápolásra szoruló személy kezelőorvosa igazolja.
- A munkavállalónak fizetés nélküli szabadság jár a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés tartamára.
- A munkavállaló a fizetés nélküli szabadság igénybevételét legalább tizenöt nappal korábban írásban köteles bejelenteni.
- A fizetés nélküli szabadság a munkavállaló által megjelölt időpontban, de legkorábban a szabadság megszüntetésére irányuló jognyilatkozat közlésétől számított harmincadik napon szűnik meg.
- Az (1)-(2) bekezdés határidőre vonatkozó rendelkezéseit nem kell alkalmazni a 132. § szerinti fizetés nélküli szabadságra.

Ezen túl

- Amennyiben házastársa külföldi munkát vállal, tartósabb ideig 1 év időtartamra.

III./1.

Gyermekvédelmi szabályzat

Az óvoda aktívan közreműködik a gyermekek erkölcsi, szociális és mentális veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében.

Az óvoda ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más szervezetekkel, személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A gyermekvédelmi feladatok ellátása érdekében az óvodavezető a nevelőtestület javaslata alapján gyermekvédelmi felelőst nevez ki. Gyermekvédelmi felelős csak az óvoda alkalmazásában lévő, megfelelő szakmai gyakorlattal rendelkező óvodapedagógus lehet.

A gyermekvédelmi felelős alapvető feladatai:

- az óvodapedagógusok és a szülők jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermekek körül végzett környezettanulmány
- gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- a gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a Polgármesteri Hivatalnál
- kapcsolatot tart a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb egyházi, állami és más civil szervezetekkel
- koordinálja a pedagógusok prevenciós munkáját,
- tervezi, szervezi, irányítja, végzi az intézmény gyermekvédelmi munkáját,
- segíti az intézményvezető gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét,

- kapcsolatot tart a Családsegítő Szolgálattal, Gyerekjóléti Központtal és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel.

A szülőket tanév elején tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy hol, milyen időpontban kereshető fel.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III./2.

Az óvodás gyermek fejlődésének figyelemmel kísérésével kapcsolatos szabályok

20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 63§ (1) (2) (3)

Az óvoda gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti.

A gyermek fejlődéséről a szülőket folyamatosan tájékoztatja

- szóbeli, mindennapos tájékoztatás
- fogadóóra formájában

Ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltnak tartja, az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőt az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt kötelességekről, továbbá a kötelességek nem megfelelő teljesítéséből eredő következményekről, valamint az Nkt. 72. § (4) bekezdésében foglalt jogokról.

Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az óvoda vezetője az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában, valamint (4) bekezdésében foglaltak alapján a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt.

III./3.

Az óvodai (jogviszony) elhelyezés megszűnésének általános szabályai

20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 50. § (1) (2) (3)

Az óvodai elhelyezés a szülő kérelmére, másik óvodába történő átvétellel megszűnik.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.

Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell.

IV.

A reklámtevékenység szabályai

2008. évi XLVIII. törvény

a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól. Általános reklámtilalmak és reklámkorlátozások 7. § (1), (4) bekezdés

(1) Tilos az olyan reklám, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.

(4) Gyermekjóléti alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményben, óvodában, általános iskolában és általános iskolai tanulókat fogadó kollégiumban tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyerekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási és vallási tevékenységgel függ össze.

A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az intézményvezető adhat engedélyt.

V.

Esélyegyenlőségi intézkedések

Az intézmény lehetőséget ad arra, hogy 3 vagy több gyermekkel rendelkező munkavállalók rugalmas munkaidőben dolgozhassanak.

Azon munkavállalók részére akik, gyedről, gyesről térnek vissza munkakörüknek megfelelően vagy rugalmas munkaidő vagy csúsztatott munkakezdés ajánlható fel.

Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat kiterjed az intézménnyel jogviszonyban állókra és mindazon személyekre (a rájuk vonatkozó rendelkezések erejéig), akik belépnek az intézménybe.

Jelen egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának napján lép hatályba, az előző hatályát veszti.

Jelen SZMSZ-t az intézmény (név és cím) a nevelőtestület 2017. év szeptember hó 01 napján megtartott, határozatképes értekezletén (jkv száma: ...) az alábbiak szerint fogadta el:

Jelen volt:

Igen szavazat:

Nem szavazat:

Tartózkodott:

.....
intézményvezető

Jelen SZMSZ-t a Karmel Kiskertje Katolikus Óvoda, 1044 Budapest, Fóti út 35/b., szülői szervezete 2017.év szeptember hó 07 napján megtartott, határozatképes értekezletén élt egyetértési és véleményezési jogával, és jóváhagyásra javasolta:

.....
szülői szervezet

Az a Karmel Kiskertje Katolikus Óvoda, 1044 Budapest, Fóti út 35/b. jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatát a Jézus Isteni Szívéről Nevezett Karmelita Nővérek, mint fenntartó jóváhagyta.

.....
Fenntartó

Mellékletek

Munkaköri leírások

1. sz. melléklet Óvodavezető

Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvodavezető felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási program működtetéséért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- az alkalmazottak foglalkoztatására, munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
- rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más előreláthatatlan ok miatt a nevelési intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.
- Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell,
- felel a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,

Az óvodavezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
 - a pedagógiai munka irányítása,
 - a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
 - a munkáltatói döntések meghozatala,
 - a kötelezettségvállalás,
 - közvetlenül irányítja az óvodavezető-helyettest, az óvodatitkárt, a technikai vagy kisegítő alkalmazottakat,
- EMMI r.4.§ (1) bekezdés r) pont,87, § (1) bekezdés d) pont szerint az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése, továbbá a dokumentumok tárolása a vezetői irodában történik.

Az óvodavezető feladata:

a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése, a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése, az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a szülői szervezettel való együttműködés, a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása, az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat, a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása, a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár, gazdasági vezető valamint a karbantartó, gondnok, portás munkájának közvetlen irányítása, az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási program működtetése, a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése, a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése, a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik, a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul, az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, igazgatási feladatok ellátása:

- az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
- a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.

Helyettes

Feladata: (Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg)

a vezetői tevékenységet az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi, az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését, nevelési területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában, közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját, szabadságok nyilvántartása, a szabadságolási terv elkészítése.

Felelős:

a házi továbbképzések megszervezéséért,
a munkarend, munkabeosztás elkészítéséért,
a szülői szervezet (közösség) működésének segítéséért, valamint
a helyettesítési beosztás elkészítéséért.

2.) sz. melléklet

Az óvodapedagógusok munkaköri leírása

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: Karmel Kiskertje Katolikus Óvoda, 1044 Bp., Fóti út 35/b.

Munkaköre: óvónő

Besorolása: Besorolása a kjt. szerint. óvónő munkakörben történik. *Megbízható magas színvonalú teljesítmény esetén az SZMSZ-ben és az IMIP-ben megfogalmazott kritériumoknak megfelelően, kiemelt munkáért járó kereset-kiegészítésben részesülhet.*

Elvárható személyiségjegyek: Naprakész szakmai felkészültség, együttműködési és kompromisszum-készség, élethosszig való tanulás képessége, jó szervező és kommunikációs készség, pontosság, empátia, tolerancia, gyermekszeretet, türelem.

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: óvónői oklevél

Munkáltatója: Jézus Isteni Szívéről Nevezett Karmelita Nővérek

Az óvodapedagógus közvetlen felettese: Intézményvezető

Munkaideje: Heti 40 óra, ezen belül heti kötelező óraszám 32 óra

Az óvodapedagógusok feladatai

Feladata a rábízott gyerekek, legjobb tudásának megfelelő, minden területre kiterjedő nevelése, fejlesztése.

-Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.

-A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.

-Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.

-Feladata az együttműködés változatos és célszerű formáinak alakítása, fejlesztése.

-Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

-A gyermeki érdekek érvényre-juttatása, az óvoda céljai és helyi programja megvalósítása érdekében kezdeményező szerepet kell vállalnia, együttműködni, korrekt kapcsolatot építenie és tartania munkatársaival és az óvodai nevelésben érintett partnerekkel.

Alaptevékenysége

-Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézmény vezetője.

-Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti. A humanista pedagógia

elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).

-Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.

-Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai, és ajánlásai alapján készül fel nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.

-Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.

-A csoportszobában és a közös helyiségekben, az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremt. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.

-A minőségirányítási program megvalósításában, továbbfejlesztésében aktívan közreműködik.

-Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat, vállal és végez.

-Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

-Részt vesz az óvoda és csoportja szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azokat.

-Gondoskodik a jelenléti ívek, jegyzőkönyvek elkészítéséről. A szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.

-Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

-A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.

-Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.

-A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.

-Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).

-Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Munkája során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.

-Az óvodában, olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre, rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát. A munkaidő-nyilvántartást napra készen, vezeti.

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

-Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.

-Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

-Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi.

-Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

Budapest 2017

3. sz. melléklet

Óvodatitkár munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodatitkár

Besorolása és illetménye: Besorolása kjt. Szerint. óvodatitkár munkakörben történik. Megbízható magas színvonalú teljesítmény esetén az SZMSZ-ben és az IMIP-ben megfogalmazott kritériumoknak megfelelően, kiemelt munkáért járó kereset-kiegészítésben részesülhet.

Munkavégzés helye: Karmel Kiskertje Katolikus Óvoda, 1044 Bp., Fóti út 35/b.

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: érettségi, számítógép ismeretek.

Munkáltatója: Jézus Isteni Szívéről Nevezett Karmelita Nővérek

Munkáját az óvodai intézményegység vezető által meghatározott munkarendben irányítása és ellenőrzése alapján, végzi.

Az óvodatitkár munkaköri leírása

Feladatai:

- Minden hónap 2.-ig elkészíti az óvodai intézményegységre vonatkozó a hó végi jelentéseket, változásjelentést és az óvónők esetében, kéthavi munkaidő keret alapján helyettesítési díjak kimutatását, elszámolását. Figyeli a szerződések lejártát, a költségvetésbe tervezett, esedékessé váló személyi kifizetések dátumait.
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Az óvodai intézményegység dokumentációit, leveleket, jelentéseket, jegyzőkönyveket, pedagógiai anyagokat legépeli az óvodai intézményegység vezető útmutatásai alapján.
- Naprakészen kezeli és vezeti a szigorú számadású nyomtatványokat.
- Az ellátmányt elszámolja
- Vagyonnyilvántartást, leltárt vezet.
- Az óvodai napi adminisztrációt folyamatosan végzi és vezeti.
- Segít a költségvetés előkészítésében. Év közben folyamatosan figyelemmel kíséri annak állását, végrehajtását.
- Negyedévenként ellenőrzi a GESZ. Nyilvántartás alapján, az óvoda költségvetésének egyenlegét.
- Leltározási ütemtervet készít.
- Folyamatosan tájékozódik a megjelenő, az óvodát, saját munkáját érintő, új rendeletekről (elsősorban Magyar Közlönyből és a Művelődési Közlönyből, INTERNET jogtárból).
- Munkáját a kijelölt irodában végzi, telefonügyeletet tart, üzeneteket vesz, és továbbít.
- Egyeztetési és beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvodai intézményegység vezetőjének.
- Sürgős esetekben azonnal, - általában hetenként - tájékoztatást ad az óvodai intézményegység vezetőnek.
- Normatívák felhasználásáról napra kész nyilvántartást vezet, gyűjti az elszámolás alapját képező számlák, bizonylatok, kötelezettségvállaló lapok másolatát. Az estleges egyszerűsített közbeszerzési eljárások anyagait.
- Fogadja, eligazítja az intézménybe látogatókat.

- Nyilvántartja és vezeti az étkezési létszámot. Gyűjti az ingyenes vagy kedvezménnyel étkező gyermekek jogosultságát, bizonyító igazolásokat.
- Beszedi az étkezési térítési díjakat, tartozásokról, túlfizetésekről hó végén, a gazdasági szervezet elvárásainak, előírásainak megfelelően kimutatást készít.
- Napi rendszerességgel figyeli az INTERNET-en keresztül, az óvoda email- címére érkező információkat, leveleket, feladatokat.
- Elvégzi a postai ügyintézését. Leveleket fogad, felad, iktat, szortíroz, nyomon követi azok megfelelő és időben történő rendezését.
- Figyelemmel kíséri a HACCP előírásainak betartását, a tálalókat ellátja a szükséges nyomtatványokkal, ellenőrzi azok napra kész vezetését.

Egyéb elvárások: Megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét. Tiszteletben tartja az óvoda szokásait, hagyományait, megjelenésével, magatartásával is erősíti az óvoda szellemiségét, képviseli és védi érdekeit. A tudomására jutott, az óvoda belső ügyeivel, az egyes gyermekekkel, családokkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, megőrzi.

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:
Budapest 2017

4. sz. melléklet

Dajka munkaköri leírása

Munkavégzés helye: Karmel Kiskertje Katolikus Óvoda, 1044 Bp., Fóti út 35/b.

Munkaköre: dajka

Besorolása: Besorolása a kjt. szerint. dajka munkakörben történik. *Megbízható magas színvonalú teljesítmény esetén az SZMSZ-ben és az IMIP-ben megfogalmazott kritériumoknak megfelelően, kiemelt munkáért járó kereset-kiegészítésben részesülhet.*

Elvárható személyiségjegyek: Megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét. Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitív mintát nyújt a gyermekek számára. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat és az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: dajkai képesítés

Munkáltatója: Jézus Isteni Szívéről Nevezett Karmelita Nővérek

Közvetlen felettese: Munkáját az óvodában az intézmény vezető által meghatározott munkarendben irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Munkaideje: Heti 40 óra

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban.

A csoportban óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.

Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik.

Megteremti a nyugodt pihenés feltételeit

Lefekvés előtt gondoskodik a terem szellőztetéséről.

Az óvónő utasításait követve, a játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik.

A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.

Türelmesen, kedves hangnemben segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.

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

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Tevékenyen részt vesz a minőségfejlesztés megvalósításában. (kérdőív, önképzés)

Segítőképz, nyitott, korrekt munkatársi kapcsolatainak kialakításával, magatartásával hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének alakításához.

Az óvodai ünnepélyeken, hagyományok ápolásában aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és a csoportvezető óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot.
A baleseti veszélyforrásokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.
A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai.

Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás...).

Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.

A portalanítást mindennap elvégzi.

A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket kéthetente elvégzi.

A tisztítószereket elkülönítve, a gyermekektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.

A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.

Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.

Segít az óvoda udvarának rendben tartásában.

Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.

A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Általános előírások:

Csak engedélyezett tisztító és fertőtlenítő szereket szabad használni, azokat is a használati utasításnak megfelelő módon és töménységben.

A takarítás elvégzése során mindig a tisztább felületektől a szennyezettek felé, illetve fentről lefelé irányban kell haladni.

Biztosítani kell a takarítóeszközök szakosított használatát, ami azt jelenti, hogy a különböző tisztasági fokú helyiségek, berendezések takarításához, tisztogatásához külön-külön, maradandóan megjelölt eszközöket kell használni, amelyek elkülönített tárolását is meg kell oldani.

A takarításhoz használt eszközöket rendszeresen, legalább naponta, fertőtleníteni kell fertőtlenítőszerben való áztatással.

A takarítóeszközöket elkülönített helyiségben vagy az erre a célra rendszeresített szekrényben kell tárolni. A tisztító- és fertőtlenítőszereket eredeti vagy megfelelő felirattal ellátott, a véletlen összecserélést kizáró csomagolásban kell tárolni még használat közben is (pl. nem tárolhatók élelmiszerek csomagolására használt edényekben).

A takarítás fő típusai

Munka közbeni takarítás

A műszak közbeni takarítás az egyes különböző tisztasági fokú műveletek és műszakok közötti, és a rendkívüli szennyeződés előfordulása esetén a megfelelő tisztaság biztosítását szolgálja. E takarítási típus során a takarítást különösen nagy gondossággal kell végezni.

Napi takarítás

A napi munka befejeztével szennyeződött felületek, berendezések, eszközök takarítását el kell végezni a helyiségek kipakolása, a berendezések áthelyezése nélkül.

Heti takarítás

Lényegében megegyezik a napi takarítással, de a könnyen elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a szükséges takarítási műveleteket, valamint el kell végezni a mosható falfelületek takarítását is.

Havi takarítás

A havi takarítás magában foglalja a csővezetékek, armatúrák, nyílászárók, párkányok takarítását is.

Éves takarítás

Az éves takarítást a helyiségek kipakolása mellett kell elvégezni minden felületre kiterjedően. Ezt a takarítási típust össze kell kötni a tisztasági meszeléssel és a szükséges nagyobb karbantartási munkák, valamint rovar-rágcsálóirtás elvégzésével is.

Egyéb rendelkezések.

Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.

A munkabeosztás alapján az óvoda elhagyásakor ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.

A munkatársi értekezleteken, óvodai rendezvényeken részt vesz.

A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport *törésnaplóját*.

Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

Szükség szerint elvégzi azokat a feladatokat is, amellyel a tagintézmény vezető, esetenként megbízza.

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

Budapest 2017

5. sz. melléklet

Technikai dolgozó munkaköri leírása

Munkavégzés helye Karmel Kiskertje Katolikus Óvoda, 1044 Bp., Fóti út 35/b.

Munkaköre: Technikai dolgozó

Besorolása: Besorolása a kjt. szerint, tálaló munkakörben történik. *Megbízható magas színvonalú teljesítmény esetén az SZMSZ-ben és az IMIP-ben megfogalmazott kritériumoknak megfelelően, kiemelt munkáért járó kereset-kiegészítésben részesülhet.*

Elvárható személyiségjegyek: Megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét.

Alkalmazáshoz szükséges végzettség:

Munkáltatója: Jézus Isteni Szívéről Nevezett Karmelita Nővérek

Közvetlen felettese: Munkáját az óvodában az intézmény vezető által meghatározott munkarendben irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Munkaideje: Heti 30 óra

Állandó napi feladatok:

A tálalókonyha, a felnőtt étkező és az ott található eszközök és gépek, berendezési tárgyak napi tisztántartása, takarítása, fertőtlenítése.

A főzőkonyháról érkező, a gyermekek és felnőttek napi háromszori étkezését szolgáló készételek átvétele, annak mennyiségi, minőségi ellenőrzése, megfelelő módon történő kezelése, tálalása.

Feladataik közé tartozik az ételmintáról való gondoskodás és ételhulladék gyűjtése.

Időszakos feladatok:

Heti és havi valamint éves nagytakarítási munkák elvégzése, valamint törölközők, köpenyek, abroszok, textíliák heti mosása, vasalása.

Felelősséggel tartoznak az ételek, a konyhában található berendezési tárgyak, gépek, eszközök, felszerelések óvásáért, hiánytalan meglétéért.

Az ételek készen-tartásának és tálalásának szabályzata.

- A hűtve tárolandó élelmiszereket, az átvételt követően haladéktalanul hűtőszekrénybe kell helyezni.

- A hűtőben az élelmiszereket úgy kell elhelyezni, hogy a hűtőhatás megfelelően érvényesülni tudjon.

A hűtött élelmiszert 0-5-C⁰ közötti illetve a gyártó által előírt hőfokon kell tárolni.

- A hűtő hőmérsékletét hőmérővel kell rendszeresen ellenőrizni és a hűtőterek hőmérséklet ellenőrzési lapján dokumentálni kell.

- Soron kívüli hőmérséklet ellenőrzést kell végezni minden műszaki jellegű meghibásodás esetén. Az ilyen jellegű eseményeket a műszak naplóban kell rögzíteni.

- Tilos eltenni a következő étkezésig vagy másnapig az ételeket.

- A melegen kiszolgálásra kerülő ételeket + 60 C⁰ hőmérsékleten kell tartani.

- A tálalási hőmérsékletet rendszeresen (óránként) ellenőrizni és dokumentálni kell a tálalás ellenőrzési lapon.

- A melegen tartott ételek minőség megőrzési ideje a főzéstől számított 3 óra, ezt követően csak újra hőkezelés után tálalhatók még legfeljebb 3 órán keresztül.

- A hűtést vagy melegítést nem igénylő élelmiszerek szobahőmérsékleten tárolhatók. Gondoskodni kell a szennyeződéstől mentes elhelyezésükről. Az ételeket, pék árut lefedéssel, takarással védeni kell a cseppfertőzéstől.
- A főzőkonyháról 60 C⁰ alatti hőmérsékleten beérkező melegen fogyasztandó ételeket a tálalás megkezdése előtt annak megfelelő érzékszervi minősége megállapítása után újra fel kell forralni vagy át kell sütni, úgy, hogy az étel minden része elérje a legalább 75 C⁰-ot. A hőkezelés megtörténtét és a 75 C⁰ elérését a **Tálalás ellenőrzési lapon** illetve **Hőkezelés ellenőrzési lapon** dokumentálni kell.
- Mikrohullámú sütő használata esetén biztosítani kell, hogy az étel különböző hőmérsékletű pontjai között a hőmérséklet kiegyenlítődjön.
- A mikrohullámú berendezés vagy gázsütő használata esetén a megfelelő maghőmérséklet (legalább 75 C⁰) eléréséhez szükséges beállításokat (teljesítmény, idő) kísérleti úton is meghatározzuk ételcsoportonként. Ettől kezdve a minden ételre előírt hőmérséklet mérésétől eltekinthetünk. A megfelelő hőkezelés kritikus határértéke a berendezés megfelelő beállítása lesz, melyet egy paramétertáblázatban célszerű összefoglalni.
- Újra hőkezelést közvetlenül a kiszolgálás előtt végezzük el. Az egyszer már a fenti módon újra hőkezelt ételeket tovább nem szabad tárolni.
- A főtt tésztára a szórót (mák, dió, túró) csak az adagoláskor szabad rátenni.
- Gondoskodni kell a tálalókonyhán használt eszközök szennyeződéstől mentes helyen történő elhelyezéséről.

MOSÁSI SZABÁLYZAT

A munkaruha tárolása és mosása az óvodában, a mosókonyhában történik.

A munkaruhák, textíliák kezelése során az alábbiakat kell betartani.

- A munkaruha, textíliák kezelése valamennyi fázisban (tárolás, mosás) biztosítani kell az elkülönített kezelést, a szennyeződéstől, fertőződéstől való védelmet.

- A tisztítási folyamat során valamely eljárással, biztosítani kell a munkaruhák, textíliák kórokozó- mentességét, ezek a következők lehetnek:

mosás automata mosógépben 90 C⁰ -on,

fertőtlenítőszerben (pld: hypó) történő áztatás, a használati utasításban meghatározott töménységű és hőmérsékletű oldatban, valamint alapos átvasalással.

- A fentiek alapján kimosott, kivasalt munkaruhát, használatig a külön erre a célra szolgáló munkaruha tároló szekrénybe kell helyezni, a terítőket és törölközőket a számukra kijelölt szekrénybe helyezni.

MOSOGATÁSI SZABÁLYZAT

Általános előírások:

_ A mosogatás menetét, az alkalmazott oldattöménységeket és a behatási időt megfelelő mosogatási helyeken ki kell függeszteni.

_ A mosogatáshoz kefért vagy fém, illetve műanyag dörzsikét kell használni, pl. szivacsot használni tilos. A mosogatáshoz használt eszközöket is rendszeresen, legalább naponta, fertőtleníteni kell kifőzéssel, vagy fertőtlenítőszerben való áztatással.

_ A megtisztított edényeket, munkaeszközöket, felszerelési tárgyakat az újbóli használatbavételig védeni kell a szennyeződéstől, lehetőleg zárt tárolásukról gondoskodni kell.

_ A szállítóedények mosogatását is az egyéb edényeket mosogatásától szigorúan időben elkülönítetten.

Fehér- és feketeedények mosogatása három fázisban

A termékekkel érintkező felületek esetében alkalmazandó tisztítási-fertőtlenítési eljárások az alábbi lépéseket kell, hogy tartalmazzák:

Előtisztítás

A felületeket a durva szennyeződésektől meg kell tisztítani.

Ez a tisztogatási folyamat általában valamilyen mechanikai tisztítási módot jelent, például a durva szennyeződések felszedése, lekaparása vagy erős vízszugárral való leöblítése stb.

Első fázis: zsíroldás

Ez a munkafázis a felület valamilyen felületaktív anyag (pl. Ultra, Triso stb.) vizes oldatával történő kezeléséből áll. Ez a kezelése elvégezhető lemosással, beáztatással stb.

A zsíroldószeres oldatot ki kell kicserélni, ha a zsíroldó hatása megszűnik, amikor a felszínén zsírfoltok jelennek meg. Az oldat lecserélését indokolhatja még látható erős elszennyeződése, kihűlése, habzásának megszűnése is.

Második fázis: fertőtlenítés

A fertőtlenítés pl. Hypo vizes oldatával történő kezelésből áll.

Figyelmet kell fordítani a fertőtlenítő szer megfelelő töménységű oldatának a használatára és a szükséges behatási idő biztosítására.

Műanyagból készült edények és eszközök mosogatásához kétszeres mennyiségű fertőtlenítő szert kell használni.

Az edényeket és az eszközöket a fertőtlenítő oldatnak teljesen el kell fednie, és abban legalább az előírt behatási ideig kell, hogy benne ázzanak.

Harmadik fázis: öblítés

Hogy a fertőtlenítő szer maradványai ne kerülhessenek be a termékbe, a felületet megfelelő mennyiségű tiszta vízzel le kell öblíteni.

Az öblítést mindig kézmeleg, kb. 40 C°-os folyóvízzel kell végezni.

Ha az edényeknek, vagy az eszközöknek a leszáradásuk után is fertőtlenítőszer szaga marad, az azt jelenti, hogy a mechanikus tisztítás, vagy a zsíroldás nem megfelelő hatásfokú volt, ekkor a mosogatást újra kell kezdeni, és sokkal nagyobb odafigyeléssel elvégezni.

Szárítás

A szárítási folyamat lecsurgatással történik, szárítószekrényben. A szárítást leborítva, de a szellőzés biztosítása mellett kell végezni.

Hagyományos törölgető ruha azonban nem használható. Az edényeken és az eszközökön esetleg rajta maradó vízfoltokat kizárólag papírtörölővel szabad eltávolítani.

Takarítási szabályzat.

Általános előírások:

A takarítás során védeni kell az egységben lévő élelmiszereket a szennyeződéstől, a fertőződéstől. Különösen vonatkozik ez a munka közbeni takarításra. Ezért kell gondoskodni a pormentes, fröccsenés mentes takarításról, valamint az élelmiszerek takarítás közbeni megfelelő lefedéséről, vagy más módon történő védelméről.

Csak engedélyezett tisztító és fertőtlenítő szereket szabad használni, azokat is a használati utasításnak megfelelő módon és töménységben.

A takarítás elvégzése során mindig a tisztább felületektől a szennyezettek felé, illetve fentről lefelé irányban kell haladni.

Biztosítani kell a takarítóeszközök szakosított használatát, ami azt jelenti, hogy a különböző tisztasági fokú helyiségek, berendezések takarításához, tisztogatásához külön-külön,

maradandóan megjelölt eszközöket kell használni, amelyek elkülönített tárolását is meg kell oldani.

A takarításhoz használt eszközöket rendszeresen, legalább naponta, fertőtleníteni kell fertőtlenítőszerben való áztatással.

A takarítóeszközöket elkülönített helyiségben vagy az erre a célra rendszeresített szekrényben kell tárolni. A tisztító- és fertőtlenítőszereket eredeti vagy megfelelő felirattal ellátott, a véletlen összecserélést kizáró csomagolásban kell tárolni még használat közben is (pl. nem tárolhatók élelmiszerek csomagolására használt edényekben).

A takarítás fő típusai

Munka közbeni takarítás

A műszak közbeni takarítás az egyes különböző tisztasági fokú műveletek és műszakok közötti, és a rendkívüli (csorgás, szóródás) szennyeződés előfordulása esetén a megfelelő tisztaság biztosítását szolgálja.

E takarítási típus során a takarítást különösen nagy gondossággal kell végezni a megfelelő termékvédelem biztosítása érdekében.

Napi takarítás

A napi munka befejeztével szennyeződött felületek, berendezések, eszközök takarítását el kell végezni a helyiségek kipakolása, a berendezések áthelyezése nélkül.

Heti takarítás

Lényegében megegyezik a napi takarítással, de a könnyen elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a szükséges takarítási műveleteket, valamint el kell végezni a mosható falfelületek takarítását is.

Havi takarítás

A havi takarítás magában foglalja a csővezetékek, armatúrák, nyílászárók, párkányok takarítását is.

Éves takarítás

Az éves takarítást a helyiségek kipakolása mellett kell elvégezni minden felületre kiterjedően. Ezt a takarítási típust össze kell kötni a tisztasági meszeléssel és a szükséges nagyobb karbantartási munkák, valamint rovarragcsáló irtás elvégzésével is.

A napi takarításon kívüli egyéb takarítások elvégzését külön is dokumentálni kell (pl. a Műszaknaplóban).

A hűtőberendezések belső terének takarítását azok leolvasztásakor, de legalább hetente egyszer, valamint esetleges látható szennyeződésük alkalmával kell elvégezni. Takarításuk elvégzését is dokumentálni kell (pl. Műszaknapló).

Az ételminta eltételének szabályzata.

A tálalásra kerülő valamennyi ételféleségből külön - külön legalább 50 g ételmintát kell venni és azt a hűtőszekrényben 48 órán át megőrizni.

Külön-külön kell eltenni a köretekéből és a feltétekből, a kifőtt tésztákból és szóratból.

Az ételmintát az étel tálalásának megkezdése előtt kell venni egy legalább 10 percig forrásban lévő vízben kifőzött, légmentesen záródó üvegedénybe.

Az üveg dugóját papírszalaggal le kell ragasztani és rá kell írni az üveg tartalmát, a mintavétel időpontját, valamint a mintát eltevő dolgozó kézjegyét.

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

Budapest 2017

6. sz. melléklet

Udvaros - karbantartó munkaköri leírás

Munkavégzés helye Karmel Kiskertje Katolikus Óvoda, 1044 Bp., Fóti út 35/b.

Munkaköre: udvaros-karbantartó

Besorolása: Besorolása a kjt. szerint, udvaros-karbantartómunkakörben történik. *Megbízható, magas színvonalú teljesítmény esetén az SZMSZ-ben és az IMIP-ben megfogalmazott kritériumoknak megfelelően, kiemelt munkáért járó kereset-kiegészítésben részesülhet.*

Elvárható személyiségjegyek: Megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét.

Alkalmazáshoz szükséges végzettség:

Munkáltatója: Jézus Isteni Szívéről Nevezett Karmelita Nővérek

Közvetlen felettese: Munkáját az óvodában az intézmény vezető által meghatározott munkarendben irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Munkaideje: Heti 40 óra

Felelőssége: Felel az óvoda udvarának és közvetlen környezetének (az óvoda kerítésen kívül eső kb. 2 m táv, járda, út széle) műhely és a hozzátartozó pince rendjéért, tisztaságáért, gondozottságáért, az udvaron, valamint az épületben található felszerelési tárgyak, eszközök folyamatos karbantartásáért, javításáért. Anyagi felelősség terheli az általa használt, leltárilag átvett eszközökért, felhasználásra átvett anyagokért.

Minden reggel a fentiekben jelzett területen felsöpri a járdákat, az útszélét, az óvoda udvarát, felássza a homokozókat, a mászókak alatti területet, szükség szerint nyírja a fűvet, metszi a bokrokat, ritkítja a fák ágait.

Különös figyelmet szentel a bokrok alatt a gombák irtására. Kikészíti és behordja az udvari játékeszközöket (pl.: csúszda).

Segít a tízórai és ebéd behordásában.

Téli síkosság mentesíti, sózza a járdákat, udvaron belül és az óvoda közvetlen környezetében fellapátolja a havat.

Rossz idő esetén a karbantartási feladatok elvégzése kerül túlsúlyba.

Szükség szerint elvégzi azokat a feladatokat is mellyel óvoda-vezető esetenként megbízza.

Karbantartási feladatok köre:

Intézményben található berendezési tárgyak, csapok, nyílászárók karbantartása, javítása. Polcok le és felszerelése, bútorzat javítása, átrendezése.

Udvari játékok, játékeszközök, kerítés karbantartása, javítása.

Egyéb elvárások: tiszteletben tartja az óvoda szokásait, hagyományait, képviseli és védi érdekeit. A tudomására jutott, az óvoda belső ügyeivel, az egyes gyermekekkel, családokkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, megőrzi.

Segítőképz, nyitott és korrekt munkatársai kapcsolatainak kialakításával, magatartásával hozzájárul az intézmény jó munkahelyi légkörének alakításához.

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

Budapest 2017