Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 5.sz. melléklete

SZENT ISTVÁN RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA „JÓ PÁSZTOR” TAGÓVODA

5094 TISZAJENŐ, Köztársaság u. 2.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: Madariné Medveczki Ágnes

Tartalomjegyzék

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKELKEZÉSI, A SZERVEZET ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA *3*

AZ INZÉZMÉNY ALAPADATAI: *4*

A költségvetési szerv megnevezése: *5*
Tagintézménye: *5*
Alaptevékenysége: *5*
Kiegészítő tevékenység: *6*
Adatszolgáltatás, kiadmányozás joga: *6*
A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata: *7*
Önálló név és bélyegző használatra jogosult egységek: *8*

1. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA *9*
BEVEZETŐ 10
HATÁLYBA LÉPÉS: 10
KITERJEDÉS KÖRE: 10

2. MŰKÖDÉS RENDJE *10*
ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK: 10
2.1. NYITVA TARTÁS RENDJE: 10
2.2. A GYERMEKEK FOGADÁSÁNAK RENDJE: 11
2.3. AZ ALKALMAZOTTAK ÉS A VEZETŐ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE: 11
2.4. A VEZETŐNEK AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE 12

3. BELSŐ ELLENŐRZÉA RENDJE *12*
CÉLJA: 12
KÖVETELMÉNYEK: 12
JOGOSULT AZ ELLENŐRZÉSRE: 13
FORMÁI: 13

4. BELÉPÉS, BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL *13*

5. ÓVODA HELYISÉGEINEK, LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATI RENDJE *13*

6. A TAGINTÉZMÉNY VEZETŐNEK AZ INTÉZMÉNY VEZETŐVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE *14*

7. A VEZETŐ ÉS A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE *15*

8. A NEVELŐ TESTÜLET *15*

9. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE *16*
9.1. ISKOLÁVAL VALÓ KAPCSOLAT: 16
9.2. PEDAGÓGIAI INTÉZET, NEVELÉSI TANÁCSADÓ – SZAKÉRTŐI BIZOTTSÁG 16
9.3. GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL VALÓ KAPCSOLAT: 16
9.4. EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS: 16
9.5. EGYÉB KÖZÖSSÉGEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS: 17

10. ÜNNEPÉLYEK, HAGYOMÁNYOK RENDJE *17*

11. ÓVÓ, VÉDŐ RENDELKEZÉSEK, GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSA *18*

12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK *19*

13. A TAGINTÉZMÉNY VEZETŐ FELADATA *20*

14. A KERESZTÉNY ÓVODAPEDAGÓGUSOK FELADATA *20*

15. DAJKA FELADATA 22
16. ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA 23
17. DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA 26
18. KÖZÖSSÉGI MAGATARTÁS ÉS SZAKMAI MUNKA ÉRTÉKELÉSÉNEK SZEMPONTJAI 28
19. MUNKAVÉGZÉS ÉRTÉKELÉSÉNEK SZEMPONTJAI 28
20. INTÉZMÉNYI REKLÁM TEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA 29
21. TÁJÉKOZTATÓ 29
22. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 29
23. A SZÁBÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK 30
24. JEGYZŐKÖNYVEK 31
25. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK 35

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKELKEZÉSI, A SZERVEZET ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2015. március 3. napján fogadta el.

Az elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és az iskolai szülői szervezet.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

AZ INZÉZMÉNY ALAPADATAI:

Intézmény neve: Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda „Jó Pásztor" Tagóvoda

Székhelye: 5094, Tiszajenő, Köztársaság út 2.

Intézmény fenntartója:

VÁCI EGYHÁZ MEGYE ORDINÁRIUSA, 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.

Az intézmény felügyeleti szerve:

A szakmai felügyeletet az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (EKIF) gyakorolja.

Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok:

- az Alapító Okirat;
- a Működési Engedély;
- a Szervezeti es Működési Szabályzat;
- a Pedagógiai Program;
- az IMIP;
- a Házirend;
- az éves munkaterv.

Intézmény típusa:

Egyházi fenntartású keresztény értékeket közvetítő óvodai nevelő-oktató intézmény.

Alapító okirat szerinti felvehető létszám:

60 fő (2 csoport)

Óvodapedagógus létszám: 4 fő (főiskolai végzettségű)

Nevelést segítő dolgozói létszám: 2fő (dajka végzettségű)

Intézmény jogállása:

Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda Tagintézménye

Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok:

- az Alapító Okirat;
- a Működési Engedély;
- a Szervezeti es Működési Szabályzat;
- a Pedagógiai Program;
- az IMIP;
- a Házirend;
- az éves munkaterv.

A költségvetési szerv megnevezése:

Neve: Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Székhelye: 5094, Tiszajenő, Széchenyi utca 28.

Alapításának éve: 1955 – Új alapító: Váci Egyházmegye Ordináriusa 2012.

Alapító Okiratának száma: Az Alapító Okiratot a Váci Egyházmegye Ordináriusa 961/2012. számon tartja nyilván.

Az Alapító Okirat hatályba lépésének időpontja: 2012. május 15.

Működési engedély határozatának száma: XI-B-10/00224-5/2012

A működési engedély hatályba lépésének időpontja: 2012. szeptember 1.

(A határozat jogerőre emelkedett: 2012. július 16.)

Tagintézménye:

Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda Jó Pásztor Tagóvodája; 5094 Tiszajenő, Köztársaság u. 2.

Alaptevékenysége:

Szakágazat: 852010 Alapfokú oktatás

Szakfeladatok:

479901	Tankönyvforgalmazás költségvetési szervnél
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
851011	Óvodai nevelés, ellátás
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4 évfolyam)
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4 évfolyam)

852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8 évfolyam)
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8 évfolyam)
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
	Vallási neveléshez kapcsolódó feladatok ellátása

Kiegészítő tevékenység:

9101	Könyvtári tevékenység (valamint községi közkönyvtár)
9312	Sporttevékenység és támogatás
5629	Egyéb vendéglátás
6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadás, üzemeltetése

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

Adatszolgáltatás, kiadmányozás joga:

Az intézményből adatokat az intézmény vezetője szolgáltathat. A fenntartó, a helyi önkormányzat fele az általuk kért adatokat az intézmény vezetője adja meg. A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben az igazgató egy személyben is aláírhat, ilyen esetben azonban a gazdasági vezető ellenjegyzése szükséges. A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben az igazgató vagy helyettese es a gazdasági vezető joga. A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen aláírhatja az igazgató, helyettese, a gazdasági vezető. (Egyik aláíró a gazdasági vezető.) A költségvetési hitelek igénybevétele csak az igazgató engedélyével lehetséges.

Az intézmény számlaszáma: 10700309-67455627-51100005

Az intézmény adóhatósági azonosító száma: 18291654-1-16

Az intézmény statisztikai számjele: 18291654-8520-552-16

Az intézmény OM azonosító száma: 201669

Az intézmény általános forgalmi adó alanyisága: alanyi adómentes

Törzskönyvi azonosító szám: 661375

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

- A közoktatásról szóló törvényben előírtaknak megfelelően az óvodai nevelés, az általános iskolai alapfokú nevelés, oktatás 8 évfolyamban történő ellátása.
- Az általános iskolai tanulók napközi otthoni, menzai és tanulószobai ellátásának igény szerinti biztosítása.
- Az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a tanulási, magatartási, beilleszkedési zavarral küzdő gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelésben-oktatásban részesítése, pedagógiai megsegítése, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelésben, oktatásban részesítése az óvodai nevelés, iskolai nevelés és oktatás keretein belül; a többi nem fogyatékos gyermekkel, tanulóval együtt, illetve részleges integráció biztosítása.

  Sajátos nevelési igényű tanulók esetén a fogyatékosság típusai:

  - diszkalkulia
  - diszlexia
  - diszgráfia
  - kevert specifikus fejlődési zavarok
  - aktivitás és figyelem zavara
  - az iskolai készségek kevert zavara
  - enyhe mentális retardáció
  - tanulásban történő akadályozottság
  - látássérült, érzékszervi fogyatékosság
  - mozgássérült fogyatékos
  - beszédfogyatékos
  - hallássérült, nagyothalló
  - Atipusos autista
- Az óvodai ellátásban és az iskolában nappali rendszerű oktatásban résztvevő gyermekek, tanulók szervezett intézményi közétkeztetésének ellátása
- Az ellátottak részére törvényben meghatározott rászorultsági alapon térítési díj kedvezmény és ingyenes étkezés biztosítása.
- A tanulók részére a nevelési-oktatási intézményben – szociális helyzettől függően – ingyenes, vagy kedvezményes tankönyvellátás biztosítása.
- Az intézményben pedagógus munkakörben alkalmazottak pedagógus szakvizsga-képzésének és továbbképzésének megszervezése.
- Az intézmény szakmai feladatainak ellátásához pedagógiai-szakmai szolgáltatás igénybevétele a feladat ellátására jogosult intézménytől.
- Az általános iskolában meglévő – az alapszolgáltatás ellátásához szükséges – informatikai berendezések, felszerelések, taneszközök megfelelő szinten történő működtetésének, korszerűsítésének biztosítása.

- Az iskolai sportkörök működésével a mindennapos testedzés biztosítása az iskolai nappali rendszerű oktatásban résztvevők számára.
- Az iskolai könyvtár gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, megőrzése, gondozása, és a lakosság, valamint a tanulók rendelkezésére bocsátása.

A iskolai könyvtár, mint könyvtári szolgáltató hely biztosítja a település lakosságának könyvtári szolgáltatással történő ellátását.

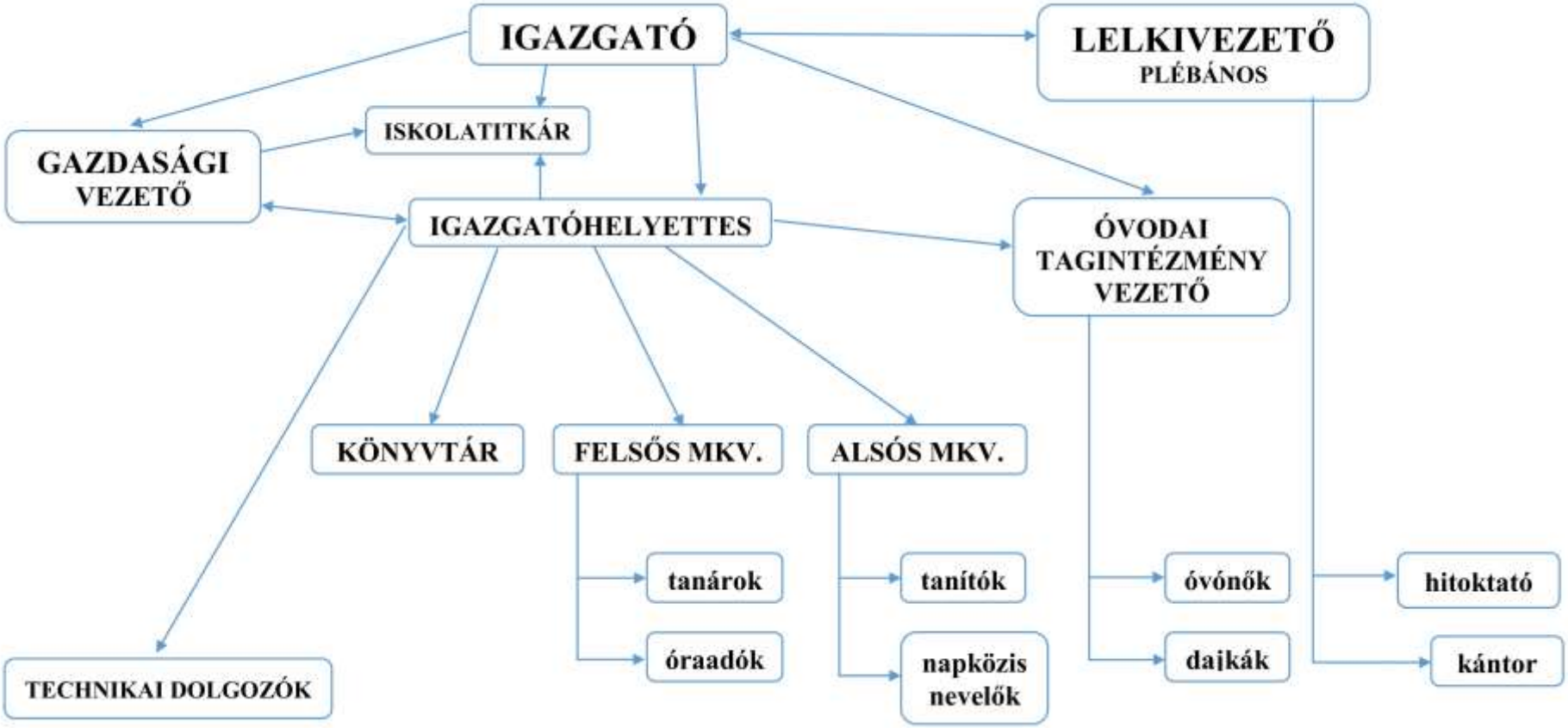
- Tájékoztatás a könyvtár és a könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól.

Önálló név és bélyegző használatra jogosult egységek:

Szent István Római Katolikus Általános Iskola - Tiszajenő,

1. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

A szervezeti egységek közötti nyilak a saját jogú feladatáramoltatást jelentik. Az ábra nem hierarchia szemléltetését, hanem a szervezet működtetését szemlélteti.



Bevezető

A közoktatási intézmény működésére, külső és belső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

Hatályba lépés:

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba, és határozatlan ideig szól. Módosítása a fenntartó, a szülők, vagy a nevelőtestület javaslatára, illetve a jogszabályokban bekövetkezett változáskor szükséges.

Kiterjedés köre:

- az óvodába járó gyermekközösség,
- a gyermekek szülei,
- az óvoda vezetője,
- az óvodapedagógusok,
- a nevelő-oktató munkát segítők,
- és az intézményen kívül állók, akik éppen az óvoda területén tartózkodnak.

2. MŰKÖDÉS RENDJE

Általános szabályok:

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelésnélküli munkanapok időpontját, felhasználását (5 nap)
- a szünetek időtartamát
- a megemlékezések, nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének, az óvoda hagyományaira épülő tevékenységek időpontját
- a szülői -, nevelőtestületi értekezletek időpontját

2.1. Nyitva tartás rendje:

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

Az óvoda nyitva tartási ideje 6:30-tól 16:30-ig. Az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt az óvodapedagógusi felügyelet biztosított.

Az óvodában a gyermek napirendjét, heti rendjét a Pedagógiai Program szabályozza. A napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők gyermeküket az óvodai tevékenységek zavarása nélkül az intézménybe behozhassák és hazavihessék.

A nevelési év szeptember 1-étől augusztus 31– ig tart.

Az óvoda

- nyári zárva tartása 5 hét (júl-aug.)
- a zárva tartásról január 31-ig , a nevelésnélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartás előtt a szülőket tájékoztatni kell.
- téli zárva tartás december 23-tól január 1 –ig /szülői felmérés készül, a dolgozók rendes évi szabadságukat töltik/

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik. A szabályozott időponttól való eltérésre a fenntartó adhat engedélyt.

2.2. A gyermekek fogadásának rendje:

Az óvoda reggel 6:30 órától – 16:30 – ig fogad gyermekeket

Az intézményből a gyermeket, ebéd után 12:30 órától, délután 15 órától folyamatosan lehet haza vinni, legkésőbb az óvoda zárásának időpontjáig.

Az óvodába érkezéskor a gyermeket az óvodapedagógusnak át kell adni, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

A gyermeket csak a szülő, vagy az általa írásban megnevezett személy viheti el, a Házirendben szabályozott módon.

2.3. Az alkalmazottak és a vezető benntartózkodás rendje:

- Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A munkakörbe tartozó feladatok leírását minden alkalmazott kézhez kapja.
- Az alkalmazottak napi munkarendjét, a helyettesítés rendjét, a tagintézmény vezető állítja össze, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően.
- A konkrét napi munkabeosztásnál, az intézmény feladatellátását, működésének zavartalan biztosítását, a dolgozók feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni.
- Óvodapedagógus munkakörben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, melynek nyolcvan százalékát (heti 32 óra - kötött munkaidő, továbbá a 32 és 36 óra közötti heti 20 óra elrendelhető túlóraként) kell a meghatározott feladatok ellátásával tölteni.
- Óvodában a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.
- A dajkák heti munka ideje 40 óra.
- Munkakezdés előtt valamennyi dolgozó köteles 15 perccel megjelenni a tagintézményben úgy, hogy arról a tagintézmény vezetőnek tudomása legyen.
- Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően és ápoltan az épületben pontosan megjelenni, és a munkát elkezdeni.
- Az alkalmazott köteles az intézmény szellemiségéhez illeszkedő öltözetben megjelenni.
- A dolgozó munkából való rendkívül távolmaradását, azonnal köteles jelenteni a tagintézmény vezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

- Az óvodapedagógusok számára, a kötött munkaidőn felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást, vagy kijelölést a tagintézmény vezető ad.
- A közösségi tulajdon védelme érdekében, mindennap a zárás előtt a dajka feladata átnézni az épületet (pl. nyílászárók állapota, fűtés lezárása, eszközök áramtalanítása, éjszakai biztonsági világítás be - kikapcsolása, stb.).
- Az óvoda nyitását – zárását az óvodapedagógusok heti munkarendje, és munkaköri leírása tartalmazza.

2.4. A vezetőnek az intézményben való benntartózkodás rendje

A tagintézmény nyitva tartási idején belül 7:30-tól 16:30-ig a tagintézmény vezetőjének vagy helyettesének a tagintézményben kell tartózkodnia. 6:30-tól a tagintézmény vezető beérkezéséig kijelölt óvodapedagógus lát el ügyeletet. Amennyiben egyik vezető sem tartózkodik a tagintézményben, akkor a tagintézmény vezető gondoskodik a felelős kijelöléséről, ezt a hirdető táblán közzé kell tenni.

3. BELSŐ ELLENŐRZÉA RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési – oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed:

Az óvodában folyó nevelő munka feladatai megvalósulásának folyamatát, a tagintézmény vezető kíséri figyelemmel.

Éves látogatási tervét a munkaterv tartalmazza, melyet az óvodapedagógusokkal ismertet.

Célja:

- Az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd feltárás után a helyes gyakorlat megteremtése
- Pedagógiai munka hatékonyságának fokozása

Követelmények:

- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő a színvonalas pedagógiai munka ellátását.
- A pedagógiai programban kitűzött célok feladatok megvalósítását biztosítsa.
- Segítse a nevelés – oktatás valamennyi szereplőjének a megfelelő és leghatékonyabb módszer megtalálását.
- Segítse elő a fegyelmezett munkát.
- Támogassa a vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.

- Értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- Ösztönözze a pedagógusokat a pedagógus kompetenciák ismeretére és tudatos alkalmazására.

Jogosult az ellenőrzésre:

- a tagintézmény vezetője

Formái:

- Tevékenységek látogatása
- Szóbeli, írásbeli beszámoltatás
- Értekezlet
- Dokumentumelemzés
- Reflexió - önreflexió

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógusokkal ismerteti, aki arra észrevételt tehet.

A nevelési év végén, záró értekezletén értékelni kell a belső ellenőrzés eredményeit, tapasztalatait.

4. BELÉPÉS, BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

- Beiratkozás idején, illetve a gyermek felvétellel kapcsolatos érdeklődő felnőtteket a tagintézmény vezetőhöz kell irányítani.
- Egyéb esetekben minden más személy, akik az óvodába látogatnak, a tagintézmény vezetőhöz kísérik a dolgozók.
- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az a személy, aki jogosult a gyermek érkezésekor, a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadásra.

Nem kell tartózkodásra engedélyt kérni:

- A szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletekre való érkezéskor
- A meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

5. ÓVODA HELYISÉGEINEK, LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelés állagának megőrzéséért, az energiatakarékos használatáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyerekek az óvoda helységeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.

Az egyes helységek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak a tagintézmény vezető engedélyével, lehet onnan elvinni.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A nevelési –oktatási intézmény helységeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet./2011.évi CXC. törvény 24 § (3)/

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható.

A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

Az intézmény területén, udvaron, és épületben tartózkodók kötelesek:

- az óvoda rendjét, tisztaságát megőrizni
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- az energiával, és szükséges anyagokkal takarékoskodni
- tűz, és balesetvédelmi eljárásoknak megfelelően eljárni
- közösségi tulajdont védeni.

Aki zárja az épületet, köteles ellenőrizni:

- az elektromos berendezések kikapcsolt állapotát,
- a mosdók, vízcsapok állapotát,
- a nyílászárók zártságát

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet, és fegyelmet betartani.

Vagyonegyeztetést, leltározást a megbízott személy a tagintézmény vezetővel végzi.

Az épület biztonságos zárásáért, nyitásáért, és a kulcsok őrzéséért, a feladattal mindenkori megbízott személy felelős.

6. A TAGINTÉZMÉNY VEZETŐNEK AZ INTÉZMÉNY VEZETŐVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

A tagintézmény vezető az intézmény vezetővel tartja a kapcsolatot.

A tagintézmény vezető tagja az igazgatótanácsnak. Rendszeres kapcsolatban állnak, a kapcsolattartás módja papír alapú és online.

A tagintézmény vezető és az intézmény vezető heti rendszerességgel egyezteti a feladatokat. Az intézmény vezető az óvoda teljes szakmai vezetését és irányítását átruházta a tagintézmény vezetőre.

Gazdálkodási és munkáltatói jogokat az intézmény vezető gyakorolja.

Az óvodai tagintézményt a tagintézmény vezető képviseli. (átruházott jog)

Kiadmányozási joggal a tagintézmény vezető nem rendelkezik.

Óvodai felvételről és annak körülményeiről a tagintézmény vezetőnek az intézmény vezetővel egyeztetési kötelezettsége van.

7. A VEZETŐ ÉS A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, mely szervezetbe minden csoport szülői közössége 6 főt delegál.

Legalább évi két alkalommal, az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

A tagintézmény vezetőjének feladata a Szülői Szervezettel való együttműködés.

Az óvoda Szülői Munkaközösségének alapvető feladata:

- A nevelőmunkát együttműködésükkel segítő szülők összefogása.
- A szülők tájékoztatása és véleményük kikérése gyermekük nevelésével kapcsolatos kérdésekben.
- Az óvoda Szülői Szervezete által megválasztott elnök, képviselő szülő segítése véleménye kialakításában.
- A szülők közötti kapcsolattartás megszervezése.
- A kapcsolattartás kialakításában való részvétel: a szülői értekezlet rendje és tartalma, a fogadó órák időpontja, ünnepek, programok lebonyolításában.
- Szülői képviseletben való részvétel az óvodán kívül.
- A szülők figyelmének felhívása jogaikra és kötelességeikre.

A tagintézmény vezető feladata:

- Információk közlése, amely vonatkozik a szervezet jogaira – valamennyi nyilvános óvodai dokumentumokhoz való hozzáférés biztosítása,és ezen dokumentumokhoz a véleményezési jog gyakorlása.
- A szülői szervezet támogassa és segítse az óvodai intézmény hatékony működését.

Szülői szervezet megnevezése: Szülői Munkaközösség.

8. A NEVELŐ TESTÜLET

Tagjai az óvoda valamennyi pedagógusa.

Az óvoda hivatalos ügyeivel, életével kapcsolatos intézkedések, viták, tájékoztatást szolgáló anyagokon kívül szolgálati titoknak minősülnek, amelyet a nevelőtestület, illetve az óvoda összes dolgozója köteles megőrizni.

Nevelőtestület értekezletei:

- Tanévnyitó értekezlet /tagintézmény vezető/
- Minden hónap első hétfőjén,aktuális feladatok megbeszélése /tagintézmény vezető/
- Záró nevelési értekezlet /tagintézmény vezető/

- Féléves és éves értékelő beszámoló /csoportonként írásban/

Nevelőtestület joga: A Házirend, az SZMSZ és a Pedagógiai Program elfogadása.

9. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- Az iskolával
- A fenntartóval
- Az intézményt támogató szervezetekkel
- Pedagógiai szakszolgálatokkal
- Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal
- Gyermekjóléti szolgálattal
- Egészségügyi szolgáltatóval
- Egyéb közösségekkel: - intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival
- Település lakosaival

9.1. Iskolával való kapcsolat:

Az iskola tagintézményeként működik az óvoda. Cél az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését elősegítő együttműködés.

- Tanító néni látogatása az óvodában.
- Leendő elsősök iskola látogatása, ismerkedés az iskolával.
- Közös ünneplések az iskola tanulói közösségével.

9.2. Pedagógiai Intézet, Nevelési Tanácsadó – Szakértői Bizottság

- A gyermek fejlettségének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában, szükség szerint kérjük a vizsgálatokat.
- A Szakértői Bizottság szakvéleményeinek alapján kapják meg az arra rászoruló gyermekek a megfelelő szolgáltatást.

9.3. Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolat:

- A tagintézmény vezetője felveszi a kapcsolatot a Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével
- Együttműködés megteremtése, szervezése tartalmazza a gondozási, szolgáltatási, szervezési tevékenységeket.
- Intézményi szinten a hátrányos, és veszélyeztetett helyzetű gyermek feltárása a helyzet kialakulásának oka.
- Ok – okozati összefüggések feltárása után, kapcsolat felvétele megfelelő intézkedések ügyében.

9.4. Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás:

- A védőnővel való kapcsolattartás – rendszeres tisztasági vizsgálatok
- Vizsgálatok alkalmából meghozott intézkedések

- Orvos elvégzi a szükséges státusz vizsgálatokat az orvosi rendelőben, szülő kíséretében
- Felvesszük a kapcsolatot a Népegészségügyi Szolgálattal és szükség szerint igényeljük segítségüket.

9.5. Egyéb közösségekkel való kapcsolattartás:

A külső kapcsolattartás rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

10. ÜNNEPÉLYEK, HAGYOMÁNYOK RENDJE

A hagyomány ápolása elsősorban a nevelő testület feladata.

Eddigi megemlékezéseink, ünnepeink, hagyományaink kiegészülnek a keresztény élethez kapcsolódó rendezvényekkel, eddiginél nagyobb hangsúlyt kap a Karácsony, és a Húsvét.

Az ünnepélyek pontos időpontját az éves munkaterv határozza meg.

- Tanévnyitó szentmise - szeptember
- Őszi termések napja – Terméséldás - szeptember
- Jótékony est / Szüreti Bál/ - október
- Ovis mise - november
- Nyílt napok - november
- Szent Miklós ünnepe - december
- Adventi előkészületek - december
- Karácsony az óvodában – Pásztorjáték - december
- Karácsonyi közös szentmise - december
- Farsang - február
- Nagyböjt: Jézus szenvedésének kezdete - március
- Március 15. - március
- Apák napja - március
- Húsvéti közös szentmise - április
- Húsvéti hagyomány ápolása - április
- Családi nap - április
- Anyák napja - május
- Gyermekek születésnapja, névnapja - május
- Óvoda névadó ünnepe - május
- Gyermeknap - május
- Évzáró, nagycsoportosok búcsúztatása - május
- Tanévzáró közös szentmise - május

Kiegészítve: A teremtett világ megismerése, minél szélesebb körű élményt nyújtó tapasztalások által.

- Állatok világnapja
- Víz világnapja
- Madarak, fák napja

- Föld napja
- Erdei óvodai foglalkozások
- Kirándulások, melyek mind csoportonként vannak megtartva, kivéve az erdei ovi, melyet az iskolába készülő gyermekek részére szervezünk.

11. ÓVÓ, VÉDŐ RENDELKEZÉSEK, GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSA

Rendszeres egészségügyi felügyelet, és eljárás rendje: a védőnő az óvodában esetenként tisztasági vizsgálatot tart a gyermekek körében. Az orvos végzi el a szükséges életkorhoz kötött státusz vizsgálatokat, az orvosi rendelőben, ahová a szülő kíséri el a gyermekét.

Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel, és az orvossal együttműködni.

Óvodánkban a tagintézmény vezető feladata a gyermekvédelmi feladatok ellátása. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermekeknél veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, a tagintézmény vezető óvónőnek köteles jelezni.

A gyermekvédelmi felelős a családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekre ható ártalmakat, védi őket a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól illetve enyhíti a veszélyeztető hatásokat.

Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyerekeket, az intézkedéseket, az eredményeket. Részt vesz a gyermekvédelmi tanácskozásokon.

A Gyermekjóléti Szolgálatnak kell tovább terjeszteni a problémát.

Általános előírások:

A gyermekekkel ismertetni kell az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb… előtt a védő-óvó előírásokat.

A megfigyelő séták alkalmával a csoport óvónői minden esetben értesítsék a tagintézmény vezetőt!

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, amelyet a gyermekek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az óvoda házirendjében határozzuk meg azokat az óvó-védő előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tanulniuk.

Gyermekbalesetek megelőzése:

Minden óvodapedagógus felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért.

Baleset esetén jegyzőkönyvet készít az óvodavezető, melynek egy példányát átadja a fenntartónak, egyet a szülőnek ad, egyet az óvoda őriz meg. Minden balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket.

Feladat: Ellenőrizni, hogy az intézmény területén a gyermekek jelenlétében felújítási munkálatokat ne végezzenek. A veszélyes szerszámokat minél hamarabb el kell távolítani.

A gyerekek áramütés elleni védelme biztosítva legyen.

A gyerekek számára veszélyt jelentő helységekbe ne jussanak be.

Pedagógusok feladata: Azonnal jelezzék a baleset veszélyes helyzeteket a tagintézmény vezetőnek. Javaslatot tegyenek a környezet, a csoportszobák, az épület még biztonságosabbá tételére. Fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára.

Nem pedagógusok feladata: Munkaterületükön, óvatosan járjanak el, ügyelve a gyermekek testi épségére, biztonságára. A veszélyforrást jelentő munkaeszközöket mindig zárják el.

A tagintézmény vezető felelős azért, hogy az intézmény területe felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

- a gyermekbaleseteket nyilvántartja,
- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
- jegyzőkönyvet készít a balesetekről.

12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutáskor haladéktalanul tájékoztatni kell a tagintézmény vezetőt.

Rendkívüli eseménynek számít:

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

A tagintézmény vezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a. haladéktalanul értesíti: az érintett hatóságokat, a fenntartót, a szülőket,
b. megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.

Amennyiben a rendkívüli helyzet indokolja, gondoskodni kell a tagintézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Egyéb esemény bekövetkezésekor a tagintézmény vezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

13. A TAGINTÉZMÉNY VEZETŐ FELADATA

- A tagintézmény vezető szakmai önállósággal rendelkezik.
- Az tagintézmény katolikus szellemének kialakítása, és megőrzése.
- 3-6 éves gyermek harmonikus lelki fejlesztése a katolikus nevelésen keresztül.
- A keresztény lelkiség erősítése a munkatársak, és a szülők körében.
- A keresztény szellemiség közvetítése a szülők felé, mindenkor építve a családi nevelésre
- Az óvodai nevelő – oktató munka színvonalas továbbfejlesztése, az óvoda arculatának kialakítása, az óvoda hírnevének biztosítása.
- A nevelőtestület vezetése.
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése.
- Óvodai ünnepek, rendezvények méltó megszervezése.
- Szülői közösséggel, érdekképviseleti szervekkel való együttműködés
- Mindenkor törekedni kell a pozitív, építő kapcsolatra a KPSZTI-vel, amely nagy segítséget nyújthat óvodai munkánkban.
- Kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével.
- Törekszik a kapcsolatok keresésére, kiépítésére, szponzorok, egyéb támogatók biztosítása céljából is.
- Biztosítja a szülői közösségek működéséhez, rendezvényeihez a feltételeket a szülők, nevelők zavartalan együttműködését.
- Gondoskodik a munka-, és tűzvédelmi feladatellátásról.
- Elkészíti az elmúlt tanév nevelő munkájának átfogó értékelését, összeállítja a tanév rendjét és munkatervét, és szabadságolási tervét.
- A nevelőmunka egészséges, és biztonságos feltételeinek megteremtése.
- A balesetek megelőzése.
- A nevelőtestület tagjai továbbképzésének biztosítása a hitélet mélyítése céljából, ismerjék meg az evangéliumi tanításokat.
- Családokkal közvetett és közvetlen kapcsolatot tart.

14. A KERESZTÉNY ÓVODAPEDAGÓGUSOK FELADATA

- Alapvető feladata a rábízott gyermek nevelése – oktatása a katolikus keresztény hit szellemében.
- Törekednie kell az egyházi tanításból (Biblia) megismerni és tovább adni a mindenható hatalmát, bölcsességét, szeretetét, lényének abszolút voltát.
- A keresztény szellemiség közvetítése a gyermek felé, és a családokkal együttműködve, azokat minél szélesebb körbe bevonva, és építve rá.
- A katolikus nevelő abban a tudatban végzi munkáját, hogy Isten őt nevelői feladatra kiválasztotta, és meghívta. Az elhivatottság belső rendet, harmóniát kölcsönöz a nevelő – oktató munkájában, és kollegiális testvéri kapcsolataiban. Az őt körülvevő

közösségek (család, szülő, óvodai egyházi közösség, haza, emberiség) iránt elkötelezett, és felelős cselekvésre ösztönöz.

- Feladata a 3 – 6 éves korú gyermekek képességeinek sokoldalú harmonikus fejlesztése, a teremtett világ megismertetése, szeretetet, nyugalmat adó légkörben.
- Az óvodapedagógus munkaköri kötelessége, hogy a jogszabályokban, és a fenntartó által meghatározott és előírt feladatait ellássa. Pedagógiai munkavégzésre irányadó az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és az óvoda Pedagógiai Programja.
- Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az óvodapedagógus heti munkaideje 40 órás munkaidejében a kötött óraszámba tartozó kötelezettségeken felül külön díjazás nélkül ellátandó feladatok:

- Óvodai tevékenységek előkészítése.
- Ütemtervek, tevékenységi tervek készítése.
- Feladatlapok értékelése.
- Szemléltető eszközök, következő napi tevékenységre felkészülés előkészülete.
- Szertár, könyvek gondozása.
- Pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkák ellátása.
- Kirándulások, ünnepségek, versenyek, kiállítások előkészítése, megszervezése, lebonyolítása.
- Családdal való kapcsolat, fogadó óra, szülői értekezlet előkészítése, tartása, munka délután vezetése.
- Dekoráció készítése.
- Berendezések és felszerelési tárgyak állagának megóvása.
- Lelkigyakorlatokon való kötelező részvétel.

15. DAJKA FELADATA

A dajka elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek szükségesek a gyermek egész napos óvodai ellátásához, gondozásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez. Közreműködik a gyermek egészségét, testi épségét szolgáló intézkedések betartásában.

Feladat:

- A gyermek gondozásában, nevelésében való részvétel.
- Az óvoda épületének, és udvarának folyamatos, és rendszeres tisztántartása.
- A tagintézmény vezető által munkakörébe utalt faladatok elvégzése.

Munkaköri leírásuk tartalmazza a konkrét feladataikat, kötelező magatartásukat.

16. ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

Alapvető feladata: a gyermekek nevelése-oktatása a katolikus hit szellemében. A 3-6 éves korú gyermekek képességeinek sokoldalú, harmonikus fejlesztése, a teremtett világ megismertetése, szeretetet és nyugalmat adó légkörben. A gyermekek fejlődésének segítése és fejlesztése. Kötelessége és joga a közoktatási törvényben foglaltak szerint közreműködni. A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.

Javaslatot ad:

- az óvoda munkatervéhez,
- külön óvodai munkaszervezési kérdésekhez,
- a felszerelés bővítéséhez,
- a szükséges javításokhoz.

Kötelessége

a munkavédelem és közösségi együttműködés formáinak betartása; tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára;

a gyermekek folyamatos felügyelete (nem hagyhatja őket felügyelet nélkül).

Folyamatosan tájékoztatja a tagintézmény vezetőt a szakmai munka alakulásáról, a munkatervben meghatározott feladatok időarányos teljesítéséről.

Köteles eljárni az óvodát érintő halaszthatatlan ügyben, majd erről azonnal tájékoztatja a tagintézmény vezetőt.

További feladatai:

- folyamatosan képzi magát, továbbképzésre jár;
- felkészül és részt vesz nevelési értekezleten;
- bemutató foglalkozásokat szervez, tart (az általa választott területen);
- képességfejlesztő foglalkozásokat vezet;
- egyenrangú, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával;
- folyamatosan együttműködik a családokkal;
- szülői értekezletet, nyílt napot tart;
- közös ünnepeket, kirándulásokat szervez;
- kapcsolatot tart társintézményekkel;
- lelki gyakorlatokon részvétel;
- adminisztrációs munka

Munkakezdés előtt valamennyi dolgozó köteles 15 perccel megjelenni a tagintézményben úgy, hogy arról a tagintézmény vezetőnek tudomása legyen.
Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően és ápoltan az épületben pontosan megjelenni, és a munkát elkezdeni.

Az alkalmazott köteles az intézmény szellemiségéhez illeszkedő öltözetben megjelenni.
A dolgozó munkából való rendkívül távolmaradását, azonnal köteles jelenteni a tagintézmény vezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

Egyéb feladatai:

Az óvoda működésével, ügyvitelével kapcsolatos - kötelező óraszámon kívüli – teendőket a tagintézmény vezető útmutatása szerint végzi.

Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja, és óvja.

Kötelező óraszámán belül csak a vezető vagy helyettese engedélyével lehet távol az óvodától.

Beszámolási kötelezettséggel a tagintézmény vezetőnek tartozik.

Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket a tagintézmény vezetője feladatkörébe utal.

Feladatait az aktuális nevelési év munkarendje szerint látja el.

Heti munkaidő **40 óra**, melynek nyolcvan százalékát (heti 32 óra - kötött munkaidő, továbbá a 32 és 36 óra közötti heti 20 óra elrendelhető túlóraként) kell a meghatározott feladatok ellátásával tölteni:

- nevelést előkészítő és azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok
- nevelőtestület munkájában való részvétel
- eseti helyettesítés.

Pedagógiai munkavégzésre irányadó az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, és a helyi Pedagógiai Program. **A Házirendben, SZMSZ-ben, Munkatervben foglaltakat köteles betartani. Kötelező órán felüli időben szervezett óvodai rendezvényekről csak indokolt esetben maradhat távol.** Felelős a csoportban a gyerekek testi- lelki értelmi fejlődéséért.

Mindennap a napi rendnek, heti rendnek megfelelően megtervezett és szervezett foglalkozásokat megtartja, ehhez szükséges eszközöket elkészíti és biztosítja.

A nevelési tervben havonta meghatározott nevelési gondozási feladatokat maradéktalanul végrehajtja. Figyelemmel kíséri a gyermekek testi, lelki, értelmi fejlődését és ha szükséges szakember segítségét kéri.

A gyermekek jellemzését, amikor szükséges, elkészíti. Nyugodt, derűs szeretetteljes, otthonos légkör kialakítására törekszik. A gyermekekkel mindig türelemmel, kedvesen beszél és foglalkozik.

A gyermekcsoportot soha nem hagyhatja magára felügyelet nélkül, teljes munkaideje alatt köteles a csoportjában a gyermekek között lenni.

Az udvaron szabadidőben minden óvodás gyermekre kötelessége felügyelni, a szabadidőt hasznosan, fejlesztően kitölteni.
Délutáni munkavégzés esetén köteles a délutáni pihenéshez a feltételek (nyugodt légkör) megteremtése, a gyermekek mellett az állandó óvónői felügyelet biztosítása,

délutáni szabadidő, játékidő tartalmas kitöltése különböző fejlesztő játékokkal, szabályjátékokkal, verssel, mesével, mozgásos versenyjátékokkal.
Feladata az óvoda zárása és zárás előtt a nyílászárók ellenőrzése, a mosdóhelységek, csoportszobák rendben hagyása, a helységekben a villany lekapcsolása.
Továbbá vállalja a tagintézmény vezető által alkalomszerűen kiszabott feladatok teljesítését.
A szülőkkel a mindennapos találkozások alkalmával mindig tapintatosan beszéljen.

Közvetlen szakmai felettese a tagintézmény vezető.

A munkáltató jogokat az intézményvezető gyakorolja felette.

Túlmunkára, helyettesítésre kötelezhető. Az óvónő a katolikus óvoda közösség tagja, ezért köteles munkahelyen és munkahelyen kívül az etikai kódexben leírtak szerint viselkedni.

A munkaköri leírás módosítás jogát a munkáltató fenntartja.

17. DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

Munkaideje: heti 40 óra.

Közvetlen felettese: tagintézmény-vezető

Munkáltatói jogok gyakorlója: az intézmény igazgatója

A dajka folyamatos munkabeosztásban végzi feladatát. Munkáját a gyermekek érdekében legjobb tudomása szerint végzi.

Állandó feladatai:

- az óvoda helységeit tisztán tartja a tagintézmény vezető által megjelölt területen;
- naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást;
- szükség szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében;
- étkezéskor tálal, ételt oszt, segíti az étkezést, az edényeket leszedi;
- azonos nevelési stílussal segíti a szokások kialakítását, beszélget a gyermekekkel;
- szükség szerint segít a balesetveszélyes hinták, mászókák felügyeleténél az udvaron;
- ágyaz, segíti a gyermekek lefektetését és felkeltését; vetkőzést és öltözést;
- óvodai foglalkozási eszközök előkészítése;
- türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel.

Időszakos feladatai:

- gondozza az óvoda udvarát, járdát, seper, a játszóhomokot felássa és fertőtleníti; virágokat gondoz;
- napközben a megbetegedő gyermekre felügyel;
- az óvoda textíliáit kimossa, vasalja, javítja;
- ablakot tisztít;ajtókat bútorokat, játékeszközöket fertőtlenít, lemossa;
- elvégzi az évi nagytakarítást.

Elvégzi azokat az egyéb feladatokat, amelyeket a tagintézmény vezető a feladatkörébe utal.

Feladatait az aktuális nevelési év munkarendje szerint látja el heti 40 órában. Felelős ehhez a csoporthoz tartozó helyiségek tisztántartásáért, textíliák rendben tartásáért, a gyermekekkel kapcsolatos gondozási teendők öltözködés, tisztálkodás, étkeztetési feladatok elvégzéséért.

A délutáni csoportösszevonás ideje alatt a gyermekek gondozási feladataiba bekapcsolódik. Délelőtt és délben bekészíti étkezések előtt az eszközöket és az ételt, segít annak kiosztásában az asztalok megterítésében a naposok ez irányú munkájának irányításában.

Az adott nevelési évben hozzá tartozó helységeket minden délelőtt portalanítja, felmossa: öltözőfolyosó, mosdó, tornaterem, csoportszoba. Mindig a csoportja körül tartózkodik, hogy a gondozási feladatokba öltözés, mosdás be tudjon kapcsolódni, hiszen itt még a gyermekek önállótlansága ezt megkívánja.

Az óvónőnek besegít a foglalkozási eszközök előkészítésében, a foglalkozásokhoz való előkészületbe besegít, és az eszközök elrakásában is részt vesz.

Délelőtti és délutáni időszakban a gyermekek udvaron való tartózkodás ideje alatt köteles a gyermekekre felügyelni.

Megfigyelő sétára elkíséri a gyerekeket.

Délután előkészíti az uzsonnáztatáshoz szükséges dolgokat: evőeszköz, asztalterítő, étel és irányítja a naposok munkáját.

Délután a csoportszoba feltakarítása, játékok rendbetétele, fertőtlenítése, az óvoda textíliáinak függöny, asztalterítő, napos kötény, terítő, babruhák mosása, vasalása feladata. Időszakonként ablakokat letisztítja. Polcokat, ablakpárkányokat, radiátorokat letörli, fertőtleníti szükség szerint naponta.

Ébredéskor segít a gyermekek öltözködésében, ágyak rendbetételében és helyre rakásában.

Részt vesz az udvar és óvoda környékének rendben tartásában a virágos kert, a bejárati rész, homokozó rendben tartásában minden nap.

Az egész munkaideje alatt törekszik arra, hogy a gyerekek mindig tiszta, rendezett környezetben éljenek.

Balesetveszélyes dolgok tapasztalása esetén köteles az óvónőnek azt jelenteni és elhárításban lehetőség szerint részt venni.

Évszaknak megfelelően részt vesz a hó eltakarításában, a jegesedés megszüntetésében, nyáron felsöpör a bejárat részen, az udvaron a száraz poros homokot fellocsolja.

Feladata zárás előtt a nyílászárók ellenőrzése, a mosdóhelységek, csoportszobák rendben hagyása, a helységekben a villany lekapcsolása.
Munkakezdés előtt valamennyi dolgozó köteles 15 perccel megjelenni a tagintézményben úgy, hogy arról a tagintézmény vezetőnek tudomása legyen.
Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően és ápoltan az épületben pontosan megjelenni, és a munkát elkezdeni.
Az alkalmazott köteles az intézmény szellemiségéhez illeszkedő öltözetben megjelenni.
A dolgozó munkából való rendkívül távolmaradását, azonnal köteles jelenteni a tagintézmény vezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen. Túlmunkára illetve helyettesítésre kötelezhető.
A dajka a katolikus óvodai közösség tagja, ezért köteles munkahelyen és munkahelyen kívül az etikai kódexben leírtak szerint viselkedni.

A Házirendben, SZMSZ-ben, Munkatervben foglaltakat köteles betartani. Kötelező órán felüli időben szervezett óvodai rendezvényekről csak indokolt esetben maradhat távol.

Továbbá vállalja a tagintézmény vezető által alkalomszerűen kiszabott feladatok teljesítését.

18. KÖZÖSSÉGI MAGATARTÁS ÉS SZAKMAI MUNKA ÉRTÉKELÉSÉNEK SZEMPONTJAI

- Gyermekekkel való viszony, bánásmód.
- Mindenkor a keresztény szellemiséget tükrözze a magatartása.
- Rábízott feladatok elvégzése, vállalása, funkciók ellátása.
- Részvétel közös tevékenységekben.
- Együttműködési készség.
- Helyettesítések vállalása.
- Eszközkészítés az óvodának, csoportnak.
- Bírálatok, vélemények elfogadása.
- A tervező munka átgondolása, tudatossága.
- Napi felkészülés a tevékenységekre.
- Gyermekekkel való törődés, kapcsolat, hangnem.
- Nevelőmunkájában a játék az elsődleges.
- Nevelés színvonala, anyanyelvi kultúrája.
- Szülőkkel való kommunikáció, kapcsolattartás.
- Adminisztráció pontos, esztétikus vezetése.
- Munkafegyelem.
- Ünnepekre felkészülés.

19. MUNKAVÉGZÉS ÉRTÉKELÉSÉNEK SZEMPONTJAI

Feltételei:

- Magas színvonalú nevelői munka végzése.
- Speciális fejlesztési igényű vagy tehetséges gyermek sikeres integrációja.
- Nyitottság, törekvés pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, módszertani újdonságok megismerésére.
- Szakmai igényességgel összeállított bemutató és elemzése.
- Gyakornok pedagógusok felkészítése, irányítása.
- Kollégák pedagógiai munkájának segítése, gyakorlati és elméleti síkon.
- Óvodai szabályzatok készítésében aktív részvétel.
- Szülőkkel történő együttműködés, elégedettség.
- Az óvoda igényes képviselete, szakmai napok, ünnepélyek, gyermekek felkészítése és kísérete.
- Óvodán belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés.
- Az óvoda szolgáltatói tevékenységének bővítése.
- Játék, foglalkozási eszközök készítése.
- Igényes magas színvonalú dekoráció készítése.
- Értékelés, mérés kiváló eredménye.

20. INTÉZMÉNYI REKLÁM TEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA

Amennyiben a gyermeknek, szülőnek szóló, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel összefüggően érkezik reklám anyag, azt a tagintézmény vezető vagy helyettes megkeresése után a faliújságra helyezzük térítés nélkül.

Az óvoda területén fotózni és videó felvételeket készíteni tilos! Kivétel a tagintézmény vezető által engedélyezett, évente egy alkalommal történő hivatásos fotós által készített fotósorozat, melyet a szülők igényelhetnek. Ezen kívül az óvodai ünnepélyekről, tevékenységekről készített felvételek, melyet dokumentálás céljára használunk fel.

21. TÁJÉKOZTATÓ

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező.

Az SZMSZ és a Házirend nyilvános.

Áttekintésre a tagintézmény vezetőtől lehet elkérni.

22. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői közösség véleményeztetésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az intézményvezető
- a szülői munkaközösség

Tiszajenő, 2015.05.18.

Madariné Medveczki Ágnes

tagóvoda vezetője s.k.

23. A SZÁBÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

24. JEGYZŐKÖNYVEK

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2015. május 18-án megtartott óvodai nevelőtestület értekezletéről.

Helye: Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda „Jó Pásztor" Tagóvodája, Tiszajenő, Köztársaság u. 2.

Napirend: A Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda „Jó Pásztor" Tagóvoda Pedagógiai Program , Szervezeti és Müködési Szabályzat és Házirend módosítása.

A jelenlevők megszavazták a jegyzőkönyv hitelesítőket Pusztainé Lázár Ágnes és Vígh Lórántné óvodapedagógusok, valamint a jegyzőkönyv vezetőt Zákány Mónika óvodapedagógust.

Madariné Medveczki Ágnes tagintézmény- vezető megállapítja, hogy a jelenlévő létszám alapján az óvodai nevelőtestület határozatképes.

Az óvodai nevelőtestület jelen lévő tagjainak Madariné Medveczki Ágnes ismerteti, és előterjeszti véleményezésre az intézmény Pedagógiai Programjának, Szervezeti és Müködési Szabályzatának és Házirendjének módosítását.

Pedagógiai Program vezsenyi telephely vonatozó részei törlésre kerülnek.
SZMSZ vezsenyi telephely vonatozó részei törlésre kerülnek. Új szervezeti felépítésben müködünk 2015. szeptember 1-től.
Házirend vezsenyi telephely vonatozó részei törlésre kerülnek.

Az előterjesztéssel kapcsolatos kérdés, észrevétel, javaslat nem merült fel.

Az óvodai nevelőtestület jelen lévő tagjai egyhangúlag elfogadták a felsorolt alapdokumentumok módosítását.

k.m.f.

Madariné Medveczki Ágnes
tagintézmény-vezető

Zákány Mónika
jegyzőkönyvvezető

Pusztainé Lázár Ágnes
hitelesítő

Vígh Lórántné
hitelesítő

Jelenléti ív

Téma: A Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda „Jó Pásztor" Tagóvoda Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend Módosítása

Készült: A 2015.május 18-án megtartott óvodai Nevelőtestületi értekezleten.

1. Madariné Medveczki Ágnes
2. Vígh Lóránt
3. Zákány Mónika
4. Pusztainé Lázár Ágnes

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2015. május 18-án megtartott óvodai Szülői Munkaközösség értekezletéről.

Helye: Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda, „Jó Pásztor" Tagóvoda, Tiszajenő, Köztársaság u. 2.

Napirend: A Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda „Jó Pásztor" Tagóvoda Pedagógiai Program , Szervezeti és Működési Szabályzat és Házirend módosítása.

A jelenlevők megszavazták a jegyzőkönyv hitelesítőket Csikos Tiborné és Korbné Varga Tímea tagokat valamint a jegyzőkönyv vezetőt Kuruczné Németh Nórát.

Madariné Medveczki Ágnes tagintézmény vezető megállapítja, hogy a jelenlévő létszám alapján az óvodai Szülői Munkaközösség határozatképes.

Az óvodai Szülői Munkaközösség jelen lévő tagjainak Madariné Medveczki Ágnes ismerteti, és előterjeszti véleményezésre az intézmény Pedagógiai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának és Házirendjének módosítását.

Az óvodai Szülői Munkaközösség jelen lévő tagjai egyhangúlag elfogadásra javasolják a felsorolt alapdokumentumok módosítását.

k.m.f.

.....
Varga Katalin
SZMK elnök

.....
Kuruczné Németh Nóra
jegyzőkönyvvezető

.....
Csikos Tiborné
hitelesítő

.....
Korbné Varga Tímea
hitelesítő

Jelenléti ív

Téma: Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend módosítása

Készült: 2015. május 18.

1. Rigó Anita — Rigó Anita
2. Korbné Varga Tímea — Korbné Varga Tímea
3. Marosán Tímea — Marosán Tímea
4. Csikos Tiborné — Csikos Tiborné
5. Varga Katalin — Varga Katalin
6. Sípos Melinda
7. Négyesi Noémi
8. Riessné Varga Anita — Riessné Varga Anita
9. Balogh Gabriella — Balogh Gabriella
10. Kuruczné Németh Nóra — Kuruczné Németh Nóra
11. Kállai Adrienn
12. Fekete Erika

25. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda
„Jó Pásztor" Tagóvodája

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda
„Jó Pásztor" Tagóvodája ***Szervezeti és Működési Szabályzatát***,
valamint annak függelékeit
az *óvodai szülői szervezet választmánya* 2015.05.18. napján tartott ülésén
véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Tiszajenő, 2015.05.18.

Varga Katalin
.....
az óvodai szülői munkaközösség vezetője

A Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda
„Jó Pásztor" Tagóvodája ***Szervezeti és Működési Szabályzatát***,
valamint annak függelékeit
az *óvoda nevelőtestülete* 2015.05.18. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Tiszajenő, 2015.05.18.

Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda * Tiszajenő * OM 201869
P?H

Madarné Medveczki Ní
.....
a tagóvoda vezetője

A SZENT ISTVÁN RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT

(TISZAJENŐ)

A VÁCI EGYHÁZMEGYE ORDINÁRIUSA

képviseletében a fenntartó

2015. május 20. napján jóváhagyta.

Kelt.: 2015. május 20.

EGYHÁZMEGYEI KATOLIKUS ISKOLÁS FŐIGAZGATÓSÁG 1 VÁC

Dr. Csáki Tibor

EKIF főigazgató