



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

ELŐTERJESZTÉS

Tomajmonostora Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. 04. 27-ei ülésére Tomajmonostorai Csillagszem Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Tomajmonostora Községi Önkormányzat pályázatot nyújtott be 2019. szeptember 30-án a TOP-1.4.1-19-JN1-2019-00031 kódszámú, Bölcsődei férőhelyek kialakítása, bővítése című pályázatra. A pályázat sikeresen lett elbírálva, az önkormányzati nonprofit Kft. tulajdonában álló kihasználatlan épület átalakítása után egy új, 8 férőhellyel rendelkező bölcsőde kerül kialakításra.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja alapján az önkormányzat, mint alapító jogosult a költségvetési szerv SZMSZ-ének jóváhagyására.

A fent említett feladatok ellátására önállóan működő többcélú köznevelési intézmény költségvetési szerv létrehozása szükséges, azaz a jelenleg működő óvoda átszervezése. A már működő óvoda átalakításához szükséges szervezeti és működési szabályzat módosítását, egységes szerkezetben az előterjesztés melléklete tartalmazza.

Fentiekre tekintettel javaslom, hogy 2022. szeptember 01 napjától az önkormányzatunk fogadja el a Tomajmonostorai Óvoda és Mini Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatát!

Határozati javaslat

...../2022. (IV.27.) számú Képviselő-testületi határozat

Tomajmonostorai Csillagszem Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Tomajmonostora Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja alapján elfogadja a Tomajmonostorai Csillagszem Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat mellékletét képező tartalommal.

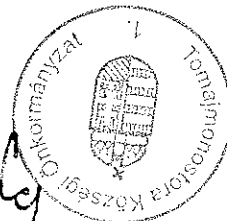
A határozatról értesülnek:

- 1.) Fazekas Szabolcs polgármester
- 2.) Dr. Szabó István jegyző
- 3.) Páldiné dr. Ágoston Livia aljegyző
- 4.) Képviselő-testület tagjai helyben
- 5.) Tomajmonostorai Csillagszem Óvoda vezetője

Tomajmonostora, 2022.04.26.

Fazekas Szabolcs

Fazekas Szabolcs
polgármester





TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

**TOMAJMONOSTORAI CSILLAGSZEM ÓVODA
ÉS MINI BÖLCŐDE**
OM AZONOSÍTÓ: 203395

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2022.



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

I. BEVEZETŐ	5
II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	7
1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	7
2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása:	8
3. A szervezeti és működési szabályzat személyi, területi és időbeli hatálya:	8
III. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	8
Az intézmény működésének általános szabályai	12
IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	13
1. Az intézmény magasabb vezetője:	13
2. A nevelési – oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik:	14
3. Az intézményvezető közvetlen munkatársai:	15
4. Az intézmény vezetősége:	16
V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ALAPDOKUMENTUMAI	17
VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	19
Az óvoda és a bölcsőde dolgozói:	
1. Közalkalmazottak munkarendje	19
2.a A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje	20
2.b. Bölcsődei dolgozók munkarendje	18
3. Óvodapedagógusok munkarendje	20
4. Az óvoda és a bölcsőde működési rendje:	22
5. Helyettesítés rendje	20
6. Gyermekek közössége	21
7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	22
VII. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	28
1. Az intézmény nevelőtestülete:	28
2. A nevelőtestület:	28
3. A pedagógusok jogai és kötelességei:	29
4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei:	30
5. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök feladatai:	31
6. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	28
VIII. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	28
1. Az alkalmazotti közössége	28
2. A szülői szervezet:	28
4. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje:	29
IX. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATAI	31
1. A kapcsolattartás formái és módja:	31
2. Az intézmény a következő szervezetekkel áll kapcsolatban:	32
X. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	33
XI. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	36



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

XII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, STB ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....37

XIII. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATA A GYERMEK-BALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN.....39

1. A fenntartó feladata.....39
2. A nevelési - oktatási intézmény feladata:.....39
3. Az intézményvezető feladata.....40
4. A vezetőség feladatai a nevelés-oktatás feltételeinek biztosításában:.....40
5. A személyi feltételek biztosítása:.....41
6. Egyéb feladatok.....41
7. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban:.....42
8. A pedagógus feladatai: (Ktv. 19. § (7) a- c):.....42
9. A konyhai dolgozók, dajkák feladatai.....42
10. A felsoroltakon túl minden munkavállalóra vonatkozó feladatok:.....43
11. A felnőtt dolgozók egészségügyi ellátása:.....43

XIV. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE.....43

XV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK:.....43

1. A nemdohányzók védelmére tett intézkedések:44
2. A reklámtevékenység óvodai szabályai:.....44
3. Telefonhasználat szabályai:.....44
4. Számítógép használatának szabályai:.....44
5. Berendezések használati rendje:.....45
7. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok..... 45
8. Közösségi szolgálat.....45

XVI. ZÁRÓ

RENDELKEZÉSEK.....45

MELLÉKLET



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

I. BEVEZETŐ

A TOMAJMONOSTORAI CSILLAGSZEM ÓVODA 2019. szeptember 1.-óta működik jelenlegi szerkezetében.

Az összehangolt célok elérését, illetve a nevelő-oktató munka eredményes megvalósítását célozza a szervezeti és működési szabályzat, illetve az ezzel összehangolt, a mindennapok működésének rendjét meghatározó óvodai és bölcsődei házirend. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az óvoda más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz is.

E dokumentumok intézményünk esetében a következők:

1. Az intézmény tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok:

- Az Alapító Okirat
- Az óvoda Helyi Pedagógiai Programja
- Az óvoda éves Pedagógiai Működési Terve
- Az óvoda Házirendje
- Belső szabályzatok (vezetői utasítások)
- A bölcsőde Szakmai Programja
- A bölcsőde Házirendje
- Jelen SZMSZ és mellékletei

2. Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályok:

- Közalkalmazotti szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv

3. Az alapdokumentumokhoz kapcsolódnak az óvoda egyes közösségeinek autonóm szabályzatai:

- A közalkalmazotti tanács szervezeti és működési szabályzata

Az alapító okirat a fenntartó határozata az adott nevelési és oktatási intézmény létrehozásáról, működtetéséről. A fenntartó ebben meghatározza a közoktatási intézmény típusát, feladatait, csoportszámát, felvehető létszámát és dönt a működés feltételeinek biztosításáról.

Az **Alapító Okiratban** szereplő alap- és kiegészítő feladatok alapján az óvoda nevelőtestülete készíti el az intézmény **Helyi Pedagógiai Programját**, amely az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai-tartalmi szabályozója.



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

A **Házirend** a gyermeki és szülői jogok és kötelességek érvényesülésének, gyakorlásának, az óvoda élet-és munkarendjének operatív szabályait rögzíti.

Az intézmény **Szervezeti és Működési Szabályzatának** legfontosabb feladata, hogy olyan – a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő – szervezetet működtessen, amely a leghatékosabban biztosítja a nevelési programban kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását.

Bölcsődei szakmai program: A bölcsődei program megvalósításnak környezetének leírását, tárgyi, személyi feltételeket tartalmazza.

A bölcsőde Házirendje: Az intézmény nyitva tartási rendjét. A gyerekek jogait. A bölcsődébe járás szabályait tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat kodifikációs eljárása:

A Szabályzatot a hivatkozott jogszabály 69.§ (1) bekezdés d. pontja alapján az intézmény vezetője készíti el. Az Nkt. 25§ (4) bekezdés értelmében a szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, a szülői szervezet, véleményezési jogot gyakorol. Azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyben az intézmény fenntartójára többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges, így válik a szabályzat érvényessé.

Az SzMSz nyilvános.

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az óvodai élet egyes területeire vonatkozóan az intézmény vezetője további vezetői **utasításokat** (belső szabályzatokat) készíthet.

Ilyen önálló szabályzatok a következők:

- alkalmazottak munkaköri leírásai,
- a belső ellenőrzési szabályzat,
- iratkezelési szabályzat,
- adatkezelési szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat,
- tűzvédelmi utasítás és tűzriadó-terv,
- a kockázatelemzés és viselés szabályzata
- esélyegyenlőségi terv, stb.



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

- a) A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény *szervezeti felépítését*, az intézményi *működés belső rendjét*, a *belső és külső kapcsolatokra* vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

- b) A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapját az alábbi törvények és rendeletek képezik:

- 277/1999.(XII.22.) korm. rendelet és a 16/2000.(II.11.) korm. rendelet,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- A 2019. évi LXX. törvény elfogadásával az Országgyűlés módosította a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényt, amelynek módosult előírásai 2019. július 26-án, szeptember 1-jén, illetőleg 2020. január 1-jén léptek hatályba.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rend. a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rend. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 15/1998.NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai- Módszertani levél az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztály megbízásából és egyetértésével
- 235/2016.(VII.29.) Korm.rend.
- 1997.évi XXXI.tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- a többször módosított 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről,
- 1992. XXXVII törvény az "Államháztartásról", és annak módosításai,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről, és annak módosításai,
- 2001. évi CL. törvény a felnőttképzésről,
- 2012.évi törvény a Munka Törvénykönyvéről

Az országos és ágazati jogi normákon túl Tomajmonostora Község Önkormányzatának helyi rendeleteit is figyelembe vettük intézményünk szabályzatának kialakításánál.



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása:

Az Tomajmonostorai Csillagszem Óvoda közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat e változatát az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület elfogadta.

3. A szervezeti és működési szabályzat személyi, területi és időbeli hatálya:

A szervezeti és működési szabályzat, illetve az ahhoz kapcsolódó, de önálló szabályzatok, vezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére, a gyermekek szüleire és az óvodával valamilyen szerződéses kapcsolatban álló, vagy az óvoda szolgáltatását igénybevevő személyekre, illetve a közösségi szolgálatot teljesítőkre nézve kötelező érvényűek. Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak. Az alkalmazottakkal az intézményvezető- munkáltatói jogkörben eljárva- hozhat intézkedést.

Az SzMSz területi hatálya kiterjed:

- az óvoda és bölcsőde épülete, udvara
- az óvoda és bölcsőde területén kívül szervezett, az óvodai és bölcsődei nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre
- az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra

a) A szervezeti és működési szabályzat határozatlan időre szól.

A felülvizsgálat módja:

- ha az óvoda és bölcsőde működési rendjében változás történik
- ha azt jogszabály előírja

b) A szervezeti és működési szabályzat egy példánya és az intézményműködést meghatározó, hitelesített alapidokumentumok megtalálhatók:

- vezetői irodában.

c) A Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házi rend fontos előírásait, illetve az intézmény alapidokumentumainak hozzáférhetőségét a szülőkkel ismertetni kell.

d) A szülői értekezleteken az intézmény működését meghatározó dokumentumokról a belépő gyermekek szüleinek tájékoztatót tartanak a csoportvónők, bölcsődei nevelők.

III. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az intézmény megnevezése: Tomajmonostorai Csillagszem Óvoda és Mini Bölcsőde

2. Az intézmény címe : Tomajmonostora Széchenyi út 64. sz.

3. Tagintézmény címe: Tomajmonostora Széchenyi út 61/a. sz.

4. Az intézmény gazdasági szervezetének helye:

Tomajmonostora Polgármesteri Hivatal 5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

5. OM azonosítója: 203395

6. Az intézmény törzsszáma: 840693

7. Az intézmény telefonszáma: 59/356-100

8. E-mail: tomajovoda@freemail.hu

9. Az intézmény alaptevékenysége:

- Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő, jóváhagyott pedagógiai program szerint folyik.
- A bölcsődei nevelés-gondozás feladatait a „15/1998.(IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről” írja elő.
- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 8. §. (1): Az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen található lakóhellyel, ennek hiányában, tartózkodási hellyel rendelkező három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- 1997. évi XXXI. tv. értelmében: A mini bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a napközbeni gyermekellátás, ezen belül a bölcsődei ellátás egyik intézménytípusa, amely 20 hetes kortól 3 éves korig fogadja a gyermekeket. Az óvodai nevelésre még nem érett gyermekek a 4. életévük betöltését követő augusztus 31-éig maradhatnak a mini bölcsődében. Azok a gyermekek, akik a nevelési év folyamán augusztus 31-éig betöltik 3. életévüket, szeptember 1-étől tesznek eleget óvodai nevelési kötelezettségüknek.
- A nevelési- oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet szerinti óvodai nevelés.
- A Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint az önkormányzat helyi térítési díj és tandíj rendelete.
- A 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelésének, iskolai oktatásának irányelveiről rendelet alapján elkészített sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztési terve.



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

- 10. Az érvényben lévő alapító okirat száma:** 1013/1/2019.
- 11. Az intézmény működési területe:** Jász – Nagykun - Szolnok megye Tomajmonostora település közigazgatási területe.
- 12. Az intézmény fenntartója:** Tomajmonostora Község Önkormányzata
- 13. Az intézmény vezetője:** Az intézmény vezetésére adott megbízás magasabb vezetői beosztásnak minősül, ezért azt nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati felhívás közzétételére, tartalmára, a pályázati eljárásra a 2011.évi CXCV Törv. 67§- ban foglaltak az irányadók. Az óvodavezető tekintetében a munkáltatói jogosítványokat – ötv. 103. § (1) bekezdés b) pontjában megjelöltek kivételével a polgármester gyakorolja.
- 14. Az intézmény jogállása:** Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezésével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- 15. Gazdálkodási formája:** Közzszolgáltató költségvetési szerv, Köznevelési Intézmény.

A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, az intézmény pénzügyi-gazdasági, fizikai támogató feladatait pedig az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el.

Kötelezettségvállalási és utalványozási jogot a Polgármester, ellenjegyzési és érvényesítési jogot a Jegyző, ill. az általa megbízott személy gyakorol.

Az inmateriális javak, tárgyi eszközök és egyéb felszerelések nyilvántartása a mindenkor hatályos jogszabályok alapján a Polgármesteri Hivatalnál történik. A nyilvántartásban szereplő vagyontárgyakért, eszközökért az intézményvezető által kijelölt személy felel. A leltározást az intézmény és a hivatal közösen végzi.

A pénzügyi csoportvezető és az intézményvezető szükség szerint, de legalább negyedévente kölcsönösen tájékoztatják egymást az intézmény pénzügyi helyzetéről, a megoldásra váró feladatokról.

A Képviselőtestület, a Polgármester és a Jegyző szükség szerint beszámoltatja az intézményvezetőt az intézmény szakmai munkájáról.

Az intézmény éves költségvetésének jóváhagyása, módosítása a Képviselő-testület hatásköre.

Az intézmény részére jóváhagyott költségvetés terhére bármilyen kifizetés csak az intézményvezető aláírásával is ellátott kötelezettségvállalási engedély alapján teljesíthető.

A feladatellátást szolgáló vagyon: A feladatok ellátásához az óvodának rendelkezésére áll a székhelyén lévő ingatlan, a rajta található óvodai épülettel. A feladatok ellátásához az intézménynek rendelkezésére áll az óvodában leltár szerint nyilvántartott nagy értékű tárgyi eszközök.



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

16. Az intézményi kiadványozás joga:

- a vezetőt illeti.

17. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata: bélyegző nyilvántartás szerint

18. Az óvodai csoportok száma: 3

A bölcsődei csoportok száma: 1

19. Felvehető maximális gyermeklétszám: 60 fő

Bölcsődébe felvehető maximális létszám: 8 fő

Az intézményi bélyegzők használatára a következő munkakörben dolgozók jogosultak:
Óvodavezető, általános helyettes.

Az intézmény gazdálkodási státusza:

- A fenntartó – Társulási Tanács - az intézményt az alábbi **gazdálkodással kapcsolatos jogkörrel** ruházta fel: részben önálló gazdálkodás.
 - Az intézményi **vagyon feletti rendelkezés joga:** Tomajmonostora Község Önkormányzatot (ingatlanok, ingóságok, berendezések) illeti meg.
 - Felügyeleti szerve: Tomajmonostora Község Önkormányzati Hivatala
- a) Az intézmény **fenntartási és működési költségeit** a naptári évenként összeállított és a fenntartó által **jóváhagyott költségvetésben** irányozza elő. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az **alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről, melynek alapját a költségvetési törvény által garantált normatív támogatás, az önkormányzat által biztosított kiegészítő támogatás és az intézmény bevételei biztosítják.**
- b) Az intézmény költségvetését a Fenntartó állapítja meg.

A költségvetés tervezése:

- Az intézmény költségvetése a Polgármesteri Hivatal költségvetésének része.
 - Az intézmény a költségvetése elkészítése előtt javaslatot tesz a költségvetési koncepcióban meghatározott elvek figyelembe vételére.
 - A Polgármesteri Hivatal ellenőrzi a javaslatokat, véleményezi, majd a vezetővel történt egyeztetés után elkészíti a költségvetést.
 - A Képviselő-testület elé terjesztik, aki elfogadja a bizottságok által megtárgyalt költségvetést.
 - Az intézmény kiértékelése, majd a különböző részek kidolgozásával az intézményi költségvetés elkészítése.
- c) **Pénzügyi- gazdasági feladatokat ellátó önállóan gazdálkodó költségvetési szerv:**
- Tomajmonostora Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala

Működtetés, vagyonkezelés:

- Az intézmény szakmailag önállóan működik, önálló bér gazdálkodási joggal.
- Az intézmény rendeltetésszerű működését az intézmény vezetője biztosítja.



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

d) Vagyon feletti rendelkezési jogkör: alapító okirat szerint

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság elsősorban az alapítót illeti meg. Az intézményvezető egyes vagyontárgyak bérbeadására vonatkozó jogosítványait, selejtezési jogkörét az intézményt érintő Önkormányzati vagyonrendelet és selejtezési szabályzat határozza meg.

e) Kötelezettségvállalás:

Az intézmény vezetője a költségvetésben tervezett egyes előirányzatoknál a hatályos költségvetési rendelet szabályai szerint kötelezettségvállalásra, bevétel beszedésének elrendelésére, valamint az utalványozásra jogosult.

f) Pénzkezelés, pénzellátás:

Mint részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv készpénzforgalmat az alábbi esetekben bonyolít:

- ellátmány felvétel
- eseti vásárlásoknál készpénz előleg felvétel
- térítési díjak beszedése
- bérjellegű kifizetések (fizetési előleg, közlekedési költségtérítés, megbízási díjak)

Az intézmény működésének általános szabályai

Az óvoda működésének folyamata:

Az óvoda ügyintézése:

Az óvoda ügyintézését a mindenkorai törvényi előírások betartása mellett egyszemélyi felelősséggel az óvodavezető látja el.

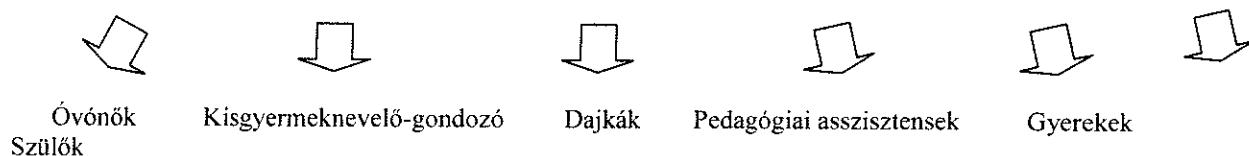
Az ügyintézés konkrét tennivalóit az óvoda Ügyviteli és iratkezelési szabályzata tartalmazza.

Az óvoda ügyvitele:

Az óvoda működése során keletkező ügyiratok kezelése. A kezelését az erre vonatkozó rendelkezések, szabályok határozzák meg. Az óvoda munkájáról, belső dolgairól, életéről véleményezést csak az arra illetékes hatóságoknak adhat.

Intézmény szervezeti felépítése

Intézményvezető





TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

1. Az intézmény magasabb vezetője:

- a) **A közoktatási intézmény vezetője a felelős** – a Köznevelési törvény 69. §-a alapján – az *intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt* az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a szervezeti és működési szabályzat nem utal más hatáskörbe.
- b) **Az intézmény vezetőjét**-pályázat útján- a Képviselőtestület nevezi ki 5 nevelési évre, mely meghosszabbítható. Az intézményvezető feletti munkáltatói jogot az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt *egyeztetési kötelezettség megtartásával* gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá:

- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a pedagógiai munka megvalósításáért, az intézményműködés ellenőrzéséért
- az intézmény mérési, értékelési rendszerének működéséért,
- Önértékelési Rendszerének megvalósításáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért
- a gyermekek, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- a pedagógus továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért és egyéb rendelkezések megtartásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásáért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a szülők közösségével, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködésért
- intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- munka és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért.



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

Az óvodavezető feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai feladatok,
- munkaügyi feladatok,
- gazdálkodási feladatok,
- tanügy-igazgatási feladatok

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézmény képviselete,
- a nevelőtestület vezetése,
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
- munkáltatói jogok gyakorlása (munkaszerződés megkötés, munkaszerződéssel járó további jogviszony engedélyezése, munkaszerződés módosítása, megszüntetése, elismerés, jutalmazás, címadományozás, fegyelmi, illetve kártérítési eljárás indítása)
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása
- kötelezettség vállalás

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó engedélyével, rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése 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 értesítenie kell.

A közoktatási intézmény vezetője **képviseli az intézményt**, aláírási jogkörrel rendelkezik.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

c) Az intézményvezetőt helyettesítheti:

- távolléte miatt minden esetben az **általános helyettes**

2. A nevelési – oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka tervezése, irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a szülői szervezettel való együttműködés,
- a nevelési időn kívüli tevékenység szervezése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- az intézmény kapcsolatainak ápolása.
- Az igazgatási feladatok ellátása (gyermek adatainak nyilvántartása, stb.)



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

Az intézményvezető feladataiból, hatásköréből átruházza az általános helyettesre:

- a nevelőmunkát segítő alkalmazottak önálló, felelősségteljes irányítása,
- az óvodapedagógusok helyettesítését, szabadságuk beosztása,
- munkaköri leírások, dokumentumok előkészítése
- székhelyintézmény irányítása,
- törzskönyv vezetése

Az intézményvezető feladataiból, hatásköréből átruházza az általános helyettesre:

- A nevelőmunka éves munkatervének meghatározott feladatainak ellenőrzését,
- Az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- A nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését,
- Felelősök, megbízottak ellenőrzését,
- Az alkalmazottak helyettesítési feladatainak önálló szervezését, a jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzését,
- Az alkalmazottak szabadságainak nyilvántartását, engedélyezését az előzetesen elkészített szabadságterv alapján,
- Az óvodapedagógusok ügyeleti rendszerének megszervezését, ellenőrzését,
- Az óvodai térítéses szolgáltatások szervezését, felügyeletét

Az általános helyettes további feladatai:

- Részt vesznek az óvoda alapidokumentumainak, rövid és hosszú távú terveinek elkészítésében,
- Részt vesznek a munkaköri leírások felülvizsgálatában,
- Irányítják, szervezik a szülőkkel, és a társ intézményekkel kapcsolatos eseményeket, rendezvényeket,

Felelnek:

- A szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- A gyerekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért,

3. Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- a) A vezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.
- b) Az általános helyettes segíti az óvodavezetőt az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásában. Az óvoda vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik. Az óvoda vezetősége rendszeresen megbeszélést tart, az aktuális feladatokról, melyről emlékeztető készül. A megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő és vezeti.
- c) A vezető **közvetlen** munkatársai:
 - az általános vezető helyettes
- d) A pályáztatás és a megbízás során a pályázati eljárásra az Nkt. 67§ (1) (7) számú rendeletben foglaltak az irányadóak.
- e) Vezető helyettes megbízását a nevelőtestület véleményezési jogkör megtartásával a vezető adja. Megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

- f) A vezető helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az **intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik**.

Az intézményvezető **közvetlen** munkatársai a vezetőnek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

4. Az intézmény vezetősége:

- a) Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenység) **középvezetők** segítik, meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel**. **A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.**

Az intézmény vezetőségének, bővített vezetőségének tagjai:

- a vezető,
 - az általános helyettes
 - az intézmény közalkalmazottainak választott érdekképviselői: a közalkalmazotti tanács elnöke, esélyegyenlőségi referens,
 - a munkaközösségek vezetői,
 - a BECS vezető
- b) Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az óvoda szűkebb vezetősége rendszeresen (általában kéthetente egyszer, v. havonta) megbeszélést tart, melyről írásban, emlékeztető feljegyzést készít. A vezetők értekezleten beszámolnak az óvoda működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, azok megoldási módjáról.
- c) A vezető távolléte esetén – az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – általános helyettese helyettesítik.
- mindkettőjük távolléte esetén az adott óvodában dolgozó rangidős óvodapedagógus, vagy az arra alkalmas óvodapedagógus látja el a helyettesi feladatokat. Intézkedési jogköre a gyermek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Nevelőtestületi értekezletet lehet tartani:

- A pedagógiai program és módosítása elfogadása.
- Az SZMSZ. valamint módosítása elfogadására.
- A nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására.
- Az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására.
- A házirend elfogadására, az ötéves pedagógus továbbképzési terv elfogadására.
- Jogszámban meghatározott esetekben.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha:

- az óvodavezető összehívja,
- a nevelőtestület egy harmada kéri,
- Szülői Szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta,



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztensek és óvodatitkár együttműködését.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- Köznevelésről szóló törvényben megfogalmazott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amely az óvodamegszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával kapcsolatosak.
- Dajkák munkaértekezleteit az általános vezető helyettes hívja össze az éves munkaterv szerint.
- A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét, az óvodavezető hívja össze.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ALAPDOKUMENTUMAI

A törvényes működést az alábbi – hatályos jogszabályokkal összhangban álló-alapdokumentumok határozzák meg:

- Az Alapító Okirat
- Az óvoda Helyi Pedagógiai Programja
- Az óvoda éves Pedagógiai Működési Terve
- Az óvoda Házi rendje
- Belső szabályzatok (vezetői utasítások)
- A bölcsőde Szakmai Programja
- A bölcsőde Házi rendje
- Jelen SZMSZ és mellékletei

Az Alapító Okirat, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. (Nkt.21 § (2) (3))

Az óvoda Helyi Pedagógiai Programja: mely tartalmazza, (Nkt. 26 §, 20/2012.(VIII.31.EMMI rend.)

- az óvoda nevelési elveit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermekek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és SNI-s gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítését.
 - a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet
 - a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit
 - a nevelési program végrehajtásához szükséges a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét
 - egészségnevelési,- környezeti és erkölcsi nevelési elveket,
 - a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket.

A Pedagógiai Program nyilvános dokumentum, amely nyitva tartási idő alatt az intézményben megtekinthető.



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

Az Óvoda éves Pedagógiai Működési Terve:

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves munkatervet az óvodavezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el. Az intézményvezető kikéri a fenntartó és az SzSz véleményét.

A munkaterv tartalmazza:

- a kiinduló helyzetképet
- a pedagógiai munka hangsúlyos területeit az adott nevelési évben
- program tervet:
- nevelési év rendjét
- a PP kiemelt tanévre lebontott feladatait
- a nevelési év kezdő és befejező időpontját
- nyári zárva tartás időpontjait
- szakmai programokat, munkaközösségeket
- nevelésnélküli munkanapok rendjét
- megemlékezések, ünnepek, rendezvények időpontját
- feladatelosztást a nevelőtestületben
- nevelőtestületi értekezletek jellegét, időpontját
- fakultatív hit és vallásoktatás idejét, helyét, egyéb szolgáltatásokat
- az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését,
- pedagógiai célú nyílt napok tervezett időpontját,
- gyermekek fejlettségi mérésének időpontját,
- nevelésnélküli munkanapok időpontját.

Az óvoda Házirendje

mely tartalmazza:

- Az óvodai felvétel, átvétel eljárási rendjét, az óvoda igénybevételeire való jogosultságokat
- Az intézmény nyitva tartási rendjét • A gyerekek jogait
- Az óvodába járás szabályait
- A gyermekek érkezésének és távozásának rendjét
- A gyermekek távolmaradás indoklásának, igazolásának szabályait
- A beiskolázás óvodai feladatait
- A szülők jogait, kötelességeit, a Szülői képviselő formáit, az együttműködés szabályozott formáit

Bölcsődei szakmai program

mely tartalmazza:

- A bölcsődei program megvalósításnak környezetének leírását , tárgyi, személyi feltételeket
- Pedagógiai alapelveket
- Gondozási-nevelési alapelveket
- Nevelési tartalmakat



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

- Intézményi működés szervezését
- Partneri együttműködések

A bölcsőde Házirendje

mely tartalmazza:

- Az bölcsődei felvétel eljárási rendjét, a bölcsőde igénybevételére való jogosultságokat
- Az intézmény nyitva tartási rendjét
 - A gyerekek jogait
 - Az bölcsődébe járás szabályait
 - A gyermekek érkezésének és távozásának rendjét
 - A gyermekek távolmaradás indoklásának, igazolásának szabályait
 - A szülők jogait, kötelességeit, a Szülői képviselő formáit, az együttműködés szabályozott formáit

VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az óvoda és a bölcsőde dolgozói:

1. Közalkalmazottak munkarendje

- a) A közoktatásban alkalmazottak körét a Köznevelési törvény 61. §-a, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a 66. §. és a 62.§. rögzíti.
- b) A közalkalmazottak munkarendjét, feladat- és hatáskörét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait összhangban az 1992. évi XXII. törvény (Munka Törvénykönyve), valamint az 1992. évi XXXIII. törvénye (A közalkalmazottak jogállásáról) rendelkezéseivel illetve a közalkalmazotti szabályzat tartalmával – személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza. (Nkt. 64-65§)

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai:

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy a napi teendőihez előkészüljön. Az óvoda alkalmazottai csak különleges sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus öltözk, munkacipő használata.

A munkába érkezést és a távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres (havonkénti) ellenőrzése a vezető feladata.

Egyéb esetekben az Mt., a Kjt., az Nkt. az óvoda működését meghatároz dokumentumok az irányadók.

A szabadságolási terv alapján az óvodavezető az általános helyettessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. Az alkalmazott a munkából való rendkívüli távolmaradást,



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb köteles az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek jelenteni, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

2.a. A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával **az intézményvezető állapítja meg** az intézmény zavartalan működése érdekében.

Pedagógiai asszisztens kötelező heti óraszám: 40 óra

- Pedagógiai asszisztens munkarendje: 8⁰⁰ - 16⁰⁰ illetve 9.⁰⁰ - 17.⁰⁰

Dajka kötelező heti óraszám: 40 óra.

A dajkák heti váltású munkarendben dolgoznak: 7.⁰⁰ - 15.⁰⁰, illetve 9.⁰⁰ - 17.⁰⁰

Alapelv: A gyermekek ellátása az elsődleges tennivaló, azt követik a mindennapos teendők, a takarítási és egyéb szervezési feladatok végzése.

Óvodai csoportok száma	Bölcsődei csoportok száma	Óvodapedagógusok száma	Kisgyermek-nevelő-gondozó	Bölcsődei dajka	óvodai dajkák száma	Pedagógiai asszisztensek száma
3	1	4	1	1	3	1

Dajkák:

Az óvodában a gyermekek gondozásában a dajkák segítenek. E munkát elsősorban dajkai szakmunkás végzettséggel, vagy érettségi vizsgával rendelkezők látják el.

2.b. Bölcsődei dolgozók munkarendje

A kisgyermeknevelő-gondozó heti kötelező óraszám 35 óra (napi 7 óra). A kötelező órászámon felüli munkaidejét napi adminisztrációs tevékenységekkel tölti. A bölcsődei nyitva tartás ideje alatt a kisgyermekek végig kisgyermeknevelő-gondozó felügyelete alatt tartózkodnak.

A kisgyermeknevelő-gondozó munkaideje heti váltásban:

7.00-14.00

10.00-17.00

A bölcsődei dajka osztott munkaidőben látja el feladatát. A bölcsődei dajka munkaideje: 7.00-10.00 és 12.00-17.00

A bölcsődei dolgozók munkarendjét az intézményvezető állapítja meg.

Bölcsődei nevelő kötelező heti óraszám: 40 óra

Bölcsődei dajka kötelező heti óraszám: 40 óra

3. Óvodapedagógusok munkarendje

A pedagógusok létszámát és a kisegítő dolgozók számát az önkormányzat határozata alapján állapítottuk meg.



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

Az önkormányzat az engedélyezett pedagógus és nem pedagógus álláshelyek számát évente felülvizsgálja.

- a) Pedagógus munkakörben: Kötelező óraszám: 32 óra. Az óvodapedagógusok munkarendjét és benntartózkodását az alábbi dokumentumok tartalmazzák:
 - munkaidő nyilvántartás
 - jelenléti ív
 - éves munkaterv,
 - munkaköri leírások.
- b) A pedagógusok jogait és kötelességeit az Nkt.62-63 §-a rögzíti..
- c) A törvény 62. §-a (5)(6)bek. szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő illetve a nevelő – oktató munkával vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- d) A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettese, illetve az intézményvezető állapítja meg az intézmény rendjének függvényében.
A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál **az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását** kell figyelembe venni.
- e) A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő – oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a munkaközösség-vezető javaslata meghallgatása után.
- f) A pedagógus munkaidő beosztását az intézményvezető előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
- g) Kötelező óraszám kivüli feladatok ellátása:
 - Nevelő- oktató munkára felkészülés, anyaggyűjtés.
 - Eszközök, feladatlapok, játékok stb. készítése.
 - Tervezés, felkészülés, megbeszélések.
 - Heti terv írás.
 - Személyiség lapok kitöltése.
 - Óvodai programok szervezése.
 - Testületi értekezleten való részvétel.
 - Munkaközösségi megbeszélések.
 - Munkaközösség- vezetői feladatok ellátása, szervezés.
 - Ünnepek szervezése, azokon való részvétel.
 - Kirándulás szervezése, azon való részvétel.
 - Kötelező és önkéntes hospitálások.
 - Családlátogatás.
 - Fogadóóra



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

- Szülői értekezletre való felkészülés és megtartása.
- Bemutatók tartása, szervezése, lebonyolítása, belső továbbképzéseken való részvétel.
- Nyílt nap szervezése, megtartása.
- Kapcsolattartás társintézményekkel.
- Külső továbbképzéseken való részvétellel.
- Dekorációkészítés.
- Élményszerző séták.
- Önfejlesztés, szakirodalom tanulmányozása.
- Vezetői, helyettesi munka.
- Pályázatok írása, böngészése.

4. Az óvoda és bölcsőde működési rendje:

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.

A nevelési év szeptember 1-től - augusztus 31-ig tart, mely két részből áll.

a,) Nevelési év szorgalmi időszaka az óvodában a: szeptember 1-től május 31-ig tart, mely időszak alatt a gyermekek részére a Helyi Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően foglalkozásokat szerveznek. A nyári ügyelet kezdő időpontját az iskolai nyári szünet kezdőpontjához igazítottuk.

Dokumentum: felvételi és mulasztási napló, óvodai csoportnapló, étkezési táblázat (amely a gyermekek óvodában tartózkodásának idejét tartalmazza), gyermekek fejlődését nyomon követő dosszié, a szakértő véleménnyel rendelkező gyermekek fejlesztéséhez szükséges dokumentáció

b,) Nyári időszak, VI.01-VIII. 31-ig,

- mely idő alatt az óvodai csoportok szervezett foglalkozások nélkül működnek, az ügyeletes óvodapedagógusok, a gyermekek igényeihez, az időjáráshoz igazodva 15 – 20 perces napi tevékenységet terveznek.

A nyári zárás időtartamáról a szülők legkésőbb február 15-ig értesülnek az óvoda hirdetőtábláján.

- Az intézményben ezen időszakban szükség szerinti felújítási, karbantartási feladatok valósulnak meg, valamint a nagytakarítás.

Dokumentumok: Felvételi és mulasztási napló, Nyári élet a csoportnaplóban, étkezési táblázat.

- A bölcsőde egész évben folyamatosan működő intézmény. Az intézmény a fenntartó által engedélyezett nyári zárva tartása: minden évben 2 hét, melyről az intézményvezetős minden év február 15-ig értesíti a szülőket.

Karácsony és újév közötti időszakban – ha a szülők 10%-ánál kevesebben igénylik az óvodai ellátást - az óvoda és a bölcsőde zárva tart.

Ha óvodai szinten 10 fő alá csökken a létszám, az óvodavezető dönt az adott óvoda nyitva tartásáról.

A heti nyitva tartási idő, napi 10⁰⁰ óra, 7⁰⁰ órától - 17⁰⁰ óráig.



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

Az óvoda és bölcsőde 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel.

Intézményeink 50 órás nyitva tartási idővel üzemelnek.

- A szülők igényeinek jelzésére az intézményvezető a fenntartó felé kezdeményezheti a nyitvatartási idő megváltoztatását.

- Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az intézményvezető engedélyezi.

Az intézményeket reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja.

A gyermekek biztonsága érdekében az intézmények ajtaja 8.30-ig tart nyitva, azt követően láncsal zárva kell tartani.

A csengetésre a dajka/ pedagógiai asszisztens nyit ajtót.

A hivatalos ügyek intézése az intézményvezetői irodában történik 8 – 15 óra között.

- A **kötelező szűrő vizsgálatok** a vezető által előre engedélyezett időpontban és módon történnek a gyermekorvossal, háziorvossal való egyeztetéssel.
- A bemutató foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét – a munkaközösség-vezetők és csoportvezetők javaslata alapján – munkaterv rögzíti.

Az óvodákban a nevelési idő alatt egyetlen gyermek sem maradhat felügyelet nélkül. Az óvodák teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus felügyel a gyerekekre.

- Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként az óvoda öt napot vehet igénybe, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. A nevelés nélküli munkanapokon akkor kell biztosítani gyermekfelügyeletet, ha a felügyeletet a szülők 10%-a igényli. Időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza. A nevelés nélküli munkanapok éves felhasználása során figyelembe vesszük:

- a jogszabályi kötelezettséget
- az intézménybe járó szülők munkahelyi leterheltségét.

A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról minimum 7 nappal korábban értesítjük:

- a teljes szülői kört
- a fenntartót.

A nevelés nélküli munkanapokon a szülők igénye esetén az intézmény ellátja a gyermekek felügyeletét.

5.A helyettesítés rendje:

Az óvodapedagógus hiányzása esetén csoportösszevonásra akkor van lehetőség, ha az összevont csoport létszáma nem haladja meg a 20 főt.

Bölcsődei csoportban a kisgyermeknevelő- gondozó helyettesítését egymás között osztják meg vagy a tevékenységnek megfelelő végzettséggel rendelkező óvodapedagógus/ pedagógiai asszisztens láthatja el. A bölcsődei dajka helyettesítésére óvodai dajka vonható be.



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

6. Gyermekek közössége:

• Óvodai, bölcsődei felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Bölcsődei felvétel szabályai

A bölcsődei csoportba felvehető gyermekek száma 8 fő.

A gyermek bölcsődei felvételét kérheti:

- a szülő (törvényes képviselő) • a szülő hozzájárulásával:
- területi védőnő
- házi gyermekorvos, vagy háziorvos
- a szociális, illetve családgondozó
- gyermekjóléti szolgálat
- a gyámhatóság

A szülők felvételi igényüket az intézmény vezetőjénél jelzik. Túljelentkezés esetén az intézmény vezetősége és a fenntartó közösen dönt a gyermek felvételéről. Biztosítani kell az ellátást azoknak a gyermekeknek, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni, különösen:

- akiknek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége
- akit egyedülálló, vagy szülő nevel
- akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője, vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll. Védelembevétel esetén a települési önkormányzat jegyzője kötelezi a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermek napközbeni ellátását.

A települési önkormányzat által fenntartott intézmények ellátási területe a település lakosságára, valamint vonzáskörzetére terjed ki.

A szülőnek, törvényes képviselőnek a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolni kell a háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható. Fertőző betegségben szenvedő gyermek közösségben nem gondozható addig, míg a háziorvos igazolása alapján gyógyultnak nem minősül.

A beíratáskor a következő iratokat kell hozni:

- felvételi kérelmi lap
- a gyermek anyakönyvi kivonata
- a gyermek és a szülők lakcímét igazoló okmányok • TAJ kártya
- a felvétel előtti orvosi vizsgálat eredménye, mely igazolja, hogy a gyermek egészséges, bölcsődében nevelhető
- előzetes munkáltatói igazolást
- ha szükséges, iskolalátogatási igazolást



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosító határozatot
- a szülők elérhetőségét biztosító telefonszámot

A gyermek felvételénél a kötelező sorrendiség érvényesül:

1. helyen: A szülő munkába állásának támogatása végett. Előzetes munkáltatói igazolást kérünk.
2. helyen: Iskolai tanulmányok megkezdése, folytatása miatt. Iskolalátogatási igazolás bemutatását kérjük.
3. helyen: Gyámhatóság, Gyermekjóléti Szolgálat, jegyző, háziorvos, védőnő kérelmére, a gyermek veszélyeztetettsége, vagy szociális rászorultsága miatt. Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beíratni. Az óvodai beíratások idejét és módját a fenntartó határozza meg, az adott év április 1.-30-a közötti időszakban. Az óvoda a beíratás időpontját nyilvánosságra hozza.

Óvodai felvétel szabályai:

Óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a 2.5 illetve harmadik életévét. (EMMI rend.20§)

A szülő gyermeke felvételét, átvételét indokolt esetben bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az nevelési évben folyamatosan történik.

A beiratkozás minden évben, az óvodában történik.

A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt. (EMMI rend.(4)-(8)

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető javaslatára a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt a felvételekről.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

• **Felmentés a rendszeres óvodába járás alól**

A gyermeket a szülő kérelmére - ha a családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja, - az óvoda vezetője a jogszabályi előírásoknak megfelelően felmentheti az alól.

• **Az óvodai elhelyezés megszűnése (EMMI rend. 50-51§, 53§(1))**

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján
- a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról (Kivéve ez alól azt a gyermeket, aki hátrányos helyzetű, illetve akit a gyámhatóság intézkedésére vettek fel, illetve az, aki a 4. életévét betöltötte és napi négy órát köteles az óvodai nevelésben eltölteni az óvodában.)



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések: (51§)

- a gyermekek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni
- ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatni kell az óvodapedagógust
- ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába
- ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan, melynek következményeit az óvodai házirend tárgyalja (EMMI rend. (4))

Gyermekek étkeztetése:

Bölcsődei étkeztetés:

A csecsemő- és kisgyermektáplálás alapelvei:

1. mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű,
2. biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő,
3. megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített és élvezhető legyen.

A gyermekeknek és a bölcsődében dolgozó felnőtteknek külön étlap szerint kell főzni. A rendszeres étkezést biztosító, szervezett ételmezési ellátás keretében szolgáltatott élelmiszerekre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírások tekintetében figyelemmel kell lenni az Országos Ételmezés- és Táplálkozástudományi Intézet (továbbiakban: OÉTI) által készített a bölcsődés korcsoport közétkeztetéséről szóló ajánlásra.

Kisgyermektáplálás

Az egy éves kor feletti korcsoportok táplálkozásában, illetve a bölcsődés étkeztetésben figyelemmel kell lenni az OÉTI által a közétkeztetők számára készített, a rendszeres étkezést biztosító, szervezett ételmezési ellátás keretében szolgáltatott élelmiszerekre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi ajánlásra.

A korszerű táplálkozási elveknek és konyhatechnikai eljárásoknak figyelembevételével az ételmezésvezető az intézményvezetővel és a bölcsőde orvosával közösen állítja össze, legalább két hétre előre az étlapot, a korosztály ételmezési-, nyersanyagnormáinak figyelembe vételével. Az étrend tervezésekor figyelembe kell venni, hogy a kisdud bölcsődei ételmezésében – minimum 4-szeri étkezés esetén – az ajánlott napi energia- és tápanyagtartalom -60- 75 %-át kell biztosítani.

Az étrendnek változatosság, idényszerűség, ízében való összehangoltság, önálló étkezésre nevelés szempontjából is megfelelőnek kell lennie. A kisgyermeknevelőnek minden étkezés előtt meg kell kóstolni az ételt és ezt dokumentálnia kell. Az étlapot minimum háromhavonta minőségi és mennyiségi szempontból, ellenőrizni szükséges.

A krónikus betegség vagy táplálékallergia miatt diétára szorulókat ellátását a bölcsőde csak akkor vállalhatja, ha az étrendre vonatkozó előírásokat be tudja tartani.

Óvodai étkeztetés



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

Az óvodában a gyermekek részére tízórai, ebéd, illetve tízórai, ebéd, uzsonna biztosítunk. Az étkeztetést igénybe vevő gyermekek részére a dokumentációt a gyermekétkeztetésért felelős személy vezeti.

A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A gyermek szülei az intézményben, a gyermekük által igénybe vett étkezésért, a Köznevelési törvény előírásai alapján az óvoda fenntartója által meghatározott szabályok szerint térítési díjat fizetnek.

Az étkezési térítési díjakat a fenntartó által kijelölt személy, a megállapított befizetési napokon tárgyhó 15.-ig, készpénzben szedi be.

Az igénybe nem vett étkezésre befizetett összegeket, a bejelentést követő második naptól kezdődően be kell számítani a következő befizetés összegébe.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható előző nap 12 óráig telefonon, vagy személyesen.

7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- a) *Az óvoda épületet címtáblával kell ellátni.* Az intézmény épületeire a nemzeti színű zászló elhelyezése kötelező, és ezen kívül lehetőleg az uniós zászló elhelyezését is meg kell oldani.

Az óvoda minden dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
 - az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- b) *Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit,* felszereléseit, eszközeit elvinni csak a vezető ill. a leltárfelelősök engedélyével, *átvételi elismervény* ellenében lehet.
- c) A dolgozók kártérítési felelősségét a Munka Törvénykönyve, illetve a közalkalmazotti tanács szabályzatának melléklete tartalmazza.
- d) Óvodán belül, szakmai célokra a berendezéseket, audiovizuális és egyéb eszközöket mindenki felelősen használhatja. A videokamera működtetése - óvodai rendezvényeken felvétel készítése a nevelőtestület, az óvodavezetés, felkérése alapján történik a testület ahhoz értő tagja által. A berendezéseket az óvodában, erre kijelölt helyen kell tartani!
- e) A konyhákba kizárólagosan az ott dolgozók léphetnek be.



VII. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

1. Az intézmény nevelőtestülete:

- A nevelőtestület – a nevelési – oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai a nevelési – oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai.
- A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, ill. a nevelő-oktató munka tekintetében véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogköre:

- a pedagógiai program módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat módosításának elfogadása,
- a munkaterv, a nevelési év rendjének meghatározása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját, valamint életét érintő átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus (ok) kiválasztása,
- az óvodai házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- szülőkkel való kapcsolattartás rendje.

Véleményezési jogköre:

- az általános helyettes megbízása előtti véleményezés,
- az óvodai élettel kapcsolatos minden kérdésben.

A nevelőtestület értekezletei:

A tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó-, tanévzáró értekeztet,
- kétheti, operatív megbeszélések,
- rendkívüli nevelési értekeztet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekeztet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 1/3-a, valamint az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja. Ha az SZSZ kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. A nevelőtestület értekezletein emlékeztető ***feljegyzés, illetve a nevelőtestület hatáskörében született állásfoglalásról, döntésről határozat készül.***

2. A nevelőtestület:

- a) Az óvodában folyó pedagógiai munka összehangolása érdekében az óvoda egészét érintő ügyekben a pedagógusok rendszeresen - ha szükséges hetente - egy-egy alkalommal szakmai értekeztetet tartanak. Ez lehet délutáni, hosszabb időtartamú megbeszélés.



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

- b) Az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő döntések meghozatala, az óvoda működésével kapcsolatos gondok, problémák megvitatása céljából szükség szerint valamennyi alkalmazott részvételével a törvényi előírások szerint **alkalmazotti értekezletet** kell tartani.
- c) A nevelőtestületi értekezleteket a vezető, távolléte esetén helyettese vezeti. Az értekezletről, annak döntéseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

3. Óvodapedagógus:

- szülői értekezletet tart (évente két alkalommal), rendszeresen tájékoztatja a szülőket a gyermekek magatartásáról, fejlődéséről,
- ellátja a csoportjával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (a csoportnapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását,),
- részt vesz a szűrővizsgálatok lebonyolításában
- nevelő-oktató munkájához éves nevelési tervet készít,
- figyelemmel kíséri az iskolaérettségi fejlődést, szükség esetén jellemzést készít róluk.

. A pedagógusok jogai és kötelességei:

A pedagógusok jogait és kötelességeit a **Köznevelési törvény 62§** rögzíti. A nevelési - oktatási intézményben dolgozó **pedagógus heti teljes munkaideje**

- a kötelező órákból,
- a nevelő - oktató munkából, azzal összefüggő kötelező órán kívüli feladatokból,
- az adminisztratív feladatokból,
- a foglalkozásokra illetve a gyermekekkel összefüggő szakfeladatokra való felkészülési időből áll.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

Az alkalmazottak az intézménybe történő beérkezésüket maguk szervezik azzal a megkötéssel, hogy **köteles munkakezdése előtt 10-15 perccel a feladat végzésének helyén megjelenni.**

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét - a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg.

Minden dolgozónak és gyermeknek az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

Feladataikat részletesen a nevelési program és a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A nevelőtestület kapcsolattartásának rendje:

A nevelőtestület az év során nevelőtestületi és rendkívüli nevelőtestületi értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az óvoda vezetője hívja össze. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a testület egy harmada vagy a Közalkalmazotti képviselő kéri, az óvodavezető szükségesnek látja.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet nevelési időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. Az óvodavezető a rendkívüli értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

Értekezlet szükség szerint bármikor tartható a nevelőtestület aktuális problémáinak megoldására.

A nevelőtestületi értekezleten lényegkiemelő jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a javaslatokat, a határozatokat, a szavazás arányát. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által kiválasztott hitelesítő írja alá. Csatolni kell hozzá az aláírt jelenléti ívet, fejlécén az adott értekezlet témájával és időpontjával.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott irattárába kerülnek határozati formában.

A testület 50+1% esetén határozatképes.

Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei:

- a) A nevelési – oktatási intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelési – oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
- b) A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt jelölnek évenként, akit a vezető bíz meg a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására.

A szakmai munkaközösségek összetétele, konstrukciója rugalmasan alakítható az intézmény működési sajátosságainak, a belső feladatmegosztásnak megfelelően. Ennek megfelelően az óvoda vezetősége az aktuális munkatervben teszi közzé az adott tanévben működő szakmai munkaközösségeket.

A szakmai munkaközösségek:

A szakmai munkaközösségekre vonatkozó rendelkezéseket a Nkt. 71§ és a 20/ 2012.EMMI rendelet 118§ szabályozza.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjai választják meg az óvodavezető egyetértésével. A munkaközösségek vezetőinek, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösségek egymással kapcsolatot tartanak, egymás foglalkozásait látogathatják.

A szakmai munkaközösségek vezetői szóban szükség szerint, írásban évente egyszer számolnak be munkájukról.

A szakmai munkaközösség létrehozásának feltétele, hogy minimum 5 fő pedagógus kezdeményezze. Működési rendjükről a munkaközösség dönt.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógus kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

Munkaközösségeink célja:

A PP célkitűzéseinek megvalósításában való aktív részvétel,
A munkaközösségi tagok munkájának segítése, egymás munkájának megismerése,
Nevelőmunkánk hatékonyságának növelése, minőségének fejlesztése,
Új módszerek, eljárások kidolgozása, továbbadása,
A munkaközösségi tagok önképzésének elősegítése,
Az új dolgozók beilleszkedésének, szakmai előmenetelének segítése.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége:

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – **a szakmai munkaközösségek feladatai:**

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő – oktató munkát,
- fejlesztik a szakmai munka, nevelés tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a gyerekek ismeretszintjét,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez, javaslatot tesz a vezetőnek,
- állásfoglalásaival képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére,
- állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

A munkaközösség-vezetők munkaközösség-vezetői pótlékban részesülnek.

5.A gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök feladatai:

Az óvoda minden dolgozója egyformán felelős, nincs külön jelölve. A csoportvezetők segítségével minden nevelési év szeptember 30-ig a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek felmérése és nyilvántartása megtörténik (a HHH-s gyermekek nyilvántartása folyamatos).

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában való közreműködés; a gyermekek fejlődését veszélyeztető tényezők feltárása, megelőzése, megszüntetése minden pedagógus jogszabályban előírt kötelessége.



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

Kapcsolattartás:

- a gyermek fejlődésének figyelemmel kísérése
- szükség szerint családlátogatás
- a szülői támogatás megnyerése
- konzultáció, tanácsadás a családtagoknak
- előadások tartása meghívott szakemberekkel szülői értekezleten
- szükség esetén pszichológus bevonása
- kapcsolatfelvétel a szakszolgálatokkal, egyéb szervekkel

6.A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása:

Bölcsődei egészségvédelem

A betegség gyanúját a kisgyermeknevelő jelzi a bölcsőde orvosának, aki indokolt esetben kiemeli a gyermeket a csoportból a közösség védelme érdekében. Ha az orvos nem érhető el, akkor a kisgyermeknevelő gondoskodik arról, hogy a szülő minél hamarabb elvigye a gyermekét. A bölcsődében minden esetben ún. sürgősségi ellátás (vizes lázcsillapítás, elsődleges sebellátás, stb.) történik, a betegség kezelése a család orvosának a feladata. Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást vinni a bölcsődébe, melyet a kisgyermeknevelő a bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslapon dokumentál, és a bölcsőde orvosa számára megőriz.

A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabályok betartása mellett szükséges, hogy a bölcsőde naponta biztosítsa:

- a megfelelő időtartamú szabad levegőn tartózkodást, játék és alvás formájában;
- a megfelelő étrendet, folyadékpótlást, vitaminellátást, a fejlődéshez szükséges anyagok bevitelét;
- tiszta fehérneműt (azoknak, akik igénylik a bölcsődei ruhát).

Hetente 1x szükséges ágyneműt váltani; hetente 2x, ill. szükség szerint tiszta ruhát (amennyiben a bölcsőde biztosítja), és szükség szerint a jellel ellátott törölközőt.

A törölközők elhelyezése úgy történjen, hogy azok egymással ne érintkezzenek. Ugyanilyen módon kell megkülönböztetni a gyermekek fésűit, hajkeféit.

A kisgyermekes esetében az életkorhoz kötött kötelező védőoltásokról célszerű saját nyilvántartás is vezetni. Az életkorhoz kötött kötelező védőoltások megtörténtéről a bölcsőde orvosa, a kisgyermeknevelő a Gyermek-egészségügyi Kiskönyvben bejegyzett oltások alapján tájékozódhat, az ott dokumentált oltások megtörténtét rá kell vezetni a gyermek egészségügyi törzslapjára is.

Óvodai egészségvédelem

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jólétét, egészségét, egészségi állapotát



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok az intézményben végzett tevékenységet, úgy szervezik, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

VIII. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

1. Az alkalmazotti közösség

Az óvoda nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló technikai, adminisztratív dolgozókból áll.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

A nevelőtestületre vonatkozó rendelkezéseket a Nkt. 70§ és a 20/2012. EMMI rend. 117§ szabályozza.

A nevelőtestület meghatározza az egy óvodai csoportban dolgozók, és a szakmai együttműködés fórumait, a találkozások gyakoriságát, a dokumentálás formáját, és az együttműködés eredményeinek értékelését az alábbiak szerint:

Együttműködők köre	Fórumai	Gyakoriság	Dokumentálás
Teljes alkalmazotti kör	Nevelési évet nyitó és záró ért.	Évente 2 alk.	jegyzőkönyv
Nevelőtestület	Nevelési évet nyitó és záró ért.	Évente 2 alk	jegyzőkönyv
Nevelőtestület	Nev.nélküli munkanap Szakmai nap	Munkaterv szerint	feljegyzés
Nevelőtestület	Munkaközösségi foglalkozás	Évente 3-4 alk. Munkaterv szerint	Emlékeztető
Dajkák	Intézményi megbeszélés	3 havonta	Emlékeztető
BECS csoport	Ülés	Havonta 1 alk., ill. szükség szerint	Emlékeztető

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

2. A szülői szervezet:

- a) Az intézményben a szülők az Nkt-ben meghatározott jogaik érvényesítése, köteleességük teljesítése érdekében **szülői szervezetet hozhatnak létre (Nkt 73§ 5 bek.)**.
- b) A szülői szervezet **dönt saját szervezeti és működési rendjéről**, képviseléről (szülői választmány).
- c) Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza
- d) A **csoportok szülői szervezeteinek** tevékenységét a csoportvezetők segítik. A szülői szervezetek véleményüket, állásfoglalásukat, javaslataikat a választott SzSz - elnök vagy a csoportvezetők közvetítésével juttatják el az óvoda vezetőségéhez.
- e) Az **SzSz-t** az óvoda vezetője nevelési évenként legalább két alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Az **SzSz elnöke** közvetlenül a vezetővel tart kapcsolatot.
- f) Az intézményegységek nevelőtestületi értekezleteire meg kell hívni a témában érintett közösségek képviselőit. Ugyanitt véleményt nyilváníthatnak a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, javaslattevő jogkörük van az intézmény irányítását, működése egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.
- g) A szülői szervezet képviselőjének akkor kell meghívást küldeni, ha vezetői értekezleten az óvoda gyermekeinek nagyobb csoportját érintő kérdéseket tárgyalnak, illetőleg az óvoda a szülők segítségét kívánja igénybe venni.
- h) Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben kezdeményez kapcsolatot.

Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat, véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel.

3. A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

a., véleményezési jogot gyakorol:

- Az óvodai, bölcsődei SZMSZ, a Házirend kialakításában
- Véleményezi az óvoda, bölcsőde Pedagógiai és Szakmai Programját.
- Az éves Munkatervnek a szülőket érintő részében,
- A vezetők és az SZSZ közötti kapcsolattartás módjában,
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában,
- A szülői értekezletek napirendjének a meghatározásában,
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- A Nevelési intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben.



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

b., egyetértési jogot gyakorol:

- A Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend elfogadásakor
- Egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a PP-al kapcsolatos tájékoztatás adására.

A Szülői Szervezet véleményezési jogkörben eljárva, köteles írásban megtenni nyilatkozatát.

Szülői tájékoztatás lehetőségei a bölcsődében:

Családlátogatás

Célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése, bizalmi kapcsolat megalapozása.

Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás

Két hetes beszoktatási ciklusban fogadjuk az új bölcsődéseket. A szülő a gyermekkel tölti az első hetet, a kisgyermeknevelő folyamatosan és fokozatosan kapcsolódik be az anya és gyermeke tevékenységeibe, közelít a gyermekhez. Később próbálkoznak az ott alvással, mely a 2. hét végére remélhetőleg már sikeres lesz. Apa, anya vagy más családtag jelenléte biztonságot ad a gyermeknek, segíti a kisgyermeknevelő és a gyermek közti érzelmi kötődés kialakulását.

Napi kapcsolattartás

Célja: rövid, kölcsönös informálás a gyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, őt érintő törekvésekről, változásokról. Ezeket a beszélgetéseket mindig pozitív hangvétel jellemezze. Időpontja: reggeli érkezéskor és távozáskor.

Egyéni beszélgetés

A kisgyermek fejlődéséről szóló részletes, kölcsönös tájékozódás, vagy hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák megbeszélését szolgáló találkozási forma. Kezdeményezheti: szülő, kisgyermeknevelő, bölcsődevezető.

Szülői csoportos beszélgetések

Évente legalább 2 alkalommal szervezett tematikus beszélgetések, a csoportba járó kisgyermekek szüleit foglalkoztató aktuális nevelési témákról. A beszélgetést a kisgyermeknevelők vezetik, a szülőkkel kialakított partneri viszonyra építve. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülőket a helyzetkezelési módok megválasztásában. A nevelőktől hallott indirekt megerősítések befolyásolják a szülők nevelési szokásait.

Szülői értekezlet

A szülők általános és adott gyermekcsoportra vonatkozó tájékoztatása. Csoportos kapcsolattartási forma. A gyermeket érintő szülőkkel közösen meghozandó döntések elősegítését szolgálja. Javasolt évente 2 alkalommal (ismerkedő, beszoktatás után, nevelési év vége felé).

A szülők írásbeli tájékoztatása

A csoportok saját üzenő táblával rendelkeznek, melyen tájékoztatják a szülőket az óvónők/kisgyermeknevelők, a vezető és a gyermekvédelmi felelős személyéről és fogadóórájáról.

Ez a tábla szolgál az aktuális információk közlésére is.



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

A bejáratnál elhelyezett központi faliújságokon mindenki számára érdekes és aktuális ismeretterjesztő információkat tesznek közzé (színház, kiállítás, sportesemény).

4. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje:

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét – az óvodapedagógusok segítségével – az **intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái** a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, nyílt napok. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában **a rendszeres és konkrét időpontokat az óvoda éves munkaterve tartalmazza.** (A kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja).

A szülők tájékoztatásának formái:

Az óvoda a nevelési év során:

- **szóbeli tájékoztatást tart** az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, családlátogatások), egyéni konzultáció.

IX. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

1. A kapcsolattartás formái és módja:

A kapcsolattartás a hivatali ügyintézés szabályai szerint zajlik levelezés, telefon és személyes találkozások alkalmával:

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

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel.

2. Az intézmény a következő szervezetekkel áll kapcsolatban:

- a fenntartóval
- a település többi közoktatási intézményével
- a gyermekek egészségügyi ellátásról gondoskodó társintézményekkel
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal
- Szakszolgálattal
- a Gyermekjóléti Szolgálattal



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

- a történelmi egyházak szervezeteivel
- kulturális intézményekkel: Művelődési Ház, Könyvtár stb.

3.A kapcsolattartás megosztásának rendje:

Az óvoda és az oktatásirányítás:

- Az Önkormányzat Képviselőtestülete
- Társadalompolitikai-Oktatási-Közművelődési-Sport-Szabadidős és Turisztikai Bizottság
- Polgármesteri Hivatal
- Egyéb oktatási szerv

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért a **vezető** a felelős.

Az óvodák és a nevelési-oktatási intézmények:

- Óvodák
- Iskolák (helyi általános iskolák,)
- Jász- Nagykun-Szolnok megyei POK
- Szakszolgálat
- Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői Bizottság

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért, felügyeletéért a vezető és tagintézmény vezetők a felelősek.

Egyéb külső kapcsolatok:

- A helyi egyházak képviselői
- Rendőrség
- Tűzoltóság
- Gyermekorvos, háziorvos
- Vállalkozók

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az **óvodavezetés** a felelős.

A gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az óvoda vezetése kapcsolatot tart:

- gyermekorvossal, háziorvosokkal
- védőnővel
- fogorvossal

A kapcsolattartás részletes módját az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az óvoda dolgozói rendszeres kapcsolatot tartanak fent:

- Gyámhatósággal
- Gyermek és családjóléti Szolgálat
- Szakszolgálat
- Átmeneti gondozókkal

A munkakapcsolat megszervezéséért a vezető a felelős.



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- a gyermeket kísérő szülő kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az ott tartózkodó óvoda dolgozójának jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- az óvodai dolgozók a feladatkörüket meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelentik be
- az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők benntartózkodásának rendje:

- belépésüket kötelező módon jelezni kell a vezetőnek
- az intézmény vezetője engedélyezheti a kereskedők belépését és benntartózkodását (játékonysági programokon, gyermekek részére szervezett programokon, gyermekkönyv terjesztésekor, az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor)
- a benntartózkodás az óvodavezető által kijelölt helyiségben történik, egy dolgozó felügyelete mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy, arra az időtartamra, amely: a gyermek érkezésekor és távozásakor szükséges. Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozója a Házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

X. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős.

1. A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az OOAP, valamint a PP szerint előírt) működését
- segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát
- az óvodavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az óvodapedagógusok munkavégzéséről



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

2. Az óvodában a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az óvoda vezetője
- az óvodavezető-helyettes
- szakmai munkaközösségek vezetői

Az óvodavezető - az általa szükségesnek tartott esetben - jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladatvégzésére kijelölni.

3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme
- a kezdeményezések pontos megtartása
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- a nevelői munka színvonala a kezdeményezésben:
 - a kezdeményezésre történő előzetes felkészülés, tervezés
 - a kezdeményezés felépítése, szervezése
 - az alkalmazott módszerek
 - a gyermek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a kezdeményezésen
 - az eredményesség vizsgálata, a PP követelményeinek teljesítése

(A kezdeményezések elemzésének szempontjai a szakmai munkaközösségek javaslata alapján kerülnek meghatározásra)

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- önértékelés
- a kompetencia alapú óvodai nevelés céljainak, feladatainak megvalósítása

4. Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélt szempont szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalmoszerű ellenőrzés
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében
 - a napi felkészültség felmérésének érdekében

Az óvodán belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, ill. az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a „Belső ellenőrzési szabályzat” c. utasítás határozza meg.

Az egyes nevelési évben vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, ill. az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

Az óvodavezető az éves munkaterv, ill. írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésekről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek:

- a szakmai munkaközösségek
- szülői munkaközösségek

Az intézmény külső ellenőrzése

Óvodák esetében

A köznevelési intézmény ellenőrzése lehet

- a) pedagógiai-szakmai,
- b) törvényességi,
- c) hatósági

ellenőrzés.

A köznevelési intézmény pedagógiai-szakmai ellenőrzésében köznevelési szakértő vehet részt.

Az oktatásért felelős miniszter működteti az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés rendszerét. Ennek keretei között a köznevelési intézményben folyamatos pedagógiai-szakmai ellenőrzést szervez, amely intézményenként, ötévente ismétlődő, értékeléssel záruló vizsgálat. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzést a hivatal szervezi.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében. Az ellenőrzés kiterjed fenntartótól függetlenül minden köznevelési intézményre.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben az a köznevelési szakértő vehet részt, aki a külön jogszabályban előírt továbbképzés követelményeit teljesítette. Az intézmény ellenőrzésében részt vevő szakértő kijelöléséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

A köznevelési intézményben a munkáltatói jogok gyakorlása során az országos pedagógiaiszakmai ellenőrzés eredményét figyelembe kell venni.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés eredménye és az azt megalapozó dokumentumok a fenntartó számára a fenntartott intézmény vonatkozásában nyilvánosak.

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az országos pedagógiai - szakmai ellenőrzés területei:

1. pedagógus ellenőrzése



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

Célja: A pedagógus pedagógiai céljainak fejlesztése

Módszere:

- foglalkozások egységes szempontok szerinti megfigyelése
- pedagógiai tervezés dokumentumainak vizsgálata
- interjú felvétele

Megbeszélést követően értékelőlap készítése.

2. Intézményvezető ellenőrzése

Célja: Az intézményvezető pedagógiai és vezetői készségének fejlesztése

Módszere:

- dokumentumok vizsgálata
 - interjú a pedagógiai program megvalósulásáról
 - kérdőíves felmérés nyilvános szempontok szerinti elemzése
- Megbeszélést követően értékelőlap készítése.

3. Az intézmény ellenőrzése

Célja: iránymutatás az intézmény pedagógiai – szakmai munkájának fejlesztéséhez, annak feltárása által, hogy a nevelési- oktatási intézmény hogyan valósította meg saját pedagógiai programját. Legalább öt évente egyszer, megyei ellenőrzési terv alapján történik.

Módszere:

- nevelőtestületi, alkalmazotti, szülői, egyéb partneri kérdőíves felmérés
- intézményvezető által elkészített intézmény önértékelés
- fenntartói értékelés
- interjú a nevelőtestület tagjaival
- legutóbbi ellenőrzések dokumentumainak összegzése

Az intézményvezető az összegző szakértői dokumentum alapján öt évre szóló intézkedési tervet készít.

Az intézményünket érintő törvényességi és hatósági ellenőrzésre vonatkozó jogszabályokról a 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelési törvény rendelkezik.

Az intézményi önértékelés

Az országos pedagógiai- szakmai ellenőrzés részét képező intézményi önértékelés területeit, szempontjait, módszereit és eszközrendszerét a hivatal dolgozza ki és az oktatásért felelős miniszter hagyja jóvá. Az intézményi önértékelés keretében az intézmény öt évente teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját. A tanfelügyeleti rendszer az intézményi önértékelés eredményeire alapoz. Az intézményi önértékelés egyben az intézmény belső ellenőrzésének része is.

Az intézményi önértékelés intézmény feladatai:



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

- az intézményvezetője létrehozza az intézmény önértékelési csoportot
- a csoport ötéves és éves önértékelési tervet készít, amelyben meghatározott feladatokat tervez és hajt végre

Az intézmény önértékelési módszerei:

- két foglalkozáslátogatás
- megfigyelés
- interjú
- dokumentumelemzés

Az intézmény önértékelés megszervezése és működtetése az intézményvezető feladata.

XI. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományok, ünnepek ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlődésétől, érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakítását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése. Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömet szolgálják, a gyermekek egymás iránti tiszteletre nevelik.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A Mikulás, farsang, az anyák napja és évzáró nyilvános ünnepély és azonos időpontban is szervezhetők. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

- farsangi bálók
- jótékonysági bálók
- iskolanyitogató
- gyermeknap
- egészségnevelési nap

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül: - közös ünnepléssel történik

- a gyermekek név- és születésnapja alkalmából

Természettel kapcsolatos ünnepek:

- Állatok világnapja
- Föld-, Víz napja
- Madarak és fák napja
- Takarítási világnap

Kirándulások, séták, színházlátogatás, sportnapok szervezése

(Részletesen a munkaterv és a Pedagógiai Programok tartalmazzák)

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása
- nyugdíjba menők búcsúztatása
- pályakezdők, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, segítése
- közös őszi, vagy tavaszi kirándulások
- közös ünnepek, nőnap, pedagógusnap

A hagyományápolás külsőségei:

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a gyerekeknek ízléses - lehetőleg sötét, az alkalomhoz illő - ünneplő ruhában kell megjelenni.

XII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, STB ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

1. Az óvoda működésében **rendkívüli eseménynek** kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda és bölcsőde gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmények épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

2. Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az óvoda vagy bölcsőde épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az óvoda vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat, a fenntartót, a szülőket. Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

3. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:
- az intézmény fenntartóját,
 - tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - személyi sérülés esetén a mentőket,
 - egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.
4. A rendkívüli esemény észlelése után a vezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az adott épületben tartózkodó személyeket **hosszú, szaggatott sípolással, illetve folyamatos dobszóval „tűz van” felkiáltással** riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benn tartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.
5. A csoportoknak **a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért** és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti **felügyeletért** a gyermekek részére **foglalkozást tartó pedagógusok és dajkák felelősök**
6. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolni kell!
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
 - A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, óvónő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e gyermek az épületben!
 - A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a helyi tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése az iskolában történik. Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő ajtók kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgek)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) helyéről,
- az épületben található személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

7. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. **A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és gyermeke köteles betartani!**
8. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. vezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” vezetői utasítás tartalmazza.
A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a gyerekekkel és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.
9. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő **kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni** kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvoda vezetője a felelős.

XIII. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATA A GYERMEK-BALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN

1. A fenntartó feladata:

Ellenőrzi a közoktatási intézmény működésének törvényességét, ezen belül a gyermek balesetek megelőzése érdekében folyó tevékenységet, az erre irányuló intézkedéseket (20/2012.(VIII.31.)EMMI rend. 168§. Knt.83§(2)

2. A nevelési - oktatási intézmény feladata:

Gondoskodnia kell:

- a rábízott gyerekek felügyeletéről, védelméről, figyelemmel a baleset megelőzés szempontjaira
- a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről,
- a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

A nevelési - oktatási intézmény a Knt.25 § (6), 169 § (1)(2) szerint:

- vizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket,



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

- teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget,
- a balesetről készített elektronikus jegyzőkönyvet megküldi a fenntartónak.

Általános előírások:

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 szolgáló előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat. A gyermekek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és a betartást oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset megelőzését szolgálják.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

3. Az intézményvezető feladata:

Felelős a gyermekbalesetek megelőzéséért (Ktv. 54. § 1.). Irányítja a megelőzéssel kapcsolatos tevékenységet (Ktv. 55. § 2.).

Az intézményvezető ezt a felelősséget és irányító feladatát esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. (Ktv. 54.§ 3.).

4. A vezetőség feladatai a nevelés-oktatás feltételeinek biztosításában:

- biztonságos, egészséget nem veszélyeztető fizikai környezet kialakítása,
- veszélyforrások kiküszöbölése, ill. csökkentése (pl. csúszásmentes járófelület)
- ergonómiailag megfelelő bútorzat biztosítása (életkori sajátosságokat figyelembe véve)
- a nevelő-oktató munkához szükséges eszközök időszakos ellenőrzése, ill. ellenőriztetése stabilitás, tartósság, kopásállóság, ill. érintésvédelmi szempontból,
- a gyermekek folyamatos felügyeletének biztosítása.

5. A személyi feltételek biztosítása:

A munkavállalók csak akkor állhatnak munkába, ha megfelelő szellemi, testi, lelki állapotban vannak. (A munkavégző képességet nagyon hátrányosan befolyásoló gyógyszer szedése vagy itasság esetén tilos a munkába állás.)

6. Egyéb feladatok:

- Tűzriadó tartása, menekülési útvonalak kipróbálása, ellenőrzése.
- A menekülési útvonalak szabadon tartásuk ellenőrzése.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartatása
- A pedagógusok és más dolgozók munkájának ellenőrzése. (pl. eleget tettek-e a csoportvezetők a gyermekek balesetvédelmi tájékoztatása kötelezettségnek, s megfelelően dokumentálták-e azt)



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

7. Az óvoda és a bölcsőde dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban:

- Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályzatnak, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit. Az óvoda helyi programja alapján oktatni kell a gyermekek biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket és rendszabályokat, viselkedésformákat.

A nevelők a foglalkozásokon kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, a baleset- megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.

8. A pedagógus feladatai: (Ktv. 19. § (7) a- c):

a) A gyerekek tájékoztatása a nevelési év elején:

- egészségük, testi épségük védelmére vonatkozó előírások ismertetése
- veszélyforrásokra figyelemfelhívás (környezetükben: udvar, folyosó, lépcsők, tevékenységi formákhoz kapcsolódó, pl. játszóudvar, mászóvár, testnevelés)
- tilos és elvárható magatartásformák megbeszélése
- teendők baleset előfordulása esetén

b) A nevelési év megkezdésekor ismertetni kell:

- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét

c) Szükség esetén, baleseti veszélyforrások felmerülésekor illetve az óvodán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, stb.) előtt is kötelező tájékoztatást tartani.

d) A tájékoztatás módja: a gyermekek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelően.

e) A pedagógus feladatai:

- a gyermekek tájékoztatásának pontos dokumentálása
- a gyermekek által elsajátított balesetvédelmi, balesetmegelőző ismeretek megértésének ellenőrzése
- minden pedagógus ellenőrizze az általa használt eszközök állapotát, balesetveszélyességét rendszeresen, különös



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

tekintettel a testnevelés foglalkozásokon igénybe vett

eszközökre

- a házirend tartalmazza az egyes helyiségek használati rendjét, ahol balesetveszélyes tevékenység, ill. helyzet fordulhat elő

9. A konyhai dolgozók, dajkák feladatai:

- figyelemmel kísérik az evőeszközök, tányérok, poharak állapotát és folyamatosan selejteznek, ha szükséges; (ne kerüljön a gyermekek kezébe balesetveszélyes, csorba, törött eszköz)
- figyelnek az étel hőmérsékletére (megfelelő, étkezésre alkalmas hőmérsékleten tálalják)
- ügyelnek a higiéniai szabályok betartására;
- biztosítják a csúszásmentességet, az ételmaradékokat, kiömlött folyadékokat feltakarítják.
- a folyosók tisztántartása, csúszásveszély mérséklése (akkor mossanak fel, amikor a gyermekek a teremben tartózkodnak, s nem kerülnek a nedves, vizes járófelület közelébe); Tisztítószerket gyermekek elől elzárt helyen kell tartani.
- a folyosók szellőztetése, elsősorban amikor a gyermekek a csoportban tartózkodnak;
- a WC-k higiénikus állapotban tartása, csúszásmentességének biztosítása;
- szemetesek rendszeres ürítése;
- a csoportszobák takarítása során a bútort - székek, asztalok - ellenőrzése (nincs-e balesetveszélyes rész, szálka, kiálló darab, amivel megsérthetik magukat vagy egymást a gyerekek);
- ablakmosást, ill. olyan jellegű takarítási munkákat, amelyek végzéséhez létrahasználat szükséges, olyan időpontban kell végezni, amikor a gyermekek nem kerülhetnek veszélyhelyzetbe emiatt (pl. nevelés nélküli munkanap, szünet miatti alacsony létszám).
- A veszélyforrást jelentő konyha és tálaló zárása, amennyiben nem tartózkodnak ott.
- A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás (forró étel, kés ...)
- • A konyhában a HACCP rendszer alkalmazása kötelező!



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

10. A felsoroltakon túl minden munkavállalóra vonatkozó feladatok:

- bármilyen rendellenességet, hibát, kockázati tényezőt észlel, jelezze a vezetőnek, ill. a munkavédelemmel foglalkozó nevelőnek;
- amennyiben kerékpárral, autóval érkezik, járművét az erre a célra kijelölt helyen tárolja.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit **munkavédelmi szemlék** (ellenőrzések) keretében rendszeresen ellenőrzi.

A munkavédelmi szemlék időpontja: nevelési év eleje, nevelési év vége, aktuális probléma észlelésekor.

Az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az óvodavezető választja ki, pl. a munkavédelemi felelős, tűzvédelmi felelős.

11. A felnőtt dolgozók egészségügyi ellátása:

- Dolgozóknak évente kötelező tüdőszűrő vizsgálaton kell részt venniük.
- Köteles minden dolgozó meghatározott időközönként üzemorvosi vizsgálaton részt venni. (előzetes egyeztetés alapján)
- Aki csak meghatározott időre kapott alkalmasságot, köteles alávetnie magát az üzemorvos által előírt vizsgálatoknak
- A családban, közvetlen környezetben lévő fertőző, másokra ártalmas betegséget, köteles a dolgozó az óvodavezetőnek bejelenteni, hogy az a megfelelő intézkedéseket tegye.
- Az óvodai étkeztetésben részt vevő konyhai dolgozók évente kötelező alkalmassági egészségügyi vizsgálaton vesznek részt. Ennek elmulasztása esetén nem állhatnak munkába.

XIV. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Bölcsőde esetében:

A szociális ágazat dolgozóinak nyilvántartása a Központi Elektronikus Nyilvántartásában a Szolgáltatást Igénybe vevők (KENYSZI) - Szociális Információs Rendszerében zajlik.

Az elektronikus rendszer használata során az alábbi adatok legyenek mindig aktuálisak:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok
- az alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- a bölcsődei jogviszonyra vonatkozó bejelentések

A tárolt adatokhoz való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető és az intézményvezető által felhatalmazott személy (óvodatitkár) férhet hozzá.

Óvoda esetében:

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével - a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén - tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során az alábbi adatok legyenek mindig aktuálisak:

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszer tárolja. A tárolt adatokhoz való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető és az intézményvezető által felhatalmazott személy (óvodatitkár) férhet hozzá.

XV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK:

1. A nemdohányzók védelmére tett intézkedések:

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény szerint:

- **Dohányozni az óvoda területén TILOS!** Az utasítás hatálya kiterjed valamennyi közalkalmazottra, fizikai dolgozóra, valamint az intézmény szolgáltatását igénybevevőkre, a szülőkre is.
- A dohányzásra vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése az **óvoda vezetőjének, a helyetteseknek** a feladata.

Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, azt a felelős dolgozó első ízben, szóban figyelmezteti, ennek eredménytelensége esetén a vezető írásban figyelmezteti. Az írásbeli figyelmeztetés eredménytelensége esetén a törvényben meghatározott eljárás szerint egészségvédelmi bírság kiszabását, valamint fegyelmi eljárást kezdeményezhet. A nem dohányzással kapcsolatos tilalmak, előírások betartását az ÁNTSZ városi intézete is ellenőrzi.

Az ellenőrzéssel megbízott személyek az intézkedés elmulasztása esetén szintén figyelmeztetésben részesülnek, illetve egészségvédelmi bírság fizetésére kötelezhetők. Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos.

2. A reklámtevékenység óvodai szabályai:

Az óvoda területén mindennemű reklámtevékenység, amely direkt vagy indirekt módon alapoz a fogyasztási szokásokra; alkoholt, dohányzást reklámoz – **tilos!**

Kivételt képeznek az alábbi tematikájú, közerkölcsöt nem sértő, láthatóan nem profitorientált, gyermekeknek szóló reklámok:

- egészséges életmód
- környezetvédelem, környezeti nevelés
- társadalmi, közéleti tevékenység



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

- kulturális tevékenység

Bármilyen reklámozási tevékenység csak a vezető, tagóvoda vezető vagy az általa megbízott helyettese engedélyével történhet az intézményben (nyomtatványok, szórólapok, auditív információhordozók, marketingtermékek átadása stb.)

Helységeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvoda helységeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az intézmény SZMSZ-ben valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A csoportszobában csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.

3. Telefonhasználat szabályai:

Az intézmény területén gyermekek között mobiltelefont az alkalmazott munkaidejében csak lenémított állapotban lehet tartani. Ettől abban a rendkívüli esetben lehet eltérni, - óvodavezető engedélyével – ha a munkavállaló családtagjának egészségügyi állapota azt indokolja.

Magánjellegű telefonhívások csak indokolt esetben engedélyezettek, abban az esetben, ha a gyermekek biztonságos felügyelete, óvodapedagógussal, vagy más alkalmazottal megoldott.

4. Számítógép használatának szabályai:

Irodában lévő számítógépet, csak az óvoda vezetője, helyettese használhatja.

Az óvodapedagógusok munkájukkal összefüggésben használhatják a nevelői szobában lévő számítógépet és laptopot. Vezető hozzájárulásával használhatják a vezetői irodában lévő számítógépet.

5. Berendezések használati rendje:

Az óvoda területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak kell megtéríteni.

6. Az udvar használati rendje:

Az óvoda udvarán az óvodás gyermek csak óvónői felügyelettel tartózkodhat, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői felügyelettel használhatják.

Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

7. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.

Ilyen programok a következők:

- helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta, kulturális és sport programok, iskolalátogatás, stb.

Szülők tájékoztatása:



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.

8. Közösségi szolgálat

A Knt. 2011. évi CXCV. tv. és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet rendelkezik az önkéntes közösségi szolgálat végzéséről. A törvények értelmében az óvoda oktatási területen fogadja a település középiskolás diákjait (korlátozott számban).

Cél:

- Az óvodánkban folyó pedagógiai tevékenységek megismertetése.
- Gondozási feladatokban tapasztalatok szerzése.
- Empátia, felelősségvállalás, együttműködés fejlesztése.
- Érdeklődés felkeltése a pedagógus pálya iránt.

A célok sikeres megvalósítása érdekében koordinátorok irányítják intézményünkben a közösségi szolgálatot.

A közösségi szolgálatra fogadható maximális létszámot az éves ütemtervünk tartalmazza.

XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.
2. Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és véleményezési jogainak érvényesítésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
3. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint például a belső ellenőrzés szabályozását, az irat- és pénzügykezelést, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – **önálló szabályzatok** tartalmazzák.
4. Az intézmény működését meghatározó szabályzatok – mint **vezetői utasítások** – jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások miatt, vagy ha a vezető azt szükségesnek ítéli.
5. **Az SZMSZ felülvizsgálatát kezdeményezheti:**
 - a fenntartó,
 - a nevelőtestület többsége: 50 % + 1 fő kezdeményezésére,
 - a szülők abban az esetben, ha az a gyermekek nagyobb csoportját érinti és azt a választott képviselők legalább 50 % + 1 fő arányban támogatják,
 - a vezető,
 - ha törvényi változás írja elő.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

XVII. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Tomajmonostorai Csillagszem Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a Nevelőtestület 2022. április 13-án megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén 100 %-os szavazataránnyal fogadta el.

.....
/Agócs Béláné/
Intézményvezető

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat a 2022. 04. 13-án Szülői Munkaközösségek megismerték és véleményt nyilvánított, melyet a mellékelt nyilatkozat tartalmaz.

.....
Sz.Sz- elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó **2022.....hónap.....napján** a képviselő-testület megismerte és **jóváhagyta.**

.....
jegyző

...



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

MELLÉKLET:

Munkaköri leírás

Az intézmény neve: Tomajmonostorai Csillagszem Óvoda és Mini Bölcsőde

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: dajka

Foglalkoztatás jellege: gondozó- nevelő munka

Munkakör célja: Az intézmény gondozási, takarítói feladatainak ellátása, a nevelési célkitűzések elérésében való aktív részvétel

Foglalkoztatás: teljes munkaidőben

Munkaideje: 40 óra **Munkáltatói jogok gyakorlója:** intézményvezető

Közvetlenül fölé rendelt munkakör: óvodapedagógus

Helyettesítés: dajka

Teljesítményértékelés: Az intézményvezető értékeli évente a Teljesítmény-értékelési eljárásrend utasítás alapján

Elvárható személyiségjegyek:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A.) A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban:



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

Napi feladatok

- A csoportvezető 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 előtti és utáni gondozási feladatokat, a gyermekek életkorát és fejlettségét figyelembe véve ellátja, a mosdóban, folyosón tartózkodó gyermekek biztonságát felügyeli.
- Körültekintően ellenőrzi a gyermekek ruházatát, a gyermek egészségvédelme érdekében az udvarra bocsátás és a séták előtt.
- Az arra rászoruló gyermeket lemossa.
- A délelőtti játékidőben - idejétől függően – tartózkodik a csoportszobában vagy az udvaron a gyermekek között.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve; majd a foglalkozási anyagokat elpakolja, elmossa.
- Türelmes, kedves hangnemmél, következetességgel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi.
- Az étkezési és szállító edényeket a közegészségügyi követelmények szerint elmosogatja.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.

Egyéb feladatok:

- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Előkészíti a tízórait, uzsonnát.
- Szükség esetén az ételt felmelegíti.
- Naponként ételmintát tesz el.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- A portalanítást minden nap elvégzi.



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

- Alkalmi feladatokat végez: pl. ceruzahegyezés, csoport babaruháinak rendben tartása, játékjavítás stb.
- Az óvoda udvarát, az óvoda utca frontját takarítja, gondozza, a járdát lesepri, a gyermekek játszó homokját felássza, környékét felsepri. Az udvari játékokat letörli, tisztán tartja.
- A rábízott növények napi gondozásában részt vesz.
- Ügyel a mosdó, folyosó rendjére. A WC fertőtlenítését naponta elvégzi, fogmosó poharakat naponta tisztán tartja.
- Az óvoda helyiségeit a munkabeosztás rendjében kitakarítja.

Heti feladatok

- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a csoportokban, öltözőkben, mosdókban.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket hetente elvégzi.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, kilincseket, bútorokat lemossa.
- Fogmosó poharak fertőtleníti.

Időszakos feladatok

- Kéthetente áthúzza a gyermekek ágyneműjét.
- Évente négy alkalommal nagytakarítást végez (függöny, radiátorok, ablakok, ajtók lemosása).
- Fertőzés esetén teljes körű fertőtlenítést végez.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz. Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre, a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.

B.)

Egyéb rendelkezések:
A HACCP előírásainak szigorú betartására törekszik.
A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek, írásban rögzíti a karbantartási naplóban.
Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, világítást, vízcsapokat.
Az óvoda kulcsait mindig tartsa magánál, csak munkabeosztás alapján használja teljes felelősséggel.
A munkatársi értekezleten részt vesz.
Munkaidő alatt csak az óvodavezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével.
Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
Munkaideje alatt gyermekek között mobiltelefon használata nem engedélyezett. Magántelefonját, csak indokolt esetben használhatja.
Napi kapcsolatban van a gyermekélelmezés szállítóval, naponta ellenőrzi és egyezteteti az étkeztetést a gyermekek névsora alapján, naponta ellenőrzi az ételminta tárolását.
Reggelente ellenőrzi az udvari játékok állapotát és rögzíti a napi ellenőrzési naplóban.

Járandóság:

- Bérbesorolás szerinti illetmény a Kjt. erre vonatkozó rendelkezései alapján.

Munkavégzéssel összefüggő etikai normák

- Dajkai feladatait a legjobb minőségnek megfelelően végzi munkaköri leírása alapján.
- Minden dolgozónak kötelessége az intézmény pozitív megítélésének erősítése, jó hírnevét sem tetteivel, sem nyilatkozataival nem csorbíthatja.
- Kötelességeit jogszabályok mellett a belső intézményi szabályok határozzák meg.
- A gyermekek, szülők jelenlétében csakis a nevelői szolidaritás tiszteletben tartásával formál véleményt munkatársairól, gyerekekről és a szülőről.
- Belső igénye saját munkájának minőségi javítása, folyamatos önképzés. Szakmai fejlődés mellett folyamatosan törekszik önismerete és emberismerete fejlesztésére.
- Ápolja testi- lelki egészségét, betegség esetén, csak abban az esetben végzi a munkáját, ha a gyermekekre nézve semmilyen ártalommal nem jár.



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

- Fordítsanak kellő figyelmet egymás munkája iránt, forduljanak jóindulattal egymás felé, osszák meg saját tapasztalatokat egymással.
- Kollégáik észrevételeit fogadja nyitottan, akár elismerőek, akár kritikusak.
- Előforduló vitáikat a tárgyszerűség és indulatok nélküli tolerancia jellemezze.
- Kiáll a munkatársaiért a szülők és a külvilág előtt mindaddig, amíg a másik szakmai, vagy etikai hibája be nem bizonyosodik.
- Az óvodai életben szeretetteljes emberi kapcsolatok dominálnak, mind a gyermek – dajka, gyermek – gyermek, pedagógus – dajka, vezető – beosztott között.
- Köteles munkatársaival, vezetőivel a jóhiszeműség és a tisztesség általános elve szem előtt tartása alapján együttműködni. Olyan magatartást kell tanúsítania, amely elősegíti és nem hátráltatja a jogok gyakorlását és a kötelezettségek teljesítését.
- Esetleges konfliktusokat soha nem a gyermekek jelenlétében oldja meg.
- Óvoda belső életével kapcsolatos információkat hivatali titokként kezeli!
- A gyermekek egyéniségét és emberi méltóságát mindenkor tiszteletben tartja, sem tetteiben, sem szóban nem bántalmazza, nem alázza meg, sem testi, sem lelki erőszakot nem alkalmaz.
- Minden gyermekkel törődik, megkülönböztetés nélkül.
- Magánéleti problémáit a gyermekek felé semmilyen formában nem közvetíti.
- Emberi kapcsolatait (óvodán belül és kívül) kölcsönös megbecsülés és tisztelet jellemezze.
- Tiszteletben tartja munkatársai magánéletét, vallási hovatartozását, világnézetét és politikai meggyőződését.
- A dajka, mint minden ember tévedhet, hibázhat. A hibák megelőzése, illetve kijavítására való törekvés etikai kötelessége.

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

Tomajmonostora,

.....
munkáltató

.....
munkavállaló



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

Munkaköri leírás

Az intézmény neve: Tomajmonostorai Csillagszem Óvoda és Mini Bölcsőde

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Foglalkoztatás jellege: nevelő- oktató, gondozó munkát segítő

Munkakör célja: A helyi Pedagógiai Programban, az intézmény éves munkatervében megfogalmazott feladatok ellátása.

Foglalkoztatás: teljes munkaidőben

Munkaideje: 40 óra **Munkáltatói jogok gyakorlója:** intézményvezető

Közvetlenül fölé rendelt munkakör: óvodapedagógus

Helyettesítés: pedagógiai asszisztens

Beosztások: -----

Teljesítményértékelés: Az intézményvezető értékeli évente a Teljesítmény-értékelési eljárásrend utasítás alapján

Elvárható személyiségjegye:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt. Kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.

A.) Alapvető feladatai:

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok irányutatása szerint:
 - gyermekek felügyeletének biztosításánál
 - párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában - a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében másság elfogadtatásában (személyes példaadás)
 - a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében
 - a tevékenység szervezés feltételeinek zökkenőmentes megszervezésében
 - az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában - figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösség együttműködés normáit.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy más ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását időben jelezze a felelős tagóvoda-vezetőnek, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak az intézményvezető, illetve távolléte esetén az általános helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Életszemléletével törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Az óvodai nevelés gyermekközpontú, befogadó, ennek megfelelően a gyermeki személyiség kibontakoztatására törekszik, biztosítva minden gyermek számára az egyenlő hozzáférést.
- 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 közvetítse.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.

Feladatkör részletesen:

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról fejlődésük optimális segítéséről.
- Tevékenységük megszervezésénél az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segíti a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segít a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában étkezésnél, öltözködésnél, tisztálkodásban. A levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsájtásában.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni, vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekeken gyakorolja.
- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti az elsősegélynyújtó felelőst, a beosztott pedagógust, vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapvető dokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az óvodavezető megbízza, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Gondozással kapcsolatos feladatok:

- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a mosdóban és az öltözködésben, vetkőzésben segíti a gyerekeket az óvónők útmutatása alapján.
- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvónők elvárásainak megfelelően.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételleket az óvónőkkel együtt kiosztja, segít az edények elpakolásában.
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrtörölés, vécéhasználat, ruhacsere, stb.)
- Szükség szerint részt vesz az uzsonna előkészítésében.
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltöztetésben, tisztálkodásban.

B.) Különleges felelősségek:

- Adatkezelési szabályzatban foglaltakat ismeri és betartja.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért.
- A tűz és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

- Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaideje alatt a mobiltelefon használata gyermekek között nem engedélyezett. Magántelefonját csak indokolt esetben használhatja. Elérhetőségét az intézményi telefon is biztosítja.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. Hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Vezetői utasítások igénytől való eltérés végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól való használatától eltérés, megrongálás.
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Az intézményvezető és az óvodapedagógusok.

Munkavégzéssel összefüggő etikai normák:

- Pedagógiai asszisztens feladatait a legjobb minőségben végzi munkaköri leírásában foglaltak szerint.
- Minden dolgozónak kötelessége az intézmény pozitív megítélésének erősítése, jó hírnevét sem tetteivel, sem nyilatkozataival nem csorbíthatja.
- Köteles munkatársaival, vezetőivel a jóhiszeműség és a tisztesség általános elve szem előtt tartása alapján együttműködni. Olyan magatartást kell tanúsítania, amely elősegíti, és nem hátráltatja a jogok gyakorlását és a kötelezettségek teljesítését.
- Szakmai kapcsolataiban a valós értékek tisztelete, a fejlődés iránti fogékonyság és a pedagógushivatás iránti elkötelezettség dominál.



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

- Kötelességeit jogszabályok mellett a belső intézményi szabályok határozzák meg.
- A gyermekek, szülők jelenlétében csakis a nevelői szolidaritás tiszteletben tartásával formál véleményt munkatársairól, gyermekekről és a szülőről.
- Belső igénye saját munkájának minőségi javítása, folyamatos önképzés. Szakmai fejlődés mellett folyamatosan törekszik önismerete és emberismerete fejlesztésére.
- Ápolja testi- lelki egészségét, betegség esetén, csak abban az esetben végzi a munkáját, ha a gyermekekre nézve semmilyen ártalommal nem jár.
- Kollégáival fordítsanak kellő figyelmet egymás munkája iránt, forduljanak jóindulattal egymás felé, osszák meg saját tapasztalatikat egymással.
- Kollégáik észrevételeit fogadja nyitottan, akár elismerőek, akár kritikusak.
- Előforduló vitákat a tárgyszerűség és indulatok nélküli tolerancia jellemezze.
- Kiáll a munkatársaiért a szülők és a külvilág előtt mindaddig, amíg a másik szakmai, vagy etikai hibája be nem bizonyosodik.
- Az óvodai életben szeretetteljes emberi kapcsolatok dominálnak, mind a gyermek – pedagógus, gyermek – gyermek, szülő-pedagógus, pedagógus – pedagógus, vezető-beosztott között.
- Esetleges konfliktusokat soha nem a gyermekek jelenlétében oldja meg.
- Óvoda belső életével kapcsolatos információkat hivatali titokként kezeli!
- A gyermekek egyéniségét és emberei méltóságát mindenkor tiszteletben tartja, sem tetteiben, sem szóban nem bántalmazza, nem alázza meg, sem testi, sem lelki erőszakot nem alkalmaz.
- Minden gyermekkel törődik, megkülönböztetés nélkül.
- Magánéleti problémáit a gyermekek felé semmilyen formában nem közvetíti.
- Emberi kapcsolatait (óvodán belül és kívül) kölcsönös megbecsülés és tisztelet jellemezze.
- Tiszteletben tartja munkatársai magánéletét, vallási hovatartozását, világnézetét és politikai meggyőződését.
- A pedagógiai asszisztens is, mint minden ember tévedhet, hibázhat. A hibák megelőzése, illetve kijavítására való törekvés etikai kötelessége.

Járandóság:

- Bérbesorolás szerinti illetmény a Kjt. erre vonatkozó rendelkezései alapján.

Egyéb:.....
.....
.....

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket, berendezéseket rendeltetésének megfelelően használom.

Tomajmonostora,

.....
munkáltató

.....
munkavállaló



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

Munkaköri leírás

Az intézmény neve: Tomajmonostorai Csillagszem Óvoda és Mini Bölcsőde

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Foglalkoztatás jellege: szakképzett pedagógus, nevelés- oktatás

Munkakör célja: A helyi Pedagógiai Programban, az intézmény éves munkatervében megfogalmazott feladatok ellátása.

Foglalkoztatás: teljes munkaidőben

Munkaideje: 40 óra, ebből kötött munkaidő 32 óra

Munkáltatói jogok gyakorlója: intézményvezető **Közvetlenül fölé rendelt munkakör:** megbízott intézményvezető

Helyettesítés: óvodapedagógus

Beosztások: dajka

Teljesítményértékelés: Belső Ellenőrzési Csoport, tanfelügyelet

Elvárható személyiségjegye:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt. Kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.

A.) Alapvető feladatai:

- A rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi pedagógiai program alapján önállóan és felelősséggel végzi.
- 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.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy más ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását időben jelezze a felelős tagóvoda-vezetőnek, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak az intézményvezető, illetve távolléte esetén az általános helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

- Életszemléletével törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Munkáját az alapprogram és a helyi pedagógiai program határozza meg, törekszik mindezek minőségszintű megvalósítására.
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösség alakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, az életkorának megfelelő követelményeket támasszon. Tartsa szem előtt az érkező gyermek szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.
- Gondoskodjon a különleges bánásmódot igénylő gyermekek neveléséről-fejlesztéséről, amelyet tervszerű dokumentáció vezetéssel támaszt alá.
- Az óvodai nevelés gyermekközpontú, befogadó, ennek megfelelően a gyermeki személyiség kibontakoztatására törekszik, biztosítva minden gyermek számára az egyenlő hozzáférést.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodjon a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Az óvoda pedagógiai tevékenység rendszere és tárgyi környezete segíti a gyermek környezettudatos kialakulását.
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- A gyermek életkorának és fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről!



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

- Az érvényben levő alapprogram és helyi pedagógiai program előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Látja el a szakmai munkához kapcsolódó dokumentációs feladatokat. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- „A gyermekek fejlődését nyomonkövető mérési és értékelési rendszer” eljárásrendjének megfelelően folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlesztőlapon feljegyzést készít, érdemben tájékoztatja a szülőt.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, fejlesztőlapok).
- Az óvodai szakvéleményt a megfelelő időpontban kiállítja, a szakvéleményeket az intézményvezetőnek átadja.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívül – rendszeres vagy esetenkénti teendőket az intézményvezető útmutatása szerint végzi.

B.) Különleges felelőségek:

- Adatkezelési szabályzatban foglaltakat ismeri és betartja. A kötelező adatszolgáltatást a rábízott gyermekekről és kollégáiról felelősséggel és pontosan végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért.
- A tűz és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Ellátja csoportja gyermekvédelmi feladatait, kapcsolatot tart tagóvodája és az intézményi gyermekvédelmi felelőssel.
- A Belső Ellenőrzési Csoport tagja. Az ellenőrző csoport munkáját aktívan, tevékenyen segíti.
- Munkaideje alatt a mobiltelefon használata gyermekek között nem engedélyezett. Magántelefonját csak indokolt esetben használhatja. Elérhetőségét az intézményi telefon is biztosítja.

Munkavégzéssel összefüggő etikai normák:



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

- Óvónői feladatait a legjobb minőségben végzi munkaköri leírásában foglaltak szerint.
- Minden dolgozónak kötelessége az intézmény pozitív megítélésének erősítése, jó hírnevét sem tetteivel, sem nyilatkozataival nem csorbíthatja.
- Köteles munkatársaival, vezetőivel a jóhiszeműség és a tisztesség általános elve szem előtt tartása alapján együttműködni. Olyan magatartást kell tanúsítania, amely elősegíti és nem hátráltatja a jogok gyakorlását és a kötelezettségek teljesítését.
- Szakmai kapcsolataiban a valós értékek tisztelete, a fejlődés iránti fogékonyság és a pedagógushivatás iránti elkötelezettség dominál.
- Kötelességeit jogszabályok mellett a belső intézményi szabályok határozzák meg.
- A gyermekek, szülők jelenlétében csakis a nevelői szolidaritás tiszteletben tartásával formál véleményt munkatársairól, gyermekekről és a szülőről.
- Belső igénye saját munkájának minőségi javítása, folyamatos önképzés. Szakmai fejlődés mellett folyamatosan törekszik önismerete és emberismerete fejlesztésére.
- Ápolja testi- lelki egészségét, betegség esetén, csak abban az esetben végzi a munkáját, ha a gyermekekre nézve semmilyen ártalommal nem jár.
- Kollégáival fordítsanak kellő figyelmet egymás munkája iránt, forduljanak jóindulattal egymás felé, osszák meg saját tapasztalatokat egymással.
- Kollégáik észrevételeit fogadja nyitottan, akár elismerőek, akár kritikusak.
- Előforduló vitákat a tárgyszerűség és indulatok nélküli tolerancia jellemezze
- Kiáll a munkatársaiért a szülők és a kívülág előtt mindaddig, amíg a másik szakmai, vagy etikai hibája be nem bizonyosodik.
- Az óvodai életben szeretetteljes emberi kapcsolatok dominálnak, mind a gyermek – pedagógus, gyermek – gyermek, szülő-pedagógus, pedagógus – pedagógus, vezető- beosztott között.
- Esetleges konfliktusokat soha nem a gyermekek jelenlétében oldja meg.
- Óvoda belső életével kapcsolatos információkat hivatali titokként kezeli!
- A gyermekek egyéniségét és emberei méltóságát mindenkor tiszteletben tartja, sem tettekben, sem szóban nem bántalmazza, nem alázza meg, sem testi, sem lelki erőszakot nem alkalmaz.
- Minden gyermekkel törődik, megkülönböztetés nélkül.
- Magánéleti problémáit a gyermekek felé semmilyen formában nem közvetíti.
- Emberi kapcsolatait (óvodán belül és kívül) kölcsönös megbecsülés és tisztelet jellemezze.
- Tiszteletben tartja munkatársai magánéletét, vallási hovatartozását, világnézetét és politikai meggyőződését.
- Az óvónő, mint minden ember tévedhet, hibázhat. A hibák megelőzése, illetve kijavítására való törekvés etikai kötelessége.



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

Járandóság:

- Bérbesorolás szerinti illetmény a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről erre vonatkozó rendelkezései alapján.

Egyéb:.....
.....
.....

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

Tomajmonostora,

.....
munkáltató

.....
munkavállaló



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

Munkaköri leírás

Munkáltató adatai: Tomajmonostorai Csillagszem Óvoda és Mini Bölcsőde

Munkavállaló

neve:

Munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő

A munkakör

célja:

A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermek fizikai- és érzelmi biztonságának és jóllétének megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, a gyermek nemzetiségi/etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásának erősítésével kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával elősegíteni a harmonikus fejlődést.

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

Kisgyermeknevelőként alkalmazható az az érettségivel rendelkező személy, aki rendelkezik az alább felsorolt emeltszintű képesítések legalább egyikével:

- bölcsődei szakgondozó (OKJ),
- csecsemő- és kisgyermekgondozó (OKJ),
- csecsemő- és kisgyermeknevelő-gondozó (OKJ),
- csecsemő- és gyermeknevelő-gondozó (OKJ),
- csecsemő- és kisgyermeknevelő (alapképzés),
- kisgyermekgondozó, -nevelő (OKJ),
- csecsemő- és kisgyermeknevelő asszisztens (FOKSZ),
- csecsemő- és gyermekgondozó (OKJ)

Továbbá kisgyermeknevelőként alkalmazható az a felsőfokú végzettségű személy, aki rendelkezik az alábbi főiskolai pedagógus végzettséggel: ▪ csecsemő- és kisgyermeknevelő szakképesítés

Az alkalmazás további feltétele az egészségügyi alkalmasság megléte.

Munkavégzés helyszíne: Tomajmonostorai Csillagszem Óvoda és Mini Bölcsőde
Tomajmonostora, Széchenyi út 41/c

Közvetlen felettese, a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Munkaidő, munkarend: Heti 40 óra, (kisgyermeknevelőknél csoportban eltöltendő idő: napi 7 óra)

Helyettesítés: Bölcsődei csoportban a kisgyermeknevelő- gondozó helyettesítését egymás között osztják meg vagy a tevékenységnek megfelelő végzettséggel rendelkező óvodapedagógus/ pedagógiai asszisztens láthatja el.

Teljesítményértékelés: az intézmény teljesítményértékelési rendszere alapján, továbbá pedagógus végzettség esetén külső minősítési rendszer alapján



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

Közvetlen beosztottjai: bölcsődei dajka

Kapcsolati rendszere:

- szülők
- intézményvezető
- bölcsődei orvos
- védőnő
- gyermekvédelmi szervek
- szakértői bizottságok
- óvodapedagógusok

Ellátandó feladatai:

A bölcsődei nevelés-gondozás feladata a családban nevelkedő kisgyermek napközbeni ellátásának és esetlegesen kiegészítő szolgáltatásoknak biztosításával 20 hetes-3 éves egészséges és a 20 hetes-6 éves sajátos nevelésű igényű gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése. A hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányok és következményeik enyhítésére törekvés. A sajátos nevelési igényű gyermekek rehabilitációjának és rehabilitációjának segítése a gondozás, nevelés, az egyéni és a csoportos foglalkozások keretében, a gyógypedagógus irányítása alapján.

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása:

- a harmonikus testi és lelki fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése, a fejlődés támogatása;
- a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése;
- egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése (a testi-lelki harmónia kialakulását és megőrzését segítő napirend – ezen belül: étkezés, mosakodás, öltözködés, alvás, szobatisztaságra nevelés, pihenés, levegőzés, játék, mozgás);
- szükség esetén speciális szakember bevonásával prevenció és korrekció feladatok ellátása.

Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése:

- derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, ill. csökkentése, a gyermekek segítése az esetlegesen átélt nehézségeik feldolgozásában;
- a kisgyermeknevelő-gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése;
- az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban élés helyzetében, az éntudat egészséges fejlődésének segítése;



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

- a bizalmon és elfogadáson alapuló társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése;
- lehetőségtanteremtés a kisgyermeknevelővel és/vagy a társakkal közös élmények szerzésére az én-értékesítés és a tolerancia egyensúlyának irányába befolyásolva a gyermek fejlődését;
- • a kommunikatív képességek fejlődésének segítése a kommunikációs kedv felébresztésével és fenntartásával (meghallgatás, figyelem, kérdések megválaszolása);
- a szocializációs problémával küzdő, lassabban fejlődő, a sajátos nevelési igényű, a hátrányos helyzetű, az elhanyagolt gyermekek nevelése-gondozása speciális többlettörődéssel, szükség esetén más szakemberek bevonásával.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése:

- az érdeklődés kialakulásának, fennmaradásának, erősödésének, az érdeklődési kör bővülésének segítése;
- a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása; • a gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása;
- az önálló aktivitás és a kreativitás támogatása;
- az önálló véleményalkotásra, a döntésre, a választásra való képessé válás segítése;
- ismeretnyújtás, a tájékozódásnak, a tapasztalatok és élmények feldolgozásának segítése;
- • a gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése, az önkifejezés lehetőségeinek megteremtése az egyes helyzetekben.

Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai:

- a bölcsődei szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.

Felelősségi kör:

- felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre kiemelten;
- a szakmai munka minőségére;
- a bölcsődében tartózkodó gyermekek biztonságára;
- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre;
- az intézmény jó hírűvének ápolására;
- az egészség (pszichés és szomatikus) megővására;
- a pénzügyi, gazdasági, gazdálkodási, irattározási, raktározási szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására.



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a szakmai vezető engedélyével hagyhatja el a bölcsődét.
- A mobiltelefon használata csak nagyon indokolt esetben megengedett.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen álljon.

Járandóságok:

- Bérbesorolás szerinti illetmény a Kjt. erre vonatkozó rendelkezései alapján, kiegészítve a törvény által meghatározott szociális bérpótlékkal
- Pedagógus végzettség esetén bérbesorolás szerinti illetmény a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről erre vonatkozó rendelkezései alapján. Felelősségi köréért illető pótlék a 2011. évi köznevelési törvényben meghatározottak szerint.
- Munkavédelmi felszerelés

Dátum: Tomajmonostora,

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket a rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

Munkaköri leírása

Munkáltató adatai: Tomajmonostorai Csillagszem Óvoda és Mini Bölcsőde

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: bölcsődei dajka

A munkakör célja: A bölcsődei környezet rendjének, tisztaságának fenntartása, szükség szerint a rábízott gyerekek felügyelete.

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: bölcsődei dajka képesítés

Munkavégzés helyszíne: Tomajmonostorai Csillagszem Óvoda és Mini Bölcsőde

Tomajmonostora, Széchenyi út 41/c

A munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese: kisgyermeknevelő

Teljesítményértékelés: az intézményi teljesítményértékelési rendszer alapján

Munkaidő, munkarend: Heti 40 óra osztott munkaidőben

Helyettesítés: óvodai dajka

Feladatai :

- A kisgyermeknevelők által meghatározott napirend szerint segít a feladatok ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, előkészít mosogatót. A HACCP rendszer előírásainak megfelelően végzi a tálalókonyhai munkákat, takarítást, a nyilvántartások vezetését.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtésével lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyerekek jelének figyelembevételével.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a bölcsődei ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető, a kisgyermeknevelő útmutatásai alapján részt vesz.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről
- A bölcsődei munka eredményességéhez nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a szakmai vezető engedélyével hagyhatja el a bölcsődét.
- Rendes évi szabadságát – előzetes egyeztetés után – az intézményvezető hagyja jóvá.
- A mobiltelefon használata csak nagyon indokolt esetben megengedett.
- Séták, kirándulások alkalmával segít a gyermekcsoport kíséretében, felügyelve a biztonságos közlekedésre.



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

- A baleseti veszélyforrásokra figyel, azokat haladéktalanul jelenti a kisgyermeknevelőnek, a bölcsődevezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik, a rábízott növények gondozásában részt vesz.
- A bölcsőde helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja, elvégzi a napi, heti, havi takarítási, fertőtlenítési feladatokat. A játékeszközöket tisztán tartja, a csoport textíliáit mossza, vasalja, javítja.
- Gondozza a bölcsőde udvarát, a homokozót naponta takarítja, locsolja.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Ezt a munkaköri leírást az Ön munkáját irányító vezető – munkakörébe tartozó más feladatok szóbeli vagy írásos kijelölésével – módosíthatja, szükség esetén elrendelheti a munkaköri leírásban meg nem jelölt feladatok elvégzését.

Egyéb:.....
.....
.....

Dátum: Tomajmonostora,

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

.....
munkavállaló

.....
munkáltató