A KEREKEGYHÁZI BÓBITA ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

OM azonosító: 027650

Kerekegyházi Bóbita Óvoda
6041 Kerekegyháza, Rákóczi u. 70.

TARTALOMJEGYZÉK

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

1. A szervezeti és Működési szabályzatról általában
2. A Szervezeti és Működési szabályzat célja
3. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, hatálya
4. Az SZMSZ jogszabályi alapjai

II. Az óvoda jellemzői az alapító okirat alaján

1. Az intézmény adatai
2. Az intézmény működési alapdokumentumai
   - Az óvoda pedagógiai programja
   - Az óvoda nevelési évre szóló munkaterve
   - Továbbképzési, beiskolázási terv

III. Az óvoda működésének általános szabályai, munkarendje

1. Az óvodai felvétel szabályai
2. Az iskolai élet megkezdése
3. A tanköteles életkort elért gyermek
4. Az óvodai elhelyezés megszűnik
5. Az óvoda munkarendje
6. A nevelési év rendje
7. A távolmaradás igazolása
8. A térítési díjak befizetése, visszafizetése
9. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése
10. A gyermekek napirendje

IV. Az óvoda szerkezete, szervezeti felépítése, vezetése

1. Csoportok száma, csoportelosztás szempontjai
2. Vezetői beosztások
3. Az óvodai csoportok
4. Az óvodavezető jogköre, felelőssége
5. Az óvodavezető-helyettes jogköre és felelőssége
6. A tagóvoda –vezető jogköre és felelőssége
7. A helyettesítés rendje
8. Az óvoda képviselete
9. Vagyonnyilatkozat
10. A kiadmányozás szabálya
11. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

V. Az óvodában dolgozó közalkalmazottak feladatai

1. Az óvoda nevelőtestülete
2. Az óvodapedagógusok feladata
3. Szakmai munkaközösségek
4. Az óvodai dajka feladatköre
5. A fejlesztő pedagógus feladatköre
6. Az óvodatitkár feladatköre
7. Az alkalmazotti közösség
8. Szakmai mentor
9. Az óvoda minden dolgozójának felelőssége
10. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás
11. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás
12. Kapcsolat más intézményekkel

VI. Az intézményi védő-óvó előírások

1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai
2. Az óvodapedagógus feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén
3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők
4. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
5. Gyermekvédelmi munka megszervezése és ellátása
6. Egyéb rendelkezések
7. Etikai Kódex

VII. Az ellenőrzés rendje

1. A vezető ellenőrzés, értékelés

VIII. Az óvoda hagyományai

1. A fellobogózás rendje
2. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok
    - A település ünnepeibe való bekapcsolódás
    - Szülőkkel, családokkal
3. A szülők és nevelők kapcsolattartásának rendje
    - A szülői szervezet
    - A szülők kötelessége, jogai

IX. Az óvoda munkáját segítő intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolat

1. A fenntartóval való kapcsolat
2. Gyermekjóléti szolgálattal való együttműködés
3. Egészségügyi szolgálatot ellátó szolgáltatóval való kapcsolat
4. A Nevelési Tanácsadóval, Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői Bizottsággal való kapcsolat
5. Bölcsődével való kapcsolat

X. Mellékletek

A mellékletek jogszerűségéről és időszerűségéről az intézményvezető gondoskodik.

Tartalmazza:

- Az óvoda hatályos alapító okiratát
- Az óvoda pedagógusainak feladatkörét, munkaköri leírását
- A technikai dolgozók munkaköri feladatait
- Adatkezelési szabályzatot
- Házirendeket
- A gyermekek csoportonkénti, tanév eleji felvilágosításának módját, a balesetek megelőzéséről.
- Egyéni védőeszköz juttatás belső rendjét

Kerekegyházi Bóbita Óvoda
6041 Kerekegyháza, Rákóczi u. 70.

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

1. A szervezeti és működési szabályzatról általában:

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt. 25.§) (1)) a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

2. A Szervezeti és működési szabályzat célja:

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

3. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, hatálya:

- **Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:**
    - A közintézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre (az óvodába járó gyermekek közössége, gyermekek szülei, törvényes képviselői).
    - A közintézmény dolgozóira.
    - A közintézményben működő testületekre (nevelőtestület), közösségekre, (szakmai munkaközösség, szülői szervezet).
    - A közintézmény vezetőire.
    - A közintézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- **Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:**
    - Az óvoda területére.
    - Az óvoda által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.

A Nkt. 69. § (1) bekezdés d.) pontja szerint az SZMSZ elkészítéséért az intézmény vezetője felelős, a szabályzatot a nevelőtestület fogadja el. A munkáltató köteles véleményeztetni a közalkalmazotti tanáccsal.
Az óvoda SZMSZ-e a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. **Az irányító szerv irányítási tevékenysége ellátásában nem sértheti a nevelési intézmény szakmai önállóságát, szakmai kérdésekben való döntési jogkörét.**
Az SZMSZ jóváhagyása az irányító szervnek benyújtott 30 napon belül történik. Jóváhagyottnak kell tekinteni a szabályzatot, ha az irányító szerv a benyújtást követő 30 napon belül nem nyilatkozik.

Hatályba lépés előtt a szülői közösség jogszabályban megfogalmazottak szerinti véleményezését ki kell kérni.

- **Az SZMSZ hatálybalépésének ideje**:

Az SZMSZ 2013**. szeptember 1. napján lép hatályba** és határozatlan időre szól.

Amennyiben a fenti jogszabályok változnak, a szülők vagy a nevelőtestület javaslatot tesz, az SZMSZ módosítható.

4. Az SZMSZ jogszabályi alapjai:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

A Szervezeti és Működési Szabályzat olyan alapokmány, (alapdokumentum), mely kódexszerűen foglalja össze az óvoda szervezetére, működésére, a pedagógusok és gyermekek jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat: mindenekelőtt az óvoda szervezeti rendjét.

A szervezeti és működési szabályzatba bele kell foglalni az intézmény alapmutatóit (az

alapító okirat legfontosabb elemeit) alaptevékenységét és ezeket meghatározó jogszabályi hátteret.

Az óvoda, pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény

honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

(20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 82. § (1) (3)

Az óvodai intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedni kell az óvodai intézmény más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz.

Kerekegyházi Bóbita Óvoda
6041 Kerekegyháza, Rákóczi u. 70.

Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályzók

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Helyi Óvodai Nevelési Program
- Házirend
- Tagintézmény házirendje

.

A Kerekegyházi Bóbita Óvoda nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

II. Az óvoda jellemzői az alapító okirat alapján

1. Az intézmény adatai:

Az intézmény neve:

Kerekegyházi Bóbita Óvoda

Az intézmény telephelyeinek címe:

6041 Kerekegyháza Rákóczi u. 70.

6041 Kerekegyháza Fő u. 74.

6041 Kerekegyháza Andrássy u. 89.

6041 Kerekegyháza Park u. 1.

Tagóvoda: 6042 Fülöpháza József A. u.1.

Az intézmény alapítója:

Kerekegyháza Nagyközségi Önkormányzat

Az alapító határozat:

Száma: 84/1995. (V. 17.) sz. Kth.

Alapításának éve: 1927

Az intézmény OM azonosítója: 027650

Működési területe: Kerekegyháza Város és Fülöpháza Község közigazgatási területe

Intézmény jogállása: Önálló jogi személy

Gazdálkodási jogköre: önállóan működő költségvetési szerv

Törzskönyvi száma: 540953

Adószám: 15540959-1-03

Fenntartó szerv és székhelye: Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás
6041 Kerekegyháza, Fő u. 47/a

Az intézmény gazdálkodási feladatait

ellátó önállóan működő és gazdálkodó szerv: Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal

6041 Kerekegyháza, Kerekegyháza, Fő u. 47/a

Jogszabályban meghatározott közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Tv. 13.§ (1) bek. 6. pontban foglaltak szerint

Alaptevékenysége: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban foglaltak szerint ellátja:

e) óvodai nevelés

f) a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése-oktatása

Az intézmény típusa: napközi otthonos óvoda

Az intézmény szakágazati besorolása: 851020

Évfolyamok száma:1-3. óvoda

A felvehető gyermekek maximális létszáma: 330 fő, melyből a fülöpházi telephely esetében a létszám 25 fő.

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok:

Alaptevékenysége: a létrehozásáról rendelkező jogszabályban és az alapító okiratban a költségvetési szerv szakmai alapfeladataként meghatározott, valamint az alaptevékenysége ellátásárra rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett közszolgáltató tevékenység.

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

841192 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

851011 Óvodai nevelés, ellátás

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban, integrált formában, a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján:

a) testi, érzékszervi, értelmi, beszédfogyatékos, autista, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzd,

b) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzd;

562917 Munkahelyi étkeztetés

851000 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása

Kapacitás kihasználása érdekében végzett alaptevékenységek:

A költségvetési szerv alaptevékenységével megegyező, az alaptevékenység ellátására létrehozott kapacitás kihasználását célzó, a költségvetésben az alaptevékenységre meghatározott mértékén felül, támogatáson kívüli forrásból, más jogi személy vagy természetes személy számára nem kötelezően és nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységek köre:

562920 Egyéb vendéglátás

841169 Máshova nem sorolható egyéb kiegészítő szolgáltatások

856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytat.

E tevékenységet az intézmény a felügyeleti szerv előzetes engedélyével végezhet.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje: Az intézmény vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 23. § alapján a fenntartó bízza meg.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony megjelölése:

- Közalkalmazott jogviszony, akikre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény az irányadó.
- Munkavállaló, akikre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. Törvény irányadó.
- Egyéb foglalkoztatásra (pl. megbízási jogviszony*)* irányuló jogviszonyra *a* Polgári Törvénykönyv az irányadó.

Az intézmény számlaszáma:11732002-15540959

Az intézmény képviseletére jogosultak: Az intézmény vezetője látja el az intézmény képviseleti jogkörét és munkáltatói jogkörét. Távolléte esetén a szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott sorrendben következő helyettes képviseli.

A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Kerekegyháza Város Önkormányzata tulajdonát képező 1006. sz. tulajdoni lap szerint Óvoda Kerekegyháza, Rákóczi u. 70., 905. hrsz., 845. sz. tulajdoni lap szerint Óvoda Kerekegyháza, Fő u. 72., 745. hrsz., valamint 224. sz. tulajdoni lap szerint Óvoda Kerekegyháza, Andrássy u. 89., 120 hrsz., és 6041 Kerekegyháza, Park u. 1., 2270/3 hrsz. valamint 6042 Fülöpháza, József Attila u. 1. 100 hrsz. alatt nyilvántartott ingatlanok, valamint mindaz az ingóvagyon, amely a leltár szerint az intézmény használatába van adva.

Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga:

Az intézményvezető a vagyonrendelet szabályai szerint jogosult és köteles megtenni mindazokat az intézkedéseket, amelyet a jogszabály a tulajdonos számára lehetővé és kötelezővé tesz, az ingatlan elidegenítését kivéve. Az ingó vagyon vonatkozásában megilleti a rendelkezési jog a fenntartó egyéb szabályzataiban meghatározottak alapján.

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló és az államháztartásról szóló törvény és annak végrehajtására kiadott kormányrendeletek, valamint a mindenkori fenntartó által kibocsátott, a gazdálkodást érintő szabályozása alapján, amely a működtetéssel és üzemeltetéssel kapcsolatos kiadások előirányzata az intézmény mindenkori költségvetésében szerepel, azzal az intézmény gazdálkodik, a kötelezettségvállalás, szakmai igazolás és utalványozás feladatokat ellátja.

2. Az intézmény működési alapdokumentumai

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló –

alapdokumentumok határozzák meg:

- Az Alapító Okirat
- Az óvoda Pedagógiai Programja
- Az óvoda éves pedagógiai munkaterve
- Továbbképzési Program, beiskolázási terv
- Jelen SZMSZ és mellékletei

- **Az óvoda pedagógiai programja:**

Pedagógiai programunk kidolgozásánál az országos dokumentációk (pl. a köznevelési törvény, az Óvodai Nevelés Országos Alap- Programja,) és a helyi adottságok, igények, lehetőségek, hagyományok figyelembe vételével jártunk el.

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza

- az óvoda helyi nevelési elveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermekek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztését, fejlődésének segítését,
- a szociális hátrányok enyhítését,
- a gyermekvédelemmel összefüggő tevékenységet,
- a szülő, s gyermek, pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

Az óvodai nevelési évre szóló munkaterve:

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

Az éves pedagógiai munkatervet a nevelőtestület javaslata, véleménye alapján az óvodavezető készíti el, majd megvitatása után a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogad el.

A tagintézmény munkatervét a tagintézmény nevelőtestülete fogadja el.

Az éves munkaterv tartalma:

- Az aktuális nevelési év helyzetképe,
- Az aktuális nevelési évre kitűzött célok, feladatok,
- Tevékenységek,
- Az óvodai nevelési év rendje,
- A nevelési év munkarendje óvodapedagógusok és nem pedagógus beosztású dolgozók számára,
- Ünnepek, rendezvények szervezési rendje,
- Gyermek és Ifjúságvédelmi feladatok nevelési évre szóló rendje,
- Az óvoda belső ellenőrzési rendje: szakmai és működési.

A nevelőtestület által elfogadott, az adott nevelési évre szóló munkatervet az intézményi szülői szervezetettel és a fenntartóval ismertetni kell, illetve az óvoda internet honlapján nyilvánossá kell tenni.

A nevelőmunkában figyelembe vesszük a felhasználók (szülők) igényeit, a fenntartó elvárásait és a helyi adottságokat. Így a település hagyományaihoz igazodva, szülői igény alapján, a lelkiismereti szabadságukhoz való joguknak megfelelően, 1990-től MM. engedéllyel, majd a 4/1993. II. 12. AB. határozat 2. § alapján kötött megállapodással keresztény erkölcsi hagyományokon, értékeken alapuló nevelés is folyik (Nkt. 3. §.(3) három csoportban.

- **Továbbképzési, beiskolázási terv**
- **Jelen SZMSZ és mellékletei (Adatkezelési szabályzat, Házirendek)**

III. Az óvoda működésének általános szabályai, munkarendje

1. Óvodai felvétel szabályai (Nkt. 49.§):

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek a harmadik életévének betöltése után vehető fel. Felvehető az a gyermek is, aki 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen található, az érintett településen lakóhellyel rendelkező hároméves gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető (Nkt.8.§). A fenntartó dönt az óvodai beíratás idejéről, és teszi közzé hirdetményben a beíratás első határnapját megelőzően legalább 30 nappal.

Helye: Bóbita Óvoda, Park u. **1.**
Tagóvoda: Fülöpháza, József Attila u. 1.
Szükséges okmányok:

- a gyermek személyi azonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolvány,
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa.
- TAJ – kártya
- Munkáltatói igazolás
- Külföldi állampolgár esetén a Magyarországon való tartózkodásra jogosító engedély.

Az előjegyzést, felvételt az óvodavezető vagy az általa megbízott személy végzi, tagóvodában a tagóvoda-vezető.
Az óvoda vezetője dönt az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, és a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással együtt értesíti a szülőt, óvodai nevelésre kötelezett gyermek esetében pedig indoklás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét.
Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.

2. Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok

Nkt. 45. § -a szerint Magyarországon – az e törvényben meghatározottak szerint – minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

(2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.

A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje a tankötelezettségének teljesítését.

(4) A tankötelezettség kezdetéről

a) az óvoda vezetője,

b) ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,

c) az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

3. A tanköteles életkort elérő gyermekek esetében:

- az óvoda igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget,
- ha szükséges, javasolja a gyermek óvodai nevelésben való további részvételét,
- javasolja, hogy a gyermek – annak megállapítása céljából, hogy szükséges-e a gyermek sajátos iskolai nevelésben és oktatásban való részvétele, illetve elérte az iskolába lépéshez szüksége fejlettséget – szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton vegyen részt.

4. Az óvodai elhelyezés megszűnése:

A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- 5 éven aluli óvodás gyermek esetében, ha a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt naptól,
- a gyermeket felvették az általános iskolába.

5 . Az óvoda munkarendje:

Az óvoda 5 napos (hétfőtől – péntekig) munkarenddel üzemel.

Lépcsőzetes munkakezdéssel, illetőleg befejezéssel, nyitástól zárásig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

Nyitva tartás: $6^{\frac{30}{}}$ - 17 óráig

Tagóvoda nyitva tartása: 7-17 óráig

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. A részleges zárva tartás alatt a szülő kérése esetén a gyermeket az erre kijelölt másik óvodában kell elhelyezni. Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a csoport óvónőinek kell összegyűjteni és továbbítani az óvodatitkár felé. Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja. Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi.

Heti munkaidő	kötelező óraszám **(2013. szept. 1-től)**
Óvodavezető……...40 óra	……8 óra
Óvodavezető – helyettes:……40 óra	……..22 óra
Tagóvoda – vezető……..40 óra	……..26 óra
Beosztott óvodapedagógus:….40 óra	……32 óra
Dajka:……..40 óra	……40 óra
Óvodatitkár:……40 óra	……40 óra
Pedagógiai asszisztens…….40 óra	……40 óra

Az alkalmazottak munkarendje a mindenkori éves munkatervben kerül szabályozásra.

Az alkalmazottak munkaidejük nyilvántartását a jelenléti íven vezetik, melyet havi rendszerességgel és/vagy spontán módon, dokumentáltan ellenőriz az óvoda vezetője.

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára."

A szülőkre és gyermekekre vonatkozó szabályokat a házirend tartalmazza.

6. A nevelési év rendje:

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart:

- Szeptember 1- től május 31-ig szorgalmi idő, mely időszak alatt a gyermekek részére a Pedagógiai Program szabályozásának megfelelve foglalkozásokat szerveznek,
- június 1 - től augusztus 31-ig összevont nyári ügyelet, mely idő alatt az óvodai csoport szervezett foglalkozások nélkül, a nyári élet szervezésének elvei szerint működik.

Az új gyermekek fogadása dolgozó szülők esetén folyamatos egész évben, egyébként szeptember 1-től szeptember 30-ig tart.

Az óvoda üzemeltetése a jegyző által jóváhagyott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel. A nyári időszak egy részét ügyeleti rendszerrel, az épületek között váltva oldjuk meg. Az évi nagytakarítás, karbantartás, felújítás ideje alatt, évenként 4 hét, teljes szünetet tart.

Tagóvodában eltérő időpontban és ideig az önkormányzattal és a szülőkkel egyeztetve.

Az intézmény nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig, zárva tartásának téli időpontjáról szeptember 15-ig az óvoda a szülőket tájékoztatja.

Az óvodai nevelési év folyamán 5 nevelés nélküli munkanap iktatható be az óvoda éves munkaterve szerint.

7. A távolmaradás igazolására vonatkozó rendelkezések:

- A gyermek távolmaradását minden esetben a szülő köteles bejelenteni a csoport óvónőinek.
- Betegség esetén dátumos orvosi igazolást kell hozni.
- Az egészséges gyermek hosszabb idejű hiányzását indokolt esetben az óvodavezető előzetes megbeszélés alapján engedélyezheti (beutaló, családi program).
- Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlannak kell tekinteni.
- Ha a gyermek a Kt. 24.§ (3) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul 10 napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a jegyzőt.

8. A térítési díjak befizetése, visszafizetése:

- A térítési díjak befizetése minden hónap 12-16. napja között, fél 8-15 óráig történik az óvodatitkárnál.
- Térítési díj be nem fizetése esetén egyszeri felszólítás után a gyermek kimarad az étkezésből.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 9 óráig telefonon vagy személyesen. Ebben az esetben is un. konyhakészültség címen egy nap térítésköteles.
- Az óvoda a fel nem használt térítési díjakat a bejelentést követő naptól kezdődően a következő hónapban, mint túlfizetést beszámítja.

Tagóvodában:

- A díj befizetése előre meghatározott időpontban, készpénzfizetési számlán történik.
- A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő az étkezési díj visszatérítésére nem tarthat igényt.
- A megbetegedés első napjára igényelt ebéd visszatérítésére nincs lehetőség.
- Az igazolt hiányzások miatti különbözetet utólag korrigálja az óvoda a következő hónapra.

9. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. (20/2012.(VIII. 31.) EMMI)

Az óvodába felvett gyermek fejlődését a fejlődési naplóban rögzítjük. A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődés. Rögzítésre kerülnek a gyermek fejlesztési feladatai: intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek.

Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.

A fejlesztési javaslatokat, illetve a fejlődési napló bejegyzéseit ismertetjük a szülővel (Évente kétszer fogadóórán vagy a szülő kérésére megbeszélt időpontban.), aki azt aláírásával igazolja a nyomtatvány végén.

A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdést követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot az óvoda köteles átadnia szülőnek. A fejlődési napló tartalmát, vezetésének szabályozását a Pedagógiai Program tartalmazza.

10. A gyermekek napirendje

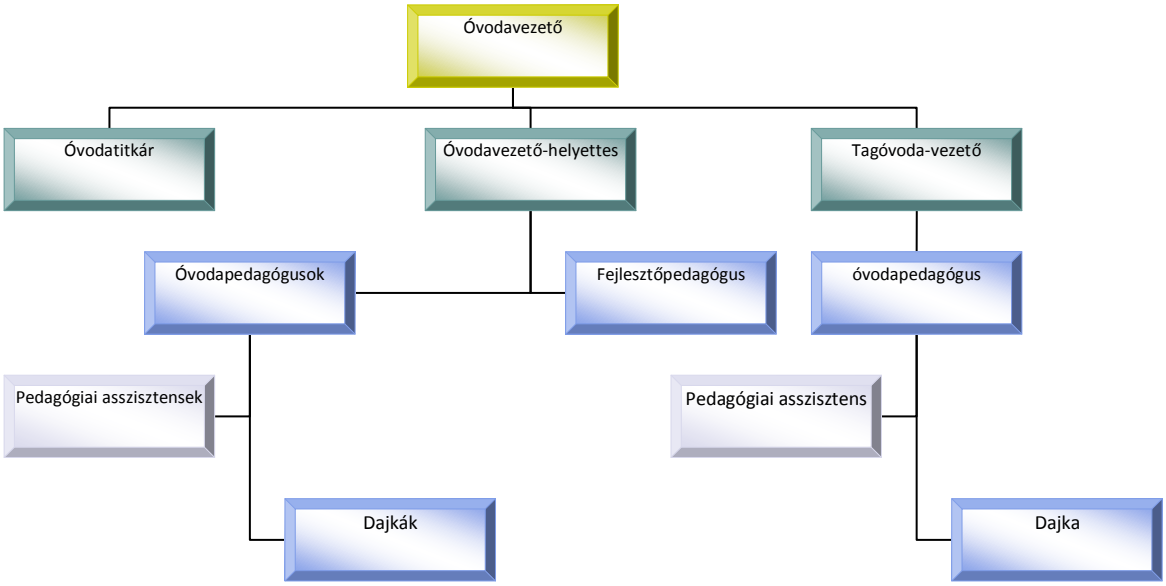
Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők-a házirendben meghatározottak szerint- gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.

A csoportok napi és heti rendjét a pedagógiai program szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkori sajátosságainak függvényében a nevelési év elején

alakítjuk ki, melyet az első – nevelési évnyitó - szülői értekezleten ismertetünk a szülőkkel. A nevelési év során szervezett óvodai programok esetében a napirendek rugalmasan változnak.

IV. Az óvoda szerkezete, szervezeti felépítése, vezetése

1. Az intézmény szervezeti felépítése:



Az óvodapedagógusok száma a kerekegyházi óvodákban: 22+1 óvodavezető

2014. szeptembertől: 24+1 óvodavezető

Fejlesztő pedagógus: 1 gyógypedagógus

A technikai dolgozók száma: 1 óvodatitkár

11 dajka 2014. szeptembertől: 12 dajka

3 fő pedagógiai asszisztens

Tagóvodában: az óvodapedagógusok száma: 2

A technikai dolgozók száma: 1 dajka

1 fő pedagógiai asszisztens

2. Vezető beosztások:

Magasabb vezető beosztású: óvodavezető

Vezető beosztású:

- óvodavezető-helyettes, aki ellátja az általános helyettesi feladatokat.
- Tagóvoda-vezető, aki ellátja a tagóvoda közvetlen irányítását.

Az óvoda **alkalmazotti közösségét** az intézmény valamennyi foglalkoztatott

közalkalmazottja alkotja.

Az óvoda nevelőtestületét az intézményben foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.
Vezetőség tagjai:

- Óvodavezető
- Óvodavezető helyettes
- Tagóvoda-vezető
- Gyermek és ifjúságvédelmi felelős
- Közalkalmazotti tanács elnöke
- Szakszervezeti vezetője
- Telephelyi óvodák 1-1 képviselője

A vezetőség tagjai véleményezési és javaslattevő joggal rendelkeznek, és ha a vezető jogköréből adódóan szükségesnek látja, egyes ügyekben a döntésben is segíthetnek.
Az óvodapedagógusok létszámát

- az óvodai csoportok
- a kötelező órák száma
- az óvoda nyitvatartási ideje
- a vezetők száma

alapján kell meghatározni, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt minden csoportban a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozzon.
Dajkák száma: csoportonként 1 fő.

3. Óvodai csoportok:

átlaglétszáma 20 fő

maximális létszáma: 25 fő lehet (Nkt. 4. melléklete alapján)

A gyermekcsoportok megszervezése, megosztása:

Óvodánkban a nevelőmunka kor szerinti megosztásban, egyenlő korú gyermekekből szervezett csoportokban folyik, felmenő rendszerben.

A csoportok száma összesen: 13, melyből 1 csoport a tagóvodában működik

A csoportok megosztása Kerekegyházán: 4 kiscsoport
4 középső csoport
4 nagycsoport

Ettől való eltérés a beiratkozás után csoport-szervezési okokból lehetséges.

Fülöpházi tagóvodában: 1 vegyes csoport

4. Az óvodavezető jogköre, felelőssége

Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. A vezető pályázati úton, a fenntartó társulási tanács által kinevezett személy, aki munkáltatói jogkört gyakorol az óvoda dolgozói fölött, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munka és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,

Feladata:

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése,

- a döntések, (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- a pedagógus etika normáinak betartatása,
- képviseli az intézményt, meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása.

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízás 2. és 4. évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az intézményvezető munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

5. Az óvodavezető-helyettes jogköre, felelőssége

A vezető óvónő közvetlen munkatársa, akadályoztatás, távollét esetén felelősséggel helyettesíti a vezető óvónőt. Az óvodavezető nevezi ki (a nevelőtestület egyetértésével), határozatlan idejű kinevezéssel rendelkező személy.

- Nevelő-oktató munkát végez az óvoda csoportjában, az óvónők munkaköri leírása alapján.
- Elkészíti az óvoda dolgozóinak munkaidő beosztását, gondoskodik az SZMSZ-ben előírt nyitva tartás betartásáról.
- Ellenőrzi a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkavégzését,
- Egyeztetési kötelezettsége van az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében;
- Elkészíti a dolgozók szabadságolási tervét, ellenőrzi a végrehajtást.
- Részt vesz az szülői szervezet irányításában.
- A vezető távolléte esetén gondoskodik az óvoda működési feltételeinek megteremtéséről, hiányzó eszközök anyagok beszerzéséről.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését. Javaslatot tesz az óvoda dolgozóinak minősítésére, jutalmazásával, kitüntetésével kapcsolatban.
- Részt vesz az óvodai statisztikai adatok feldolgozásában.

Az óvodavezető-helyettes munkáját a munkaköri leírása alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

6. A tagóvoda-vezető jogköre és felelőssége

A tagintézmény-vezető vezető beosztásban látja el feladatait. Az intézmény vezetőségének teljes körű tagja, munkáját munkaköri leírás alapján az óvodavezető közvetlen irányításával végzi. Az óvodavezető felé évente egyszer írásbeli beszámolási kötelezettsége van.

Felelős:

- A tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- A takarékos gazdálkodásért,
- A tagintézményben folyó munkáért, a tagintézmény pedagógiai programjának megvalósításáért.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért.
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- A munka és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért,
- A gyermekbalesetek megelőzésének biztosításáért, a z épület biztonságos üzemeltetésének biztosításáért.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért.
- A tagóvoda leltárának, vagyonának megóvásáért.

Feladata:

- A tagóvoda alkalmazotti közösségének vezetése,
- A helyi pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, a nevelőmunka irányítása. ellenőrzése, értékelése.
- A nevelőtestület, alkalmazotti közösség jogkörébe tartozó döntések előkészítése,
- A költségvetés elkészítéséhez beruházási, gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv készítése,
- Segíti a sajátos nevelési igényű gyermekek beilleszkedését a gyermekcsoportba.
- Az óvoda működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás az óvodavezetővel való egyeztetés alapján.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a tagóvodában.
- A tagóvodában alkalmazottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása.

- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése a pedagógiai program alapján.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A helyi szülői szervezet működtetésének feltételeinek biztosítása,
- A helyettesítés és szabadságolás beosztásának elkészítése a tagóvodában.
- Kapcsolattartás a helyi önkormányzattal, Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatallal, civil szervezetekkel, Nevelési Tanácsadóval, Szakértői Bizottsággal, orvossal, védőnővel.

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:

Vezető beosztás megnevezése	Az intézményben tartózkodás rendje
Óvodavezető	8-16 óráig
Óvodavezető-helyettes	7-13 vagy 12-17 óráig
Tagóvoda-vezető	7-13.30 vagy 10.30-17 óráig

Az óvodai szünetek alatt az intézményben irodai ügyelet csak a kijelölt napokon működik.
Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjéről a szülőket értesíteni kell.

6. A helyettesítés rendje:

Az óvodavezető akadályoztatása esetén a helyettesítést az óvodavezető - helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az óvodavezető tartós távollétében a helyettesítés teljes jogkörű, kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik. Tartós távollétnek a két hét, illetve az ennél hosszabb időtartam minősül.

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik.
Ilyen megbízás hiányában az óvodavezetőt távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.
A tagóvoda-vezetőt a váltótársa helyettesíti.
A tagintézmény-vezető helyettesítését ellátó közalkalmazott felel a tagintézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogkör a tagintézmény-vezető eltérő írásbeli intézkedésének hiányában a tagintézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő döntést igénylő ügyekre terjed ki.

7. Az óvoda képviselete, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

Az általános vezető-helyettesnek képviseleti és aláírási joga van a vezető távollétében, illetve megbízásából.

Tagóvoda-vezetőnek képviseleti joga van a tagintézmény. meghatározott ügyeiben.

Az óvoda tulajdonában 4 fajta bélyegző van.

Körbélyegző (számozva) 4 db.

Hosszú bélyegző 2 db.

Adószámos bélyegző: 1 db

……Tagóvoda bélyegzői: körbélyegző 1 db

……..hosszú bélyegző 1 db

A bélyegzők az óvodavezető irodai lemezszekrényében tarthatók, illetve a tagóvodában elzárva.

Használja:

- Óvodavezető
- Általános helyettes
- Szükség esetén: óvoda titkár és az óvodavezető által felhatalmazott személy
- **Elvesztése, illetve betörés esetén a jogszabályoknak megfelelően intézkedni kell.**
- A tagóvoda bélyegzőit a tagóvoda-vezető használja.

8. Vagyonnyilatkozat:

A 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozati kötelezettség hárul a vezető beosztású közalkalmazottakra.

A fentiek értelmében az intézményvezetőn túl a rendelet vonatkozik az óvodavezető helyettesre, aki a vezető helyettesítése során döntési helyzetbe kerülhet.

A vagyonnyilatkozat-tétel határideje az esedékesség évében június 30-ig, illetve a kinevezés, a beosztásba kerülés előtti időszak.

A beosztás fennállása esetén az első vagyonnyilatkozatot követően, öt év múlva, az esedékesség évében, június 30-ig szükséges újból nyilatkozni.

9.A kiadmányozás szabálya

- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általános helyettes.
- Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk: az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, email cím) az irat iktatószáma, az ügyintéző neve,az ügyintézés helye és ideje.
- A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
- A tagóvoda vezetőjének aláírási joga van a saját szakmai területét érintően, a pedagógiai dokumentáció hitelesítésében, a tagóvodát érintő ügyekben: gyermeklétszám jelentés, számlák szakmai igazolása, elvégzett munkák igazolása, jelenléti ív, terembérleti szerződés megkötése.

10. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje: nem releváns.

V. Az óvodában dolgozó közalkalmazottak feladatai

1. Az óvoda nevelőtestülete:

A pedagógusok intézményen belüli közössége a nevelőtestület, mely nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá a szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Nkt. 70.§, valamint a 20/2012. évi EMMI rendelet 117. § határozza meg.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a nevelési program és módosításának elfogadása,
- az SZMSZ és a Házirend módosításának elfogadása,
- az óvoda éves munkatervének elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- az intézményvezető pályázat szalmai véleményezése,
- A nevelőtestület feladata: a nevelőtestületi értekezlet megtartása az óvoda munkatervében meghatározott időben és program szerint.
- Rendkívüli nevelői értekezlet összehívható, ha az óvodavezető vagy az óvodában működő valamely választott testület (szülői szervezet), illetve a nevelőtestület egyharmada javaslatot tesz.
- A nevelőtestület üléseit az óvodavezető ill. megbízottja vezeti.
- Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, a jegyzőkönyv hitelesítésére a nevelőtestület két tagot választ.
- Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.
- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból-meghatározott időre vagy alkalmilag-bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkört gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles.

A tagintézmény döntési jogköre:

- Az óvoda pedagógiai programjának részét képező tagintézményi részprogram és módosításának elfogadása.
- A tagintézmény házirendjének elfogadása.
- A tagintézmény éves munkatervének elfogadása.
- Minden olyan ügy, amelyben az intézmény nevelőtestülete a döntési, véleményezési jogkört a tagintézmények nevelőtestületére átruházta.

A tagintézményi értekezletről is jegyzőkönyv készül, amely a jogszabályban meghatározottak szerint tartalmazza a jelenlévők számát, a határozati javaslatot, a javaslat mellett leadott szavazatok, ellenszavazatok és a tartózkodók számát, valamint a szavazás megállapított eredményét.

2. Az óvodapedagógusok feladata és jogköre:

- A pedagógus alapvető feladata rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése (Nkt. 62.§) (csoportonként 2 fő, heti, vagy kétheti váltásban, délelőtt-délután.)
- A tartósan távol levő óvónőt lehetőleg saját váltótársa helyettesítse.
  (majd az önkéntesség, és az egyenlő teherviselés elve érvényesül.)

  Ezzel összefüggésben:
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét,
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség esetén együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

- Egymás szeretetére és tiszteletére, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka és-balesetvédelmi előírások elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,
- Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- Határidőre megszerezze az előírt minősítéseket, megőrizze a hivatali titkot,
- Hivatásához illő életmódot tanúsítson, a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- A már elfogadott, a fenntartó által jóváhagyott, helyi sajátosságokat figyelembe vevő pedagógiai programot ismerje meg, ajánlásait tartsa szem előtt, élve módszertani szabadságával a legjobb tudása szerint kamatoztassa azt.

3. Szakmai munkaközösségek:

Az intézmény pedagógusai elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő munkaközösséget hozhatnak létre.

Célja:

Az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Kizárólag a helyi pedagógiai program tartalmának megfelelő témában hozható létre.

Feladata:

A pedagógusok számára bemutató foglalkozások megtartása, konzultációs lehetőségek és hospitálás biztosítása, eszközfejlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása. Az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel. Szakmai munka ellenőrzésében való közreműködés.

Létrehozása:

- Nevelőtestület legalább 5 tagjának kezdeményezésére.
- Intézményvezető jóváhagyásával.

Munkaközösség vezető megbízása és díjazása:

- A munkaközösségi tagok kezdeményezése alapján az intézményvezető bízza meg. Díjazása a Kjt. alapján meghatározottak, illetve az intézmény költségvetése alapján.

Működés rendje:

- A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.
- A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség-vezető elkészíti az éves tervet, melyet az intézményvezetővel egyeztet, összehangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.
- Év végén értékelést készít a munkaközösség-vezető az év eredményeiről, munkájukról. Megbízás többször meghosszabbítható.
- A munkaközösség ingyenes használja az intézmény épületét, berendezését.
- A működéshez felmerült szükséges költségeket a tagok biztosítják, illetve az intézményvezető engedélyével felhasználhatnak a költségvetésből is a szükséges egyeztetések lefolytatásával.

Döntési jogkör:

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben,
- Továbbképzési programról.

Véleményezési jogkör:

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez,
- Pedagógiai Program,
- Nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása,
- Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét és működési rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti közös megállapodás szabályozza.

A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

4. Az óvodai dajka feladatköre:

Az óvodában a dajkák mindazokat a feladatokat látják el, melyek szükségesek a gyermekek egész napos ellátásához, a nevelési célok eléréséhez.

Feladatuk az óvodapedagógus irányításával:

- A gyermek gondozásában, nevelésében való részvétel,
- Az óvoda épületének folyamatos tisztántartása
- A munkaköri leírás tartalmazza:
  kötelező magatartását, konkrét munkáját,helyét, időbeosztását.

5. A fejlesztő pedagógus feladatköre:

A fejlesztő pedagógus munkájának célja a tanulási nehézségek és magatartási zavarok lehetséges mértékű csökkentése, a szocializáció és a továbbhaladás elősegítése.

- Feladata: a nevelési tanácsadó és a szakértői bizottság szakvéleménye alapján a sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztése (egyéb pszichés fejlődési zavar). A fejlesztő foglalkozások a Fő utcai óvodában történnek.
- A középsős és nagycsoportos gyermekek felmérése.
- A gyermekek átkísérése, és visszakísérése az óvodákba.
- Konzultáció az óvónőkkel, munkájuk segítése.
- Egyéni fejlesztési terv, fejlesztési napló vezetése, ennek a bemutatása a vezetőnek.
- Folyamatos kapcsolattartás a szülőkkel, az iskolával.
- Szülői értekezlet tartása.
- A szakértői, nevelési tanácsadói kontrollvizsgálatok esedékességének számon tartása, a vizsgálati kérelmek elkészítése.

6. Az óvodatitkár feladatköre

Az óvodatitkár az óvodavezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintéző.

Feladata:

- Az intézményi ügyviteli feladatok jogszabályoknak, belső szabályzóknak megfelelő maradéktalan ellátása.
- A gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességének biztosítása,
- Az étkezési díjak beszedése, befizetése, a kedvezményes vagy ingyenes étkezéshez szükséges határozatok összegyűjtése, figyelemmel kísérése,
- Az adó és társadalombiztosítási adatszolgáltatás biztosítása,
- Az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásának segítése,
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- A tagóvodával kapcsolatos adminisztráció, adatszolgáltatás, ügyviteli teendők elvégzése.

7. Alkalmazotti közösség:

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési és döntési jog illeti meg.

8. Szakmai mentor

A szakmai segítő az intézményvezető által kijelölt pedagógus, aki rendelkezik legalább 10 éves gyakorlattal, legalább 5 éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője.

Feladata:

- a gyakornoki program alapján a pályakezdő segítése, beilleszkedésének megkönnyítése tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztése, alakítása,
- a pedagógus hivatás iránti elkötelezettség alakítása,az intézményi célokkal való azonosulás segítése,

- A gyakornok felkészítésének szakaszait a tapasztalatszerzés és számonkérés módját, valamint az értékelés, minősítés szempontjait részletesen a Gyakornoki Szabályzat tartalmazza**.**

9. Az óvoda minden dolgozója felelős:

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megtartásáért,
- az energiafelhasználással való takarékosságért,
- a vagyonvédelmi szabályok betartásáért,
- a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért,
- az egészségügyi szabályok fokozott figyelembevételéért, betartásáért,
- az intézmény nyitvatartási idején túl, csak vezetői vagy fenntartói engedéllyel tartózkodhatnak az óvoda területén.

10.A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	**Rendje és formája**
Legfelsőbb vezetői szint (intézmény-vezető)	Szervezeti egység neve: **nevelőtestület**	• Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 5 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon, illetve 16 óra 30 után a vezető által meghatározott esetekben. • Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl. • Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl. • Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél, kör-email.
	Szervezeti egység neve: **alkalmazotti közösség**	• Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 2-szer nevelés nélküli munkanapokon. • Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl. Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl. • Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél.
	Szervezeti egység neve: **munkaközösség**	• nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, • munkaközösségi foglalkozások (évi min. 4) • év végi beszámoló elkészítése.
	Szervezeti egység: Fülöpházi tagóvoda	• nevelési év eleji munkatervi megbeszélés • Napi rendszerességgel telefonon való kapcsolattartás. • Havonta 1-szer személyesen.

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Szervezeti egység	Partner (másik) szervezeti egység	Rendje és formája
1. **Nevelőtestület** szervezeti egység	Szervezeti egység neve: **alkalmazotti közösség**	• Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl. • Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl. • Vezetői megbeszélgetések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl. • Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél.
	Szervezeti egység neve: **munkaközösség**	• nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, • munkaközösségi foglalkozások • év végi beszámoló elkészítése
	Szervezeti egység: Szülői szervezet	Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre. Félévente1 alkalommal.
	Szervezeti egység: Fülöpházi tagóvoda nevelői	Tanévnyitó és tanévzáró értekezlet alakalmával. Nagyobb ünnepségek alakalmával.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,

- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Az intézményi kapcsolat típusa	**A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe**
1. Fenntartói	Kerekegyháza Város Önkormányzata, Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal 6041 Kerekegyháza, Fő u. 47/a
2. Más oktatási intézmény	Kerekegyházi Móra Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, Kerekegyháza, Szent István tér 6.
3. Intézményt támogató szervezetetek	Aprók Pénze Alapítvány, Kháza, Rákóczi u. 70.
4. Gyermekjóléti szolgálat	Humán Szolgáltató Központ Kerekegyháza, Fő utca 76.
5. Egészségügyi szolgáltató	Dr. Gódor Györgyi (gyermekorvos), Védőnői Szolgálat Kerekegyháza Szent István tér 14.
6. Egyéb:	Nevelési Tanácsadó (Kecskemét, Fecske u. 8.) Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság Kecskemét Juhar u. 23. Lestár Péter Egységes Középiskola és Szakiskola Hunniareg Pedagógiai Intézet Bács-Kiskun Megyei Irodája 6000 Kecskemét, Katona J. tér 8. Katona József Művelődési Ház és Könyvtár Kerekegyháza
7. Intézményközi Munkaközösség	A csatlakozni kívánó intézmények együttműködési megállapodás alapján

VI. Az intézményi védő-óvó előírások

1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai:

Az óvoda SZMSZ-ben kell meghatározni a nevelési- oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottjainak feladatait a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésében.
Az óvodában a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira. Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

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

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi

szabályzat, a Tűzriadó terv és a Házirend rendelkezéseit (Aláírásukkal igazolják.).

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell

megszervezni a gyermekek tevékenységét (Védő, - óvóelőírások figyelembe vételével.). Az óvónőnek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra – mindezeket dokumentálja a csoportnaplóban.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek,
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- és egyéb esetekben.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési oktatási intézményében meg kell őrizni.

Súlyos az a tanulóbaleset, amely

a. A sérült halálát

b. Valamely érzékszerv elvesztését, ill. jelentős károsodását, súlyos csonkulást

c. A beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását ill. elmezavarát okozzák.

2.Az óvodapedagógus feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges, orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének,

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni!

3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét,felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének azonnal/haladéktalanul jelenteni.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ – ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot (105),
- robbanással 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.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportnak a kijelölt „menekülési útvonalon” kell elhagyniuk.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó óvodapedagógusnak a termen kívül (pl: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület

  elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt – e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!
- Az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik.
- Az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:
  - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
  - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
  - a vízszerelési 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:
  - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről, a veszélyeztetett épület

    jellemzőiről, helyrajzáról. az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)

a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,

- az épületben tartózkodó 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 biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

- Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" c.

  tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges

- teendők részletes intézményi szabályozását a Bombariadó-terv tartalmazza.

- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek!

Bombariadó esetére meghatározott szabályok:

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni!

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden tagépületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni.

Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- Az intézmény neve, pontos címe
- Emberélet van-e veszélyben
- A vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- A bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.
- A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót!
- Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési –oktatási intézmény működtetése nem lehetséges, az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az intézményvezető a fenntartó és a megyei kormányhivatal járási hivatala egyidejű értesítése mellett.

4. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jólétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.
- A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek, a tanuló és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek, a tanuló egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.
- Az óvodáknak gondoskodni kell arról, hogy a gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati szűrésen vegyenek részt. Kt. 41. § (5) bekezdése.
- Az egészségügyi szabályok (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, ételminta előírásai) betartásának ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat látja el.
- Új gyermekek fogadása, közösségbe lépése csakis előzetes orvosi vizsgálat, illetve igazolás alapján történhet.

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítést követő legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja.
- A gyermek betegsége után ***csak orvosi igazolással*** jöhet ismét óvodába.
- Fertőző betegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesíteni kell. A további fertőzések elkerülése miatt fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- A csoportszobába szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.
- (nyílt nap, ünnepélyek, értekezlet, megbeszélések stb.)
- Foglalkozások, étkeztetés alatt a csoportot zavarni nem szabad.
- Az óvoda területén szeszesitalt fogyasztani TILOS!
- **Az óvoda helyiségeiben dohányozni tilos! Erre figyelemfelhívó tábla kifüggesztése minden épületben kötelező!**

6. Gyermekvédelmi munka megszervezése és ellátása

Ezen intézményi belső szabályozásnak megfelelően az óvodai nevelési évre szóló

munkatervének részét képezi a„Nevelési évre szóló intézményi gyermekvédelmi terv”.

Az óvoda vezetője, a gyermekvédelmi felelős, a tagóvoda - vezető és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal (20/2012. évi EMMI r. 129. §.) .

Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja

megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kér a

gyermekjóléti szolgálattól, vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő

szolgálattól. Ha további intézkedésre van szükség, az óvoda vezetője megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési –oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

6. Egyéb rendelkezések:

- Az óvodát más, nem oktatási célra átengedni csak a gyerekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve: az óvoda által szervezett vásár alkalmával, valamint az óvodavezető által engedélyezett családokat segítő vásárlási lehetőség adásával: könyv, játék, ruha stb.)
- A nevelési- oktatási intézmény területén párt, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.
- Az óvodák bejáratai ráhajtós zárral vannak felszerelve, amelyek napközben zárva vannak.
- A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos és szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását- a szülők kivételével-az óvodavezető engedélyezi.

7. Etikai Kódex

Az etikai kódex elkészítésekor figyelembe vettük az érvényben lévő törvényeket, rendeleteket, állásfoglalásokat: a Magyarország Alaptörvénye; az Emberi Jogokról szóló Egyezmény, a 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről, az 1992. évi XXXIII. Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvény, a Gyermekek Jogairól szóló Nemzetközi Egyezmény.

Az etikai kódex azokat az elveket, magatartási szabályokat tartalmazza, melyeket a Kerekegyházi Bóbita Óvoda minden munkatársától elvár és törvény által nem szabályozott.

Olyan belső szabályok gyűjteménye, amely a munkahelyi harmonikus emberi viszonyok, megteremtésére szolgál.

A szakmai etikai kódex érvényességi köre kiterjed a Kerekegyházi Bóbita Óvodával közalkalmazotti jogviszonyban lévő közalkalmazottakra.

Célja:

A közösen megfogalmazott elvárások, szabályok, normák elfogadása, betartása a nevelőközösség összetartozásának erősítése.

Közös értékrend alkalmazásával az intézményünkről kialakult pozitív kép megőrzése.

Az intézményünkben dolgozók elengedhetetlen személyiségjegyei:

- Feltétel nélküli gyermekszeretet,
- empátia, türelem, lelkiismeretesség, önzetlenség, bizalom
- az egyéni sajátosságok, különbözőségek elfogadása,
- áldozatkészség,
- önismeret, önkontroll,
- felelősségvállalás,
- hitelesség,
- következetesség.

Egyéni munkavégzésünkkel összefüggő etikai normáink:

- Feladatainkat a legjobb minőségben végezzük, munkaköri leírásainknak megfelelően.
- Belső igényünk legyen munkánk minőségének javítása, folyamatos önképzéssel, szakmai fejlődésünk mellett folyamatosan fejlesztjük önismeretünket és emberismeretünket.
- Ápoljuk testi, lelki egészségünket, betegség esetén csak abban az esetben végezzük munkánkat, ha az a gyermekekre nézve semmilyen ártalommal nem jár. Kötelességeinket, a jogszabályok mellett, az intézményi belső szabályzatok határozzák meg.

Közösségi szabályaink:

- Kellő figyelmet fordítunk egymás munkája iránt, jóindulattal fordulunk egymás felé, megosztjuk saját tapasztalatain kat egymással.
- Nevelőtársaink szakmai észrevételeit nyitottan fogadjuk, akár elismerők, akár kritikusak. A kritikai megnyilvánulásunk mindig építő jellegű legyen.
- Szakmai vitáinkat a tárgyszerűség és az indulatok nélküli tolerancia jellemezze.
- Kiállunk egymásért a szülők és a külvilág előtt mindaddig, amíg a másik szakmai vagy etikai hibája be nem bizonyosodik.

- Szeretettel fogadjuk a pályakezdőket, segítjük a pályakezdéssel kapcsolatos nehézségeik megoldását.
- A nyugállományba vonuló kollégáinkkal továbbra is ápoljuk a kapcsolatot.
- Az óvodai életünkben a szeretetteljes emberi kapcsolatok dominálnak, mind a gyermek-pedagógus, gyermek-gyermek, szülő- pedagógus, pedagógus - pedagógus, gyermek-dajka, pedagógus - dajka, vezető-beosztottak között.
- Esetleges konfliktusainkat soha nem a gyermekek jelenétében oldjuk meg. A konfliktusok megoldásában betartjuk a panaszkezelési rendet.
- Az óvoda belső életével kapcsolatos információkat szolgálati titokként kezeljük.
- Szakmai kapcsolatainkban a valós értékek tisztelete, a fejlődés iránti fogékonyság és a pedagógushivatás iránti elkötelezettség dominál.

Nevelő munkánk etikai normái:

- A gyermekek egyéniségét és emberi méltóságát mindenkor tiszteletben tarjuk, sem tettekben, sem szóban nem bántalmazzuk, nem alázzuk meg, sem testi, sem lelki erőszakot nem alkalmazunk.
- Nem kezdeményezünk olyan tevékenységet, amely káros hatással lehet a gyerekek testi, lelki épségére.
- Minden gyereket egyéni képességeinek megfelelően fejlesztjük, hátrányos megkülönböztetést nem alkalmazunk.
- Magánéleti problémáinkat a gyermekek felé semmilyen formában nem közvetítjük.
- Mind a jutalmazás, mind a büntetés módszereit a gyermek személyiségéhez igazodva a pozitív emberi értékeket figyelembe véve alkalmazzuk. (nem büntetünk testi fenyítéssel, étel megvonásával, nem jutalmazunk édességgel, tárgyi ajándékkal).

Szülőkkel való kapcsolataink etikai normái:

- A kapcsolataink alapja a kölcsönös tisztelet és megbecsülés.
- Családlátogatáson, fogadóórákon és egyéb személyes alkalmakkor teljes körű információt gyűjtünk tapintatosan a gyermekről, az elhangzott magáninformációkat szigorúan titokban tartjuk, csak a gyermek érdekében használhatóak fel.

- A szülői értekezleten az egész csoportra vonatkozó kérdéseket, problémákat, feladatokat érintjük, az egyes gyermekről fogadóórán adunk tájékoztatást.
- A szülők szociális helyzetének ismeretében, ahol szükséges, segítségnyújtást kezdeményezünk.
- A szülők között nem teszünk különbséget, törekszünk az együttműködés kiépítésére, fenntartására.

Intézményünk hírneve, pozitív megítélése:

- Minden pedagógusnak és a pedagógiai munkát segítőknek kötelessége az intézmény pozitív megítélésének erősítése, jó hírnevét sem tetteinkkel, sem nyilatkozatainkkal nem csorbíthatjuk.
- A gyermekek, szülők jelenlétében, csakis a nevelői szolidaritás tiszteletben tartásával formálunk véleményt munkatársainkról, a gyermekekről, és a szülőkről.
- Emberi kapcsolatainkat a kölcsönös tisztelet és megbecsülés jellemezze.
- A konfliktushelyzetek kezelésében minden esetben kulturált viselkedést tanúsítva járunk el. Tiszteletben tartjuk egymás magánéletét, vallási hovatartozását, világnézetét és politikai meggyőződését.

VII. Az ellenőrzés rendje

Az óvodavezető a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.
Bizonyos területeken, és meghatározott időben az ellenőrzésbe bekapcsolódik az óvodavezető-helyettes is, a tagintézményben a tagintézmény-vezető végzi az éves munkaterv alapján.

1. Vezetői ellenőrzés és értékelés

Cél: az intézmény jogszerű működésének, a belső szabályozók által meghatározott munkarendjének vezetői ellenőrzése.

- **A rendszeres és szakszerű vezetői ellenőrzés célja:**
  - segítse az intézmény szabályok szerinti folyamatos és zökkenőmentes működését,
  - jelentsen motiváló erőt a beosztottak számára,
  - segítsen megerősíteni a jól zajló folyamatokat, ismerje el az eredményeket
  - mutasson rá az elkövetett hibákra, rosszul megválasztott módszerekre,
  - adjon információt a visszacsatoláshoz, a stratégiai tervezéshez és döntéshez ill. az eseti döntések, problémamegoldások esetében adjon támpontot a személyek munkájának illetve a folyamatok értékeléséhez.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területen kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Az ellenőrzési terv az éves munkatervben kerül megfogalmazásra. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.

Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja vezető-helyettest, a munkaközösség vezetőt.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra írásban vagy szóban észrevételt tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás.
- értekezlet,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

A vezetői ellenőrzés területei

A stratégiai folyamatok ellenőrzése:

- a nevelési program
- a vezetői program (pályázat)
- a minőségirányítási program
- a pedagógus továbbképzési terv
- az éves beiskolázási terv
- a humán erőforrás biztosítása
- a tárgyi feltételek alakulása:
  - kötelező eszköz-beszerzés
  - felújítások
  - beruházások
  - leltár és selejtezés
  - a költségvetés alakulása
- **A belső szabályozók működése:**
  - szervezeti és működési szabályzat
  - házirend
  - a hagyományos óvodai rendezvények tervezése, szervezése, lebonyolítása
  - az óvodai adminisztráció működése:
    - adatkezelés

- dokumentumok kezelése
- irattárazás
- munkaegészségügy
- tűz- és balesetvédelmi tervek ellenőrzése

- **A mindennapi működés ellenőrzése:**
  - éves tervek, csoportprogramok ellenőrzése
  - a munkaidő, pontos betartása,
  - a mindennapos adminisztráció (naplók vezetése, túlórák, jelenléti ívek, szabadság-nyilvántartás)
  - megrendelők, működéssel kapcsolatos ügyviteli munka, elszámolások)
  - a helyettesítések
  - a foglalkozásvezetés, a pedagógiai munka
  - kollégák, munkatársak, rendszeres, alkalomszerű, tervezett, módszeres ellenőrzése
  - a házirend betartásának ellenőrzése
  - az óvodai rendezvények ellenőrzése
  - eseti beszámolók, jelentések határidőre ill. az elvártak szerinti teljesítésének ellenőrzése
  - tűz- ill. bombariadós készültség ellenőrzése
- **A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje**

  Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, a feladatot Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal által megbízott belső ellenőr látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 193/2003. (XI.26.) kormányrendeletnek megfelelően történik.

  A belső ellenőrzés célja, hogy:

  - Biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
  - Feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
  - Megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
  - Vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékosság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

A költségvetési koncepcióhoz az intézményi tervezetet a Pénzügyi Iroda felé benyújtja az intézményvezető.

A koncepciót és a költségvetést a fenntartó önkormányzat képviselő- testülete fogadja el.

A költségvetésben jóváhagyott előirányzatok felett kötelezettséget az intézményvezető illetve helyettese jogosult a polgármesteri hivatal ellenjegyzése mellett gyakorolni.

A pénzügyi-, gazdasági tevékenységet Kerekegyháza Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodája látja el, ezért az intézményre vonatkozó pénzügyi-, gazdasági szabályzatokat Kerekegyháza Város Önkormányzatának Számviteli Politikája és mellékletei tartalmazzák.

Az óvoda kialakította gazdálkodási folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A belső ellenőrzés a FEUVE szabályainak megfelelően magába foglalja az:

- Előzetes
- Folyamatba épített
- És utólagos ellenőrzést.

- **Az értékelés**

A vezetői értékelés a szervezeti hatékonyság értékelésére irányul.

Cél: az intézményi működés időszakos mérése, értékelése.

- Az intézmény év végi értékelési szempontrendszerének kidolgozása
- A fenntartó számára készített tanév végi jelentés készítése a fenntartó által meghatározott szempontok alapján történik

Az óvodavezetés évente készít értékelést az intézmény és egyes folyamatai működésének eredményességéről

- a vezetői ellenőrzés eredményei
- a partnerek visszajelzései
- a javító, fejlesztő tevékenységek eredményei
- korábban elhatározott intézkedések megvalósulásának vizsgálata
- a minőségfejlesztési munka eredményei

Az értékelés eredményét nyilvánosságra kell hozni, a beszámolót megismerők köre: nevelőtestület, fenntartó.

2. Minőségi kereset kiegészítés odaítélésének szempontjai:

Nagyfokú hivatástudat, felelősségérzet, alkotójellegű, gyermekközpontú, személyiségfejlesztő munkavégzés, az új iránti fogékonyság.
Példamutató, erkölcsi magatartás,
Igényesség önmagával szemben a hivatástudat és munkafegyelem vonatkozásában.
Átlagon felüli teljesítmények, (Szakmai munkaközösségben aktív részvétel, a továbbképzéseken hallottak gyakorlatban való alkalmazása, az óvodai munka színvonalának javítása)
Óvodai rendezvények szervezésében való aktivitás, plusz feladatok vállalása.

VIII. Az óvodai hagyományok ápolása:

Az ünnepi megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

1. A fellobogózás rendje:

Az óvoda épületeit március 15-e, augusztus 20-a és október 23. előtt fel kell lobogózni. (Korm. 132/2000. (VII. 14.) rendeletének megfelelően) Fellobogózásra kijelölt épület a Fő utcai óvoda épülete, és a fülöpházi tagóvoda épülete.
A Nkt. 25.§.(8) alapján az intézmény címtábláján valamint az intézmény körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni.

2. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- Közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról
- Szüreti felvonulás- a városi ünnepélyen,
- Október 23–án gyertyával, virággal megemlékezünk a hősi halottakról
- Advent - várakozás - koszorúkészítés
- Mikulás – közösségi gyermek- ünnep
- Karácsony – családias hangulatban ünneplés az óvodai csoportokban
- Magyar Kultúra Napja-nemzeti kultúra ápolása, versek, mesék, a Himnusz meghallgatása
- Farsang – jelmezes farsangi bál az óvodák összes csoportjában
- Virágvasárnap – keresztény csoportoknak ökumenikus ünneplés a ref. templomban.
- Március 15. Nemzeti ünnep, megemlékezés a csoportokban
- Húsvét - tavaszi újraéledés, - tojásfestés, locsolkodás népszokások
- Anyák napja – meghitt ünnepléssel az édesanyák köszöntése,
  (kiscsoportokban egyben tanévzáró)
- Nemzeti Összetartozás Napja (jún. 4.)
- Tanévzáró – óvodai búcsúzás – családos kirándulások csoportonként a közeli erdőbe (főzéssel)
- **A település ünnepeibe való bekapcsolódás:**
  - Szüreti felvonulás
  - Idősek napja – köszöntő műsorral
  - Mindenki karácsonya
  - Baba-köszöntő

- **Szülőkkel, családokkal:**
  - Nyílt napok
  - Fogadó óra
  - Családi nap
  - Kirándulások
  - Munkadélutánok

2. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok a tagintézményben:
   - Születésnapok megünneplése
   - Advent – Mikulás – Karácsony
   - Farsang
   - Húsvét
   - Föld napja
   - Víz világnapja
   - Madarak és fák napja
   - Nemzeti összetartozás napja

   A település ünnepeibe való bekapcsolódás:
   - Idősek köszöntése
   - Falunap

   Szülőkkel, családokkal:
   - Nyílt nap, fogadó óra
   - Egészséghét
   - Gyermeknap
   - Anyák napja
   - Évzáró
   - Kirándulás

IX. A szülők és a nevelők kapcsolattartásának rendje:

1. A Szülői Szervezet

Az óvoda a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői képviseletet működtet.

Az óvodai szülői képviselet egyetértési, véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:

- az óvodai SZMSZ kialakításában,
- a házirend kialakításában,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában, a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Tagintézményben:
A szülők a tagintézményben is szülői szervezetet működtetnek. A tagintézmény vezetőjének a szülői szervezet választmányát évente két alakalommal össze kell hívni.
Az óvodai Szülői képviselet:

Képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvény megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.

Képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

2. A szülők kötelessége, jogai

- gondoskodjon a gyermek értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez

minden tőle elvárható segítséget, együtt működve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését.

- A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járásához-a gyermeke védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint-anyagi támogatást kapjon.
- A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményeit. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és fejlesztő foglalkozáson való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz.
- A szülőnek joga, hogy megismerje a nevelési - oktatási intézménypedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról, gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, neveléséhez tanácsokat kapjon.

- Kezdeményezze szülői szervezet létrehozását,
- Írásbeli javaslatát az intézmény vezetője, a nevelőtestület, a pedagógus megvizsgálja és arra a megkereséstől 15 napon belül választ kapjon.
- Az óvoda vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozáson, személyesen vagy képviselője útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

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

Családlátogatások: lehetőség szerint már az óvodába kerülés előtt a többieket folyamatosan, szükség szerint végzik az óvodapedagógusok.

Szülői értekezleteken: csoportonként évente kétszer. Az értekezletek témáját a csoport óvónői határozzák meg. Az első szülői értekezleten ismertetik a Házirendet és pedagógiai programot.

Az Sz. M. Sz., Házirend, Pedagógiai program nyilvánossága:

A szülőkkel a nagyvonalakban ismertetett pedagógiai programot, részletes megismerés céljából, - a nekik készült változatot olvasásra a csoportok óvónői rendelkezésükre bocsátják, az óvoda honlapján is átolvasható, de megtekintésre el van helyezve az óvodák irodájában.

Nyílt napokon: (évente 1-2 alkalommal, ennek idejét a munkatervben határozzuk meg.).

Nyilvános ünnepélyeken, (anyák napja, évzáró stb.)

Gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül

A faliújságra kifüggesztett információkon keresztül.

Fogadó óra: Évente kétszer. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőket folyamatosan tájékoztatni kell.

A gyermekekről csak az óvodapedagógus tájékoztathatja a szülőket. Az óvodában a dolgozókat az óvodai titoktartás kötelezi!

X. Az óvoda munkáját segítő intézményekkel való kapcsolattartás rendje:

1. A fenntartóval való kapcsolat

A törvényben foglalt keretek között dönt a köznevelési intézmény létesítéséről, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról**,**

Dönt a köznevelési intézmény nevének megállapításáról, az óvodába való jelentkezés módjáról, felvétel időpontjáról, heti és éves nyitva tartási idejének meghatározásáról.

Meghatározza a köznevelési intézmény költségvetését, a kérhető térítési díj szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit.

Meghatározza az adott nevelési évben indítható csoportok számát.

Ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, a gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket.

Feladata a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, gyakorolja a munkáltatói jogikat a köznevelési intézmény vezetője felett.

Jóváhagyja továbbképzési programját.

Értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét.

Ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint az SZMSZ-t.

A fenntartó a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatainak megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával vagy visszavonásával összefüggő döntése előtt beszerzi az intézmény alkalmazotti közössége, a szülői szervezet véleményét.

Kapcsolattartó: az óvodavezető

2. A családsegítő szolgálattal való kapcsolat

Kiemelt az önkormányzat által működtetett gyermekjóléti szolgálattal való együttműködés, mivel a veszélyeztetettség feltárásához, a megelőzéshez ez az intézmény nyújt segítséget.

Az óvoda pedig közreműködik a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában.

Kapcsolattartó: az óvoda gyermek és ifjúságvédelmi felelőse

3. Az egészségügyi intézménnyel való kapcsolat

A Nkt. 25. § (5) előírja, hogy a nevelési oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek egészségének megóvásáról.
Ezt a szolgáltatást nyújtja az egészségügyi intézmény azzal, hogy évente a gyermekorvos a védőnőkkel szűrővizsgálatot tart az óvodások között. Itt Mérik a gyermekek egészségi állapotát, fejlődésüket, és törzslapjukon regisztrálják az eredményt, szükség esetén szakellátásra küldik.
Az egészségügyi szolgálat keretén belül történik a dolgozók üzem egészségügyi vizsgálata, évente egy alkalommal, melyet a fenntartó által szerződéssel alkalmazott szakorvos végez.
Kapcsolattartó: az óvodavezető

4. A Nevelési Tanácsadóval, Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői Bizottsággal való kapcsolat

Segítik az óvoda munkáját, felkérésre elvégzik a vizsgálatot azoknál a gyermekeknél, akik a fejlődés egy - egy területén lemaradtak, magatartási zavarokkal, tanulási nehézségekkel küzdenek. Szakvéleményük alapján végezzük egyéni fejlesztésüket.
A bizonytalan esetekben írásos javaslatot tesznek a beiskolázásra vonatkozóan.
Kapcsolattartó: az óvodavezető, fejlesztő pedagógus

5. A művelődési intézményekkel

A Katona József Művelődési Ház és Könyvtárral kölcsönös a jó viszony kialakításának szükségessége. Mindkét intézmény maximálisan segíti az óvoda munkáját a rendelkezésre álló eszközeivel (játszóházi foglalkozásokat, gyermekelőadásokat, nyári óvodástábort szervez stb.)
Kapcsolattartó: az óvodavezető és a munkaközösség-vezetők

6. Bölcsődével való kapcsolat

A 2012 szeptembere óta működő bölcsődével folyamatosan építjük kapcsolatunkat. Meghívjuk a gondozónőket a kiscsoportosok ismerkedési délelőttjére, a beszoktatási idő után pedig a csoportjainkba látogatóba. A leendő kiscsoportos óvónénik tavasszal látogatnak el abba bölcsődei csoportba, akik szeptembertől kezdik meg az óvodába járást.
Kapcsolattartó: óvodavezető

X. Mellékletek:

A mellékletek jogszerűségéről és időszerűségéről az intézményvezető gondoskodik.

Tartalmazza:

- Az óvoda pedagógusainak feladatkörét, munkaköri leírását
- A technikai dolgozók munkaköri feladatait
- Adatkezelési szabályzatot
- Házirendet
- Tagóvoda házirendjét
- A gyermekek csoportonkénti, tanév eleji felvilágosításának módját, a balesetek megelőzéséről.
- Egyéni védőeszköz: védőruha és munkaruha juttatásának szabályait.
- A fegyelmi vétség, és kártérítési kötelezettség helyi leszabályozását
- A minőségi bérpótlék odaítélésének szempontjait

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybelépéssel együtt érvényét veszti az óvoda előző szervezeti és működési szabályzata

A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a testületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező érvényű, megszegésében a vezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseiről a szülőket is tájékoztatni kell.

Kerekegyházi Bóbita Óvoda
6041 Kerekegyháza, Rákóczi u. 70.

Véleményezés, egyetértés

A Szülői Szervezet a Kerekegyházi Bóbita Óvoda SzMSz-ének elfogadásához a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kerekegyháza, 2013. július25.

……
Szülői Szervezet Elnöke

Nyilatkozattétel

A Közalkalmazotti Tanács a Kerekegyházi Bóbita Óvoda Sz. M. Sz. –ének elfogadásához általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályokban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.
Kerekegyháza, 2013. július 23.

…….
Közalkalmazotti Tanács Elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A Kerekegyházi Bóbita Óvoda nevelőtestülete, alkalmazotti értekezlete át nem ruházható jogkörében a szervezeti és működési szabályzatot 2013. július 23. napján tartott határozatképes ülésén 100%-os igenlő szavazattal 2/2013. (07.23.) számú határozatával elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai a csatolt jegyzőkönyvben hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

……
Hallainé Kis Mária
Óvodavezető

Záradék

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény fenntartója a Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás a 2013. …….-i ülésén ……számú határozatával jóváhagyta.

Kerekegyháza, 2013. augusztus

……
elnök

Kerekegyházi Bóbita Óvoda
6041 Kerekegyháza, Rákóczi u. 70.

MELÉKLETEK

Kerekegyházi Bóbita Óvoda
6041 Kerekegyháza, Rákóczi u. 70.

AZ ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA(MINTA)

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodavezető-helyettes

Kinevezés módja: a nevelőtestület véleményét figyelembe véve, a vezető nevezi ki.

Kinevezés időtartama: határozatlan

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszáma: 22 óra/hét

Helyettesítője:

Járandósága:*:*

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Vezető-helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás).
- Az óvoda belügyeit, az esetleges problémákat sem szülővel, sem kívülálló személlyel megtárgyalnia nem etikus. A gyerekekről, szülőkről, megszerzett adatokat, információkat csak a vezető engedélyével, speciális esetekben adhat ki.

A munkakör célja:

- Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A kötelező óraszámon belül (heti 22 óra): az óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyerekcsoportban.
- A teljes munkaidő (heti 18 órás) kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az intézményi minőségirányítási program megvalósítását a dajka munkakör tekintetében.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját. Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- A statisztika számára összesíti a csoportnaplók adatait, közreműködik elkészítésében.
- Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, évente egy alkalommal összehívja őket.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet. Minden tanévben május 31-ig.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés, a túlóra és a délutáni pótlék helyességét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset-kiegészítés elosztására és a kitüntetésekre.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.

- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- Alkalomszerűen ellenőrzi a befizetéseket. Időnként besegít a térítési díj beszedésébe.
- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- A vezető távollétében, megbízásából képviseleti és aláírási joga van.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn

- az óvodavezetővel (szakmai, gazdasági témákban),
- valamennyi pedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal.

Indokolt esetben, a vezető távollétében, telefonon tartja a kapcsolatot.

Kapcsolatban van továbbá az óvodai szülői közösséggel.

Nyilatkozat

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

Dátum: Kerekegyháza, 20…….

P. H.

Óvodavezető munkavállaló

Kerekegyházi Bóbita Óvoda
6041 Kerekegyháza, Rákóczi u. 70.

Tagóvoda-vezető munkaköri leírása (Minta)

A tagóvoda vezetője gyakorolja mindazokat a pedagógiai, gazdálkodási feladatokat, melyeket az óvodavezető a hatáskörébe utal.

Feladatai:

- Folyamatosan ellenőrzi az óvoda működésének rendjét és a dolgozók munkafegyelmét.
- Elkészíti a dolgozók munkaidő-beosztását. A munkarendet kifüggeszti.
- Figyelemmel kíséri a helyettesítéseket.
- Nyilvántartja a szabadságokat.
- Az óvoda dolgozóinak értekezletet szervez.
- Tájékozódik, majd javaslatot tesz az intézmény vezetőjének az óvoda napi nyitva tartásához, a nyári és téli szüneteltetéséhez, a nevelési munkanapok számának és tartalmának megszervezéséhez.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, a fenntartóval, a helyi intézményekkel, civil szervezetekkel.

Tanügy - igazgatási feladatai:

- Adatot szolgáltat az októberi statisztika elkészítéséhez.
- Az óvodához érkező ügyiratokat naprakészen iktatja, és megfelelő határidőn belül elintézi.
- Az irattárt folyamatosan vezeti, rendben tartja. Az ügyiratok selejtezését megszervezi.
- A gyermekek óvodai felvételét egyezteti az intézményvezetővel, felvételi előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Ellenőrzi az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását, a felvételi mulasztási napló, csoportnapló pontos vezetését. A gyermekek adatiról információt nyújt az óvodatitkárnak adatszolgáltatáshoz.
- Tanköteles gyermek hiányzása esetén felszólítást küld, az elköltöző tanköteles gyermeket nyomon követi.
- A gyermekek beiskolázásához szakvéleményt ad. Szükség esetén véleményt kér a pedagógiai szakszolgálattól. Segítséget nyújt a gyermekek beiskolázásának megszervezéséhez.

Pedagógiai feladatok

- Az óvoda irányítójaként figyelemmel kíséri a nevelőmunkát.
- Közösen összeállítja az intézményvezetővel az óvoda pedagógiai programját, munkatervét, házirendjét.
- Nevelőmunkát végez a csoportjában és a másik óvodapedagógust segíti a nevelés tartalmának megszervezésében.
- Vizsgálatokat végez a pedagógiai munka és nevelés elemzéséhez. Megállapításairól tájékoztatást, a további feladatokhoz útmutatást ad az intézményvezetőnek.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését.
- Részt vesz továbbképzéseken, belső továbbképzéseken, figyelemmel kíséri a dolgozók továbbképzésen való részvételét.

Gazdálkodási feladatok

- Az óvoda felújításával kapcsolatosan javaslatot ad az intézményvezető részére.
- Az óvoda épületének, berendezéseinek, udvarának karbantartásáról gondoskodik a környezet –egészségügyi, munka, és balesetvédelmi előírásoknak megfelelően.
- Az óvoda felszereléseit és eszközeit folyamatosan fejleszti, új eszközöket szerez be az intézményvezető engedélyezésével.
- Az étkezési díjakat havonta beszedi és tovább utalja.
- Ellenőrzi az étkezések lebonyolítását.
- Felelős a leltározásért és selejtezésért, az értékes gépek, eszközök tárolásáért.
- *A tagintézmény költségvetési koncepcióját összeállítja az óvodavezetővel egyeztetve.*
- *A költségvetés felhasználását egyezteti az óvodavezetőjével.*

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

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

Dátum: 20……

P. H.

_____ _____

intézményvezető munkavállaló

Kerekegyházi Bóbita Óvoda
6041 Kerekegyháza, Rákóczi u. 70.

AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA (MINTA)

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

A munkahely neve, címe: Kerekegyházi Bóbita Óvoda 6041 Kerekegyháza, Rákóczi u. 70.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszáma: 32 óra/hét

Besorolása: F/…

Helyettesítője: csoportos váltótársa

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: Fő, Rákóczi, Andrássy, Erdő utcai óvoda

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: felsőfokú vagy főiskolai

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Kerekegyházi Bóbita Óvoda
6041 Kerekegyháza, Rákóczi u. 70.

A kötelező óraszámon belül (heti 32 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

Pedagógiai-szakmai feladatok (a közoktatási törvény [NKt.] előírásai alapján)

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- Évente legalább egyszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.

- A tanköteles gyermekekről elkészíti az óvodai szakvéleményt.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Évente legalább kétszer kitölti a *„fejlettségmérő lapot”*, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét.

Általános szabályok (a Kjt., Kt. előírásai alapján):

A munka törvénykönyve **122. §** (1) A szabadságot - a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki.

- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelenteni.A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság (21 nap) használható fel, a pótszabadság nem. Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet. A visszavonás szabályait a Kt. 138/1992. (X. 8.) számú végrehajtási rendeletének 10. §-a határozza meg.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- Reggel 6.30-tól 7-ig, valamint 16.30-tól 17-ig ügyelet ellátására a pedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától délután 16-ig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak **indokolt esetben,** a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 12 és 1 óra között.
- A **mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt,** a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett,** ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. Kivétel az óvodai mobiltelefonok, amelyek használatára a óvodai információáramlás biztosítása miatt szükség van. Az ölelkező időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő kitöltése alatt

- felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése;
- családlátogatás;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

A fentieken túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási törvény alapján):

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel, váltótárssal, csoportos dajkával,
- a szülőkkel,
- a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, nevelési tanácsadóval.

Az óvónő kompetenciája:

- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás

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

Nyilatkozat

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

Dátum: 20……

P. H.

_____ _____

óvodavezető munkavállaló

Kerekegyházi Bóbita Óvoda
6041 Kerekegyháza, Rákóczi u. 70.

A DAJKÁK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: dajka

A munkahely neve, címe: Kerekegyházi Bóbita Óvoda, 6041 Kerekegyháza, Rákóczi u. 70.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Besorolása:

Helyettesítője: a vezető által kijelölt dajka

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános + dajkaképző

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).

- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).

Megjegyzés: Játékidőben, altatás alatt az óvónő feladatát egyedül, illetve óvónőtársával látja el. Ilyenkor dajka semmilyen indokkal nem tartózkodhat a csoportszobában.

- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőknek.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, lépcsőház, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt vécék, mosókonyha) a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- Legalább háromhetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, hétvégi ügyeletet, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Étkeztetéssel kapcsolatos teendők

- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.

- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnapi tortára, süteményre). Az üvegeket feldátumozva 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja:
  - A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsíroldás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.
  - A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
  - A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatáshoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább egyszer felmossa a kövezetet.
- Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak (üvegfal), ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

A munka törvénykönyve **122. §** (1) A szabadságot - a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki.

A munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

A szabadságot - eltérő megállapodás hiányában - úgy kell kiadni, hogy tartama legalább összefüggő tizennégy napot elérjen.

A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő 2-3 perces távolléte esetén) csak a vezető engedélyével vigyázhat. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. A **gyerekek érdekében** kötelező jelleggel jelezni kell az óvodavezetőnek, ha az

óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyerekeket a dajkára.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei (Kt. alapján):

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel és a csoportos óvónőkkel.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igázódva – a vezető fenntartja!

Nyilatkozat

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

Dátum: ……

_____ P. H. _____

óvodavezető munkavállaló

Kerekegyházi Bóbita Óvoda
6041 Kerekegyháza, Rákóczi u. 70.

A fejlesztő pedagógus munkaköri leírása (minta)

A munkavállaló neve:

Munkaköre: fejlesztő pedagógus

A munkahely neve, címe: Kerekegyházi Bóbita Óvoda, 6041 Kerekegyháza, Rákóczi u. 70.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óra: 21 óra

Besorolása:

Helyettesítője: differenciál vagy fejlesztő pedagógusi szakvizsgával rendelkező óvodapedagógus

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvónőképző főiskola és gyógypedagógusi végzettség.

A fejlesztő pedagógus a gyermekek teljesítményében, tanulási képességében és haladási ütemében meglévő különbségekre épülő pedagógiai tevékenységet lát el.

Azokkal a gyerekekkel foglalkozik hosszabb-rövidebb ideig csoportosan vagy egyénileg, akik nagyobb létszámú óvodai csoportban nem fejleszthetők eredményesen.

A fejlesztő pedagógus munkájának célja a tanulási nehézségek és magatartászavarok lehetséges mértékű csökkentése, a szocializáció és a továbbhaladás elősegítése. Szakvélemény alapján segíti az SNI és BT MN-es gyermekek fejlesztését, integrált nevelését. Tevékenységét az egyéni bánásmódra és az egyéni haladási ütemre szoruló gyermekek szükségleteinek megfelelően szervezi.

A fejlesztőmunka a gyermekek felmérésével, diagnosztizálásával kezdődik. Megszervezi a Nevelési Tanácsadóba történő beküldésüket, figyelemmel követi a kontrollvizsgálatok esedékességét. Segít az óvónőknek a Szakértői Bizottsághoz beküldött gyermekek papírjainak szakszerű elkészítésében. Állandó kapcsolatban áll az óvodapedagógusokkal, velük konzultálva alakítja ki a fejlesztési tervet, amelyet fél évre előre készít el, s bemutatja a z óvodavezetőnek.

Májusban a középső csoportosoknál végez diagnosztizálást, majd értékeli, összegzi az éves fejlesztő munkát. A Nevelési Tanácsadóba küldi a vizsgálatra szoruló középsősöket.

Február elején felméri a nagycsoportos gyermekek fejlettségét, iskolára való felkészültségét, kiértékeli, tájékoztatja az óvónőket és a szülőket. .Részt vesz az iskola előtti szülői értekezlet megtartásában. Vezető óvónő kérésére segítséget nyújt a gyermekek iskolaérettségének

megállapításánál.

Az egyéni és csoportos foglalkozásokon fejleszti

- az önálló tanulási képességet,
- a mozgáskoordinációt,
- a kommunikációs képességet,
- a matematikai gondolkodás képességét.

A gyermekek fő profiljait figyelembe véve választja meg a foglalkozások konkrét tartalmát. Figyelemmel kíséri közérzetüket, viselkedésüket, és igyekszik kedvező irányba befolyásolni.

Szükség esetén át-és visszakíséri a gyermekeket az óvodákba.

Szülői értekezletet tart, és egyénileg is személyes kapcsolatot tart fenn a szülőkkel: tájékoztatás, segítségadás, információkérés, stb.

Rendszeresen részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről folyamatosan gondoskodik. Gondoskodik a munkájához szükséges felszerelések és eszközök beszerzéséről, kezdeményezi az önképzést szolgáló szakirodalom bővítését. A rendelkezésére álló fejlesztő szobát csinosítja, az aktualitásnak megfelelően dekorálja.

Aktívan részt vesz a nevelőtestület munkájában.

Dokumentációs feladatai:

1) Figyelemmel kíséri a fejlesztő pedagógiára járó gyermekek kontrollvizsgálatának időpontját és megfelelő időben a szakszerűen elkészített anyagot az óvoda vezetőjének átadja. A Szakértői Bizottsághoz a vezető továbbítja és egyeztet időpontot.
2) Egyéni fejlesztési napló vezetése.
3) Fejlesztési terv készítés készítése.
4) A gyermekek kiinduló állapotának, a félévi, és év végi állapotának rögzítése.
5) A gyermekek nyilvántartásának folyamatos vezetése.
6) Tájékoztató füzet a szülők részére.

Évente beszámol - a vezető által meghatározott módon – a fejlesztő munkába bevont gyermekek előmeneteléről. Tapasztalatainak közreadásával, javaslataival elősegíti a lemaradó gyermekek felzárkóztatását.

A gyermekek ügyeiben team-munka keretében vagy tágabb nevelői közösségben javaslattevő és értékelő funkciót gyakorol. ♣

Vezető óvónő kérésére segítséget nyújt a gyermekek iskolaérettségének megállapításánál. Elvégzi azokat a munkakörében nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője feladatkörébe utal

♣

Jelen munkaköri leírás 20……..-én lép érvénybe.

Kerekegyházi Bóbita Óvoda
6041 Kerekegyháza, Rákóczi u. 70.

Nyilatkozat

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

Dátum: ……

P. H.

óvodavezető	munkavállaló

Kerekegyházi Bóbita Óvoda
6041 Kerekegyháza, Rákóczi u. 70.

AZ ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkahely neve, címe: Kerekegyházi Bóbita Óvoda, 6041 Kerekegyháza. Rákóczi u. 70.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkavállaló:

Munkakör: óvodatitkár (ügyintéző)

Közvetlen felettese: kizárólag az intézményvezető rendelkezései alapján látja el a munkáját.

Helyettesítője: az óvodavezető és az óvodavezető- helyettes

Munkaideje: 40 óra/hét

Besorolása:

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.
- Udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal.
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.

A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Iratkezelés, ügyintézés

- Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés. Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg. Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell
  - *az intézmény nevét,*
  - *székhelyét,*
  - *címét,*
  - *telefon-fax számát,*
  - *e-mail címét,*
  - *az irat iktatószámát,*
  - *az ügyintéző nevét,*
  - *a dátumot,*

- *az aláíró nevét,*
- *a beosztását,*
- *aláírását,*
- *az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,*
- *a címzett megnevezését,*
- *címét,*
- *beosztását.*

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

<u>Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:</u>

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- Az óvodába felvett gyerekek adatainak rögzítése.

- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény, iskolák értesítése) elvégzése.
- Az óvodai törzskönyv vezetése.
- A gyerekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- Az ingyenes, az 50%-os és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, valamint a béremeléssel és a jutalmazással kapcsolatos nyomtatványok, űrlapok kitöltése.
- A munkaerő változásait követő nagykönyv vezetése (belépés, kilépés).
- A munkaruha-nyilvántartás vezetése.
- A jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása.
- A pedagógusok kötelező óraszámának kiszámolása és nyilvántartása havi ciklusban.
- A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése a MÁK felé.
- A szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság) jelentése a MÁK felé.
- A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyes-, gyed-, gyet-határozatok elkészítése, adminisztrálása és nyilvántartása.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adójóváírás, családi pótlék, 1%)

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos áfás számláinak, megrendelőinek, szerződéseinek lefűzése, megőrzése.
- Az átutalások naprakész nyilvántartása, továbbküldése a kifizetőhely felé.
- Elvégzi az óvoda fenntartói és gazdasági tárgyú ügykörének ügyeit, kezeli a gazdasági dokumentumokat, iratokat.
- Munkáját az óvodavezető utasításai alapján, de a fenntartó teljes gazdálkodási jogkörű csoportjával együttműködve, annak szakmai útmutatásai alapján végzi.
- Nyomon követi az óvoda költségvetési felhasználását.
- Határidőre és pontosan teljesíti mindazokat a munkafeladatokat, amivel a vezető vagy helyettese megbízza.
- **Az étkezési térítési díjak** kiszámolása, a lejelentések vezetése, jóváírása. A szigorú elszámolású nyomtatvány és a befizetési nyugták megírása a szülők részére, ezek kiadása. A pénz beszedése, feladása. Elszámolás **anyagi felelősséggel.**
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése.
- A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A szoba és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.
- Az éves és az alkalomszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése.

- Tisztítószerek megrendelése, nyilvántartása és kiadása.
- Kisebb javítási munkálatok megrendelése.
- Feladata a kormányzati csomagban megrendelhető Vodafone RT. Által forgalmazott készülékek megrendelése, a számlák nyilvántartása, továbbszámlázása.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási törvény alapján):

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

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

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, csoportos óvónők.
- A vezető távolléte esetén felírja egy erre a célra rendszeresített füzetbe az üzeneteket. Rögzíti, hogy ki kereste őt (személyesen, vagy telefonon), milyen ügyben, és hogy ki keresse a másikat.

Nyilatkozat

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

Dátum: ……

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

Kerekegyházi Bóbita Óvoda
6041 Kerekegyháza, Rákóczi u. 70.

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása (Minta)

A munkavállaló neve:

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

Kinevezés időtartama: határozatlan

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: Fő, Rákóczi, Andrássy, Erdő utcai óvoda, Fülöpházi tagintézmény

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: érettségi, pedagógiai asszisztensi képesítés

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

- egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet,
- középfokú végzettség, pedagógiai asszisztensi képesítés megszerzése,
- Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
- Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség.

A munkakör célja: a nevelőmunka segítése az óvodapedagógusok irányításával.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében és lebonyolításában,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepségek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,

- figyelemmel kíséri a csoportokra, gyerekekre vonatkozó terveket.

Feladatkör részletesen:

Az óvodapedagógusok irányítása alapján segíti a csoportokban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyermekek beszoktatásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:

– az étkeztetésnél,
–az öltözködésnél,
–a tisztálkodásban,
–a levegőzés előkészítésében és lebonyolításában.

- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásokon, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint- segít a szervezett tevékenységek előkészítésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- A délutáni pihenés alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Szükség szerint segít az uzsonna elkészítésében.
- Segít a gyermekek hazabocsátásában.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni és kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztési módszerek egyes elemeit az óvodapedagógus útmutatásai szerint a gyermekekkel gyakoroltatja.
- Kisebb baleset estén elsősegélyt nyújt, erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy és az óvodavezetőt.
- Szükség szerint a gyermekeket elkíséri logopédiára vagy fejlesztő foglalkozásra.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és pedagógusok útmutatása alapján végzi.

Szervezési feladatok:

- Egyezteti a létszámokat, leadja az óvodatitkárnak.
- A technikai dolgozók számára megnyitja a jelenléti íveket, havi zárás után lefűzi.
- Alkalmanként küldeményeket kézbesít a másik óvodába, intézménybe.
- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az óvónők és a vezető útmutatásai szerint részt vesz.

- **A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények**:

- Képes a gyerekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- Munkatársaival együttműködik, a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekeiének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, mely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.

Felelősségre vonható:
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- a vagyonbiztonság, a rábízott tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn:

- az óvodavezetővel,
- az óvodatitkárral,

- a közvetlen munkahelyén dolgozó óvodapedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal.
- Részt vesz az alkalmazotti közösség és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:
- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.

- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi a óvoda vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Hiányzás esetén az óvodavezető utasítása alapján helyettesít.
- Munkaidő alatt csak a vezető vagy helyettese (illetve tagóvoda-vezető) engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja. Takarékosan bánik a rábízott anyagokkal.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.
- Munkáját a törvényesség és az intézményi alapdokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az óvodavezetőt.
-

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

Nyilatkozat

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

Dátum: Kerekegyháza, 20…….

P. H.

_____ _____

óvodavezető munkavállaló

Kerekegyházi Bóbita Óvoda
6041 Kerekegyháza, Rákóczi u. 70.

mb. óvodavezető

Legitimációs záradék

Fülöpháza Óvoda nevelőtestülete megismerte és elfogadta az intézményre vonatkozó házirendet.

.....

jegyzőkönyvet hitelesítette

Fülöpháza, 2013. július 22.

…….

óvodavezető

Az óvoda Szülői Munka Közössége megismerte és véleményezte a házirendet.

……

SzMK vezető

Kerekegyházi Bóbita Óvoda
6041 Kerekegyháza, Rákóczi u. 70.

Fülöpháza, 2013. július 22.

Gyermekek balesetvédelmi felvilágosítása

A gyermekek csoportonkénti, tanév eleji felvilágosításának módját, a balesetek megelőzéséről.

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell az óvoda pedagógusainak. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Kerekegyháza, 2013. július 23.

Hallainé Kis Mária
Óvodavezető

Kerekegyházi Bóbita Óvoda
6041 Kerekegyháza, Rákóczi u. 70.

A fegyelmi vétség, és kártérítési kötelezettség helyi leszabályozása: a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről alapján

Hallainé Kis Mária
Óvodavezető

Kerekegyházi Bóbita Óvoda
6041 Kerekegyháza, Rákóczi u. 70.

A minőségi bérpótlék odaítélésének szempontjai

/A pedagógusokra, a nevelőmunkát közvetlen, és közvetve segítőkre vonatkozva/

A szempontok a nevelőtestület által megfogalmazottak, és elfogadottak.

I. Pedagógusokra

1. Feltétel nélküli gyermekszeretet, / a nehezebben nevelhető gyermekek felvállalása / hivatástudat, kellő szakmai felkészültség, igényes és tudatos tervezőmunka. Munkafegyelem megtartása.
2. Kölcsönös tisztelet és megbecsülés: a gyermek – pedagógus, a pedagógus – szülő, illetve a kollégák vonatkozásában.
   A nevelőtestülettel való jó kapcsolattartás.
3. Szakmai önképzés, ill. továbbképzési igény a fejlődés és megújulás érdekében.
4. Rendszeresen végzett munka a szabadidő terhére, melyért nem részesül díjazásban./ a felkészülés nem tartozik ide, de a gyermekcsoport fellépései, és annak előkészítése, igen. /
5. A továbbképzéseken szerzett ismeretek gyakorlati alkalmazása, átadása.
6. A kötelező adminisztrációs munka igényes, naprakész , elvégzése.
7. Legalább 3 folyamatos év eltöltése a gyakorlatban. /Gyes után is. /
8. Aki csoportjában huzamosabb ideig egyedül dolgozik, sokat helyettesít.
9. A nyugdíjazás előtti években az egyenletes, kitartó, lelkiismeretes munkavégzés.
10. A program minőségi mutatóinak szem előtt tartása, folyamatos alkalmazása a gyakorlatban.

A nevelőmunkát közvetlen és közvetve segítők

1. Igényes, min. öt év folyamatos, lelkiismeretes munkavégzés.
2. Kölcsönös tisztelet a gyermekek, a pedagógusok, a szülők, és a munkatársak iránt. Fegyelmezettség a magatartásban a beszédben, és a munkavégzés során. A munkafegyelem megtartása.
3. Alkalmanként a szabadidő terhére végzett munka. / műsorok, kirándulások, egyéb rendezvények.
4. Az étkeztetés és higiéniai élőírásokkal kapcsolatos tanfolyamon való részvétel, az annak megfelelő adminisztráció vezetése és gyakorlati alkalmazása, betartatása az óvoda lehetőségein belül.

A tagóvodában a minőségi bérpótlék elosztásáról a tagóvoda-vezető dönt, gondoskodik.

Kerekegyházi Bóbita Óvoda
6041 Kerekegyháza, Rákóczi u. 70.

Kiegészítő a Védőruha juttatás módosításáról

Hivatkozva az Eü M. 3/1979. (V. 29.)